



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.391, 2016

KEMENHUB. Pelaporan Keuangan. Berbasis
Akrual. Sistem dan Prosedur Akuntansi.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 21 TAHUN 2016

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SERTA PELAPORAN KEUANGAN
BERBASIS AKRUAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, perlu diatur kembali ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899) ;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1619);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2071);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 556);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413);
 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SERTA PELAPORAN KEUANGAN BERBASIS AKRUAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan;
2. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya;
3. Aset adalah sumber daya ekonomi yg dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
4. Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset nonlancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan);
5. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau berupa kas dan setara kas;
6. Aset Tak Berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;

7. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
8. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
9. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar;
10. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara;
11. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
13. Catatan Atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai;
14. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi;
15. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah;

16. Entitas Akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah unit Pemerintahan yang wajib menyelenggarakan akuntansi, menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya, dan menyampaikan kepada entitas pelaporan;
17. Entitas Pelaporan di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah unit Pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan;
18. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan;
19. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah;
20. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disebut Kuasa PA/B adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA/B untuk menggunakan anggaran dan mengelola barang yang dikuasakan kepadanya;
21. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
22. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan;
23. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas

- tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
24. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja Kementerian Negara/Lembaga dalam suatu periode tertentu;
 25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Hutang dan Ekuitas pada tanggal tertentu;
 26. Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disingkat PA/B adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran dan pengelolaan barang pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
 27. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah;
 28. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Kantor/Satuan Kerja;
 29. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPPA, adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-EI yang berada dibawahnya. Biro Keuangan dan Perlengkapan bertindak sebagai UAPA Kementerian Perhubungan;
 30. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yang selanjutnya disebut UAPPA-PTM, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada dalam wilayah kerjanya;
 31. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPA-W, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan,

baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai :

- (1) Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Berbasis Akrual di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- (2) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

BAB III PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS AKRUAL

Bagian Kesatu Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 3

- (1) Kementerian Perhubungan wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (2) SAI diselenggarakan secara berjenjang mulai tingkat Satker sampai tingkat Kementerian.
- (3) SAI meliputi :
 - a. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; atau
 - b. Akuntansi dan Pelaporan BMN.
- (4) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk memproses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya.
- (5) Pemrosesan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan dan Laporan Barang tingkat Kementerian.

Bagian Kedua
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan/Barang

Pasal 4

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan SAI secara berjenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kementerian wajib membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan/barang yang terdiri atas:
 - a. UAKPA/B;
 - b. UAPPA/B-W;
 - c. UAPPA/B- PTM; dan
 - d. UAPA/B.
- (2) Pengelola Akuntansi dan barang dalam Unit Akuntansi sebagaimana pada ayat (1) diberikan honorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Dokumen Sumber Laporan Keuangan

Pasal 5

Dokumen sumber yang diproses dalam penyusunan Laporan Keuangan Kementerian adalah semua dokumen sumber yang berguna dalam rangka penyajian dan pengungkapan Laporan Keuangan yang andal, transparan, dan akuntabel.

Bagian Keempat
Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan

Pasal 6

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan data dalam penyusunan Laporan Keuangan dilakukan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dan unit pelaporan barang pada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- b. Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan Satker;
 - c. Rekonsiliasi pelaporan keuangan antara Pengguna Anggaran dengan BUN; dan/atau
 - d. Rekonsiliasi pelaporan barang antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan secara berjenjang antara:
- a. UAKPA dengan UAKPB, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada KPPN dan UAPPA-W;
 - b. UAKPA dengan UAKPB dengan jenis kewenangan kantor pusat, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada KPPN dan UAPPA-PTM;
 - c. UAPPA-W dengan UAPPB-W, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan UAPPA-PTM;
 - d. UAPPA-PTM dengan UAPPB-PTM sebelum Laporan Keuangan disampaikan ke UAPA; dan
 - e. UAPA dengan UAPB, sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/bendahara penerimaan di Neraca.

Bagian Kelima

Pelaporan dan Penyajian Data Laporan Keuangan

Pasal 7

- (1) Laporan Keuangan Kementerian terdiri dari:
- a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional; dan
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas.

- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk periode semester I dan tahunan.

Bagian Keenam

Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum

Pasal 8

- (1) Kantor/Satker di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU wajib menyusun Laporan Keuangan.
- (2) Akuntansi dan Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standard Akuntansi Keuangan sesuai Sistem Akuntansi masing-masing Satker BLU yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan.
- (3) Akuntansi dan pelaporan keuangan BLU untuk tujuan konsolidasi dalam Laporan Keuangan Kementerian diselenggarakan berdasarkan SAP.
- (4) Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kantor/Satker yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU bertindak selaku UAKPA/UAKPB.

Pasal 9

- (1) Laporan Keuangan BLU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Kementerian.
- (2) Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan menjadi lampiran Laporan Keuangan Kementerian.
- (3) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. LRA/Laporan Operasional;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Arus Kas (LAK);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e. CaLK.

- (4) Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan SAP dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Kementerian.
- (5) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. Laporan Operasional;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e. Laporan Saldo Anggaran Lebih;
 - f. Laporan Arus Kas; dan
 - g. CaLK.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi dan pelaporan keuangan BLU diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Ketujuh

Penyampaian Laporan Keuangan

Pasal 10

- (1) Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-PTM dan UAPA/B diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan disampaikan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Laporan Keuangan wajib disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c. UAPA/B wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebanyak 2 (dua) rangkap.
- (2) Batas Waktu Penyampaian Laporan Keuangan serta Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan secara berjenjang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) AKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-PTM dan UAPA/B yang menyampaikan laporan keuangan melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Reviu atas Laporan Keuangan

Pasal 11

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan wajib dilakukan reviu atas Laporan Keuangan Triwulan I, Semester I, Triwulan III dan Tahunan.
- (2) Reviu atas Laporan Keuangan dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam hal ini Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.
- (3) Pelaksanaan reviu oleh aparat pengawasan intern Pemerintah mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Standar Reviu atas Laporan Keuangan.
- (4) Hasil reviu atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (3) dituangkan ke dalam Pernyataan Telah Direviu.
- (5) Pernyataan Telah Direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampirkan pada Laporan Keuangan Entitas Pelaporan semesteran dan tahunan.
- (6) Bentuk dan Isi Pernyataan Telah Direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengikuti format dalam Pedoman Penatausahaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Pernyataan Tanggung Jawab

Pasal 12

- (1) Menteri / Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disusun oleh penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (3) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan SAP.
- (4) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan paragraf penjelas atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan.
- (5) Bentuk dan isi pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh
Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan

Pasal 13

Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
SAIBA

Pasal 14

Penyusunan Laporan Keuangan dengan menggunakan SAIBA dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan SAIBA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
SANKSI

Pasal 15

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), dilaksanakan dalam bentuk teguran tertulis
- (2) Pemberian sanksi tidak membebaskan UAKPA/UAKPB dan UAPPA-W/UAPPB-W dari kewajiban menyampaikan Laporan Keuangan, laporan BMN, dan melakukan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 04 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan semua ketentuan mengenai pelaksanaannya yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal

diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Maret 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2016

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi merupakan prosedur dalam siklus akuntansi yang dilaksanakan pada lingkup Kementerian Perhubungan yang dalam pelaksanaannya memproses transaksi keuangan, barang, dan transaksi lainnya untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang dapat bermanfaat bagi pengguna Laporan Keuangan.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Instansi terdiri dari Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN). Pembentukan kedua unit akuntansi dan pelaporan tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan pencatatan atas transaksi aset berupa BMN terjadi *check and balance* sebagai bagian dari penyelenggaraan pengendalian internal di masing-masing unit akuntansi dan pelaporan pada Kementerian Perhubungan.

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri dari :

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja;
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah;
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPA-PTM) yang berada pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada pada tingkat Kementerian Perhubungan.

Sedangkan Unit Akuntansi dan Pelaporan BMN, terdiri dari :

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat Satuan Kerja;
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yang berada pada tingkat wilayah;
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPB-PTM) yang berada pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan

4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang (UAPB) yang berada pada tingkat Kementerian Perhubungan.

Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan secara berjenjang disesuaikan dengan karakteristik masing-masing Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan memperhatikan struktur organisasi Kementerian Perhubungan.

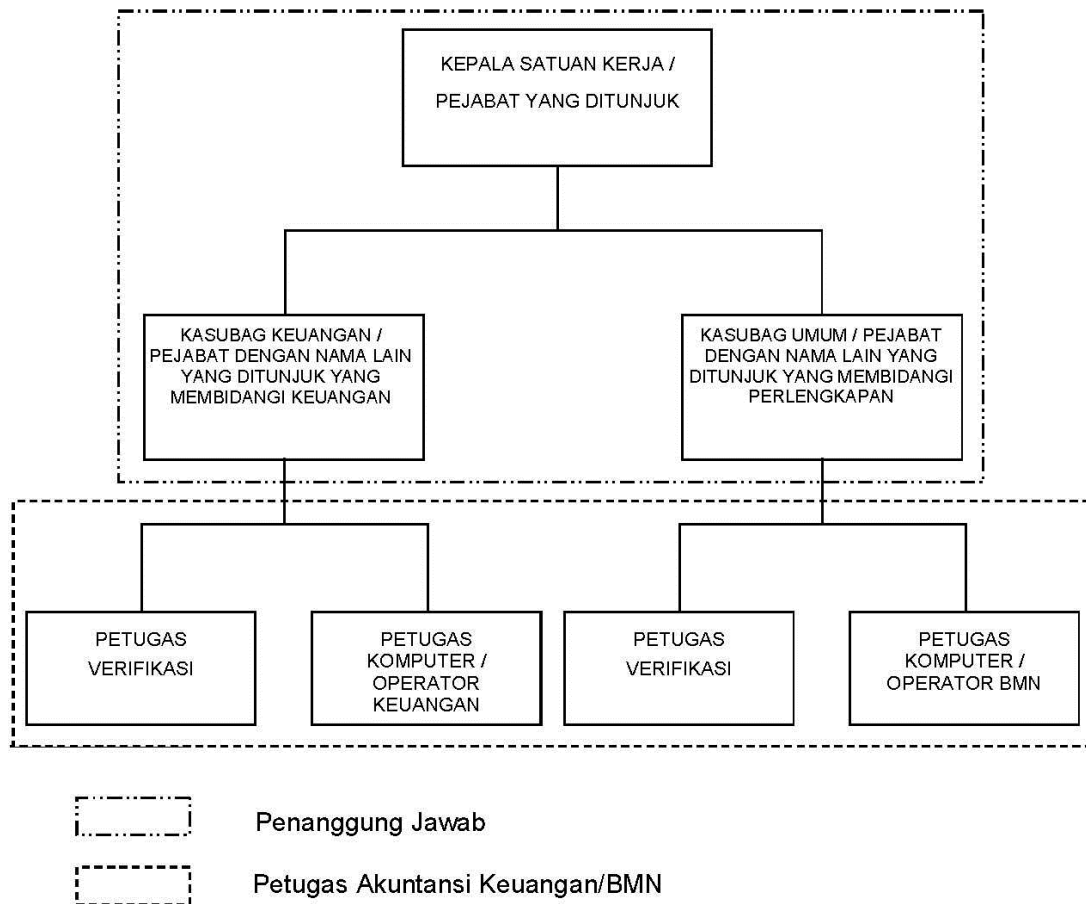
Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat menunjuk salah satu Satuan Kerja sebagai UAPPA/B-W. Namun apabila Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya hanya memiliki 1 (satu) kantor vertikal atau tidak memiliki kantor vertikal di daerah, maka Unit Pejabat Pimpinan Tinggi Madya tersebut tidak perlu membentuk UAPPA/B-W, sehingga jenjang pelaporannya langsung dari UAKPA/B ke UAPPA/B-PTM.

Pembentukan Unit Akuntansi dan Pelaporan akan terkait dengan sumber daya manusia yang akan melaksanakannya. Pengendalian internal akan berjalan maksimal apabila Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan-Unit Akuntansi dan Pelaporan Barang dilaksanakan oleh pelaksana yang berbeda. Namun demikian, apabila dalam Unit Akuntansi dan Pelaporan mengalami kendala dalam jumlah sumber daya manusia, maka apabila terjadi rangkap tugas harus dilakukan supervisi dengan ketat untuk menghindari kecurangan dan kesalahan penyajian laporan keuangan.

Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan/Barang Milik Negara adalah sebagai berikut :

1. Tingkat Satuan Kerja

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) merupakan unit akuntansi pada tingkat Satuan Kerja yang memiliki wewenang menguasai anggaran/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA/B adalah Kepala Satuan Kerja.



Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini :

- a. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Yang Ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - 2) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;

- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 4) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi keuangan;
- 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
- 8) Menelaah Laporan Keuangan UAKPA;
- 9) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- 10) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA ;
- 11) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN , UAPPA-W dan UAPPA- PTM.

b. Kasubag Keuangan / Pejabat Dengan Nama Lain yang Ditunjuk yang membidangi keuangan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dilingkup UAKPA
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK.

c. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Komputer/Operator Keuangan dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara DS dan dokumen akuntansi;
- 2) Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
- 3) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- 4) Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi keuangan dengan DS;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 8) Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA ;
- 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA ;
- 11) Verifikasi atas akun-akun yang dipengaruhi oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang dicatat dalam memo penyesuaian;
- 12) Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
(UAKPB)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPB adalah menyelenggarakan Aplikasi BMN di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Menyelenggarakan inventarisasi BMN;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggung jawab UAKPB

a. Kuasa Pengguna Barang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 5) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- 7) Menelaah Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T);
- 8) Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 10) Menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-W atau UAPPB-PTM untuk UAKPB Pusat dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Untuk penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
- 11) Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) kepada UAPPB-W atau UAPPB-PTM untuk UAKPB Pusat dan ke KPKNL;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
- 13) Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Kasubag Umum / Pejabat Dengan Nama Lain yang Ditunjuk yang membidangi perlengkapan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi BMN;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN dilingkup UAKPB;

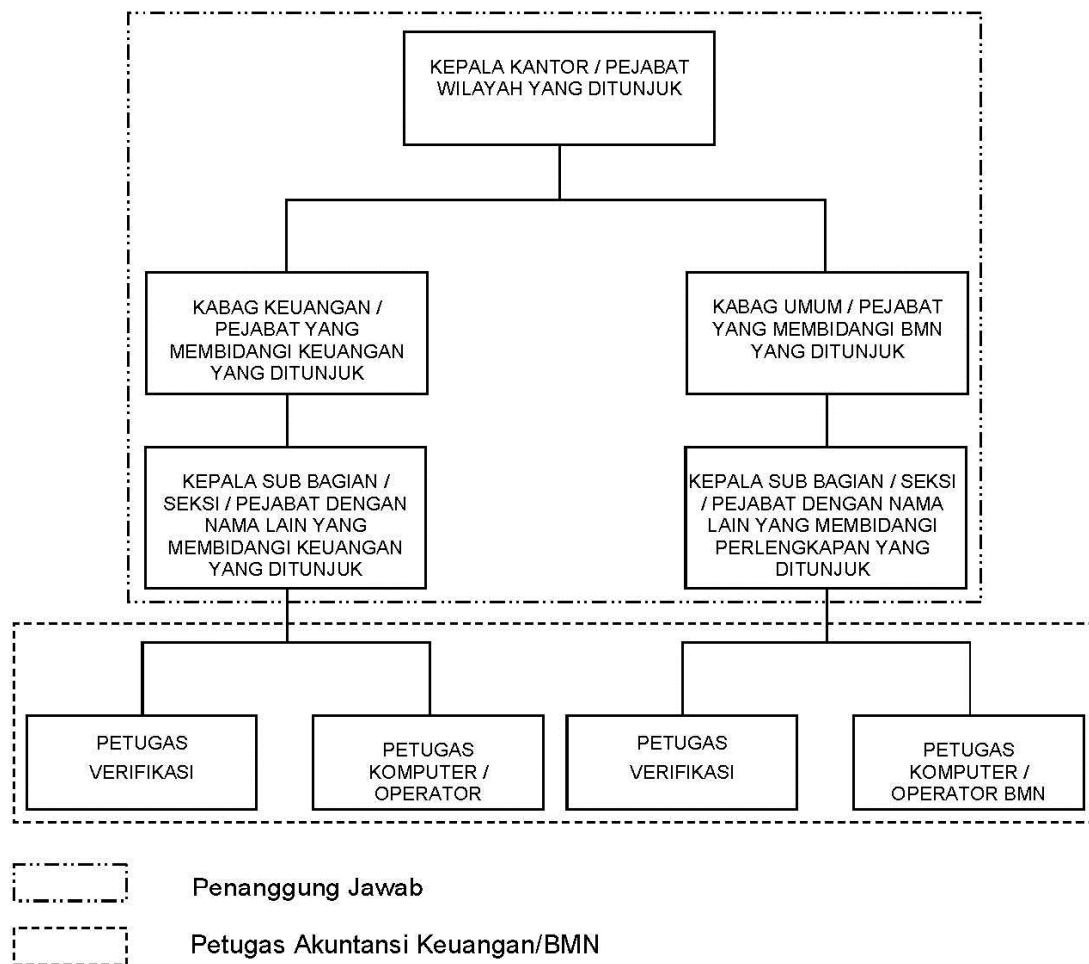
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAKPB yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan BMN UAKPB dan ADK.

c. Petugas UAKPB

Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAKPB terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- 3) Membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
- 4) Memberi tanda registrasi pada BMN;
- 5) Membuat DIR, KIB, dan DIL;
- 6) Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- 7) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 8) Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- 9) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 10) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

2. Tingkat Kantor Wilayah



Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

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

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

- a. Kepala Kantor / Pejabat Wilayah yang Ditunjuk sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi

keuangan di lingkup UAPPA-W;

- 2) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
- 3) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
- 4) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-PTM, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 8) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-PTM;
- 9) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-PTM sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

b. Kepala Bagian Keuangan/pejabat yang membidangi Keuangan yang Ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- 2) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 3) Memonitor kegiatan ;
- 4) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-PTM.

c. Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Pejabat dengan nama lain yang membidangi Keuangan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem

akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;

- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-PTM yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.

d. Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas Komputer/Operator Keuangan dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- 2) Menerima dan menverifikasi ADK dari UAKPA;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah
(UAPPB-W)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-W adalah menyelenggarakan Aplikasi BMN pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja lainnya yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi UAKPB di wilayah kerjanya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggung jawab UAPPB-W

- a. Penanggung jawab UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-W;
 - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan Aplikasi BMN;
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Aplikasi BMN;
 - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
 - 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Aplikasi BMN di wilayah kerjanya;
 - 6) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan Aplikasi BMN;
 - 7) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana Aplikasi BMN;
 - 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna-Wilayah (DBPP-W), menandatangani LKB dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang-Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T);
 - 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
 - 10) Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-PTM dan ke Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing;
 - 11) Menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-PTM dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
 - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester.
- b. Kepala Bagian Umum/pejabat yang membidangi Perlengkapan yang Ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPPB-W;
 - 2) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

- 3) Memonitor kegiatan ;
- 4) Menyetujui laporan BMN tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPB-PTM.

c. Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Pejabat dengan nama lain yang membidangi Perlengkapan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPPB-W;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah DJKN setiap triwulan;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAPPB-W yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan BMN UAPPB-W dan ADK ke UAPPB-PTM yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.

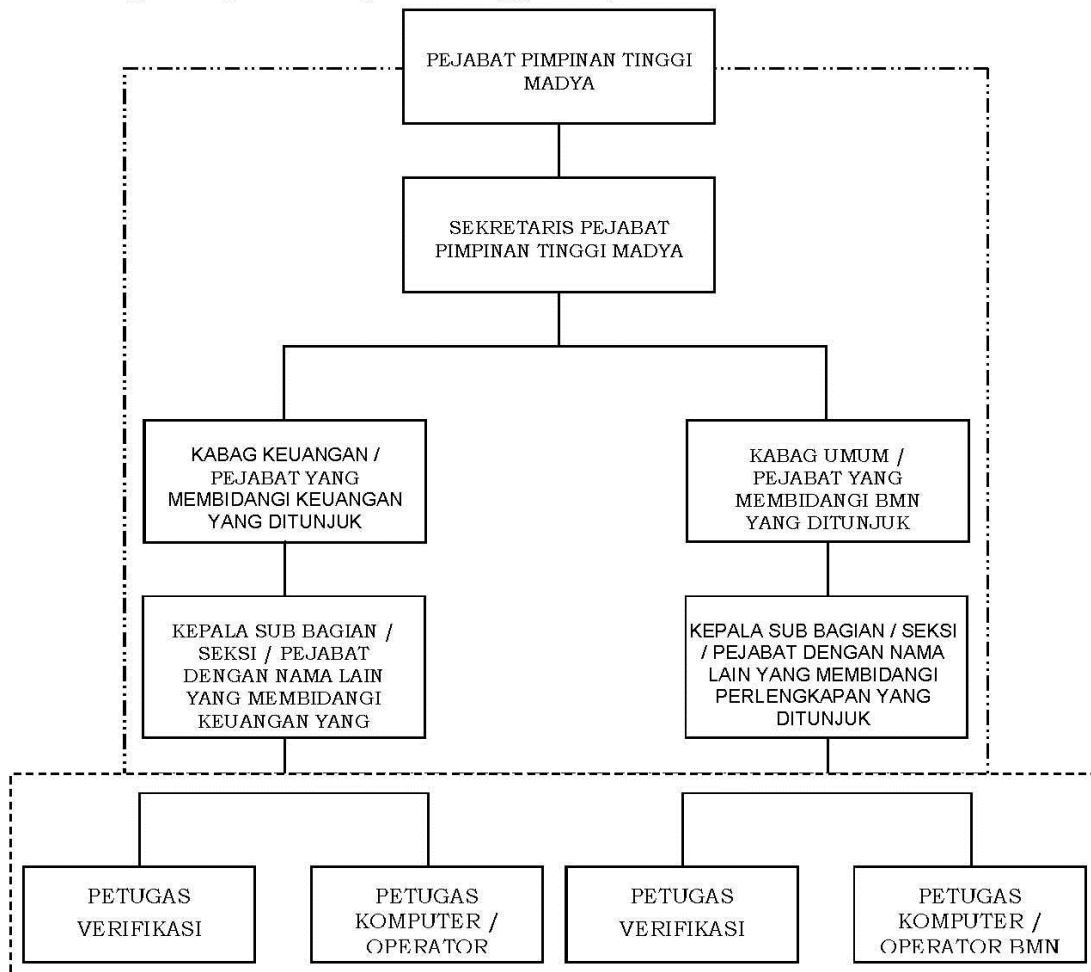
d. Petugas UAPPB-W

Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:



- 1) Memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
- 2) Menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
- 3) Menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- 6) Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
- 7) Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
- 8) Menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB;
- 9) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. Tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



Keterangan :

-  Penanggung Jawab
-  Petugas Akuntansi Keuangan/BMN

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi
Pembantu Pengguna Anggaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPA-PTM)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-PTM adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk), melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-PTM sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
 - 3) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - 4) Menetapkan organisasi UAPPA-PTM sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-PTM;
 - 6) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-PTM dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 8) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-PTM yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - 9) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-PTM ke Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
 - 10) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPA-PTM;

- 11) Menyiapkan rencana pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Aplikasi BMN;
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 14) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Aplikasi BMN di wilayah kerjanya;
- 15) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 16) Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 17) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (DBPP-PTM), menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Semester/Tahunan (LBPP-PTMS/T) dan LKB;
- 18) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 19) Menyampaikan LBPP-PTMS setiap semester dan LBPP-PTMT beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB;
- 20) Menyampaikan LHI tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada UAPB;
- 21) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.

b. Sekretaris Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditunjuk), melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA/B- PTM;
- 3) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- 4) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA/B-PTM;
- 5) Menyetujui laporan keuangan/BMN tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang akan disampaikan ke UAPA/B, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

c. Kepala Bagian Keuangan/pejabat yang membidangi keuangan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-PTM;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-PTM yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-PTM setelah ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/Pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan ADK ke UAPA.

d. Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-PTM yang terdiri dari Petugas Komputer/Operator Keuangan dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK UAPPA-W dan/atau UAKPA Pusat;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W dan/atau UAKPA Pusat;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Dit

- Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi (jika ditemukan kesalahan);
- 5) Menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-PTM berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAKPA Pusat;
 - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 7) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
 - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-PTM;
 - 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (UAPPB-PTM)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-PTM menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditetapkan sebagai UAPPB-PTM dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-PTM melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggungjawab UAPPB-PTM

- a. Kepala Bagian Umum/pejabat yang membidangi perlengkapan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
 - 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPPB-PTM;

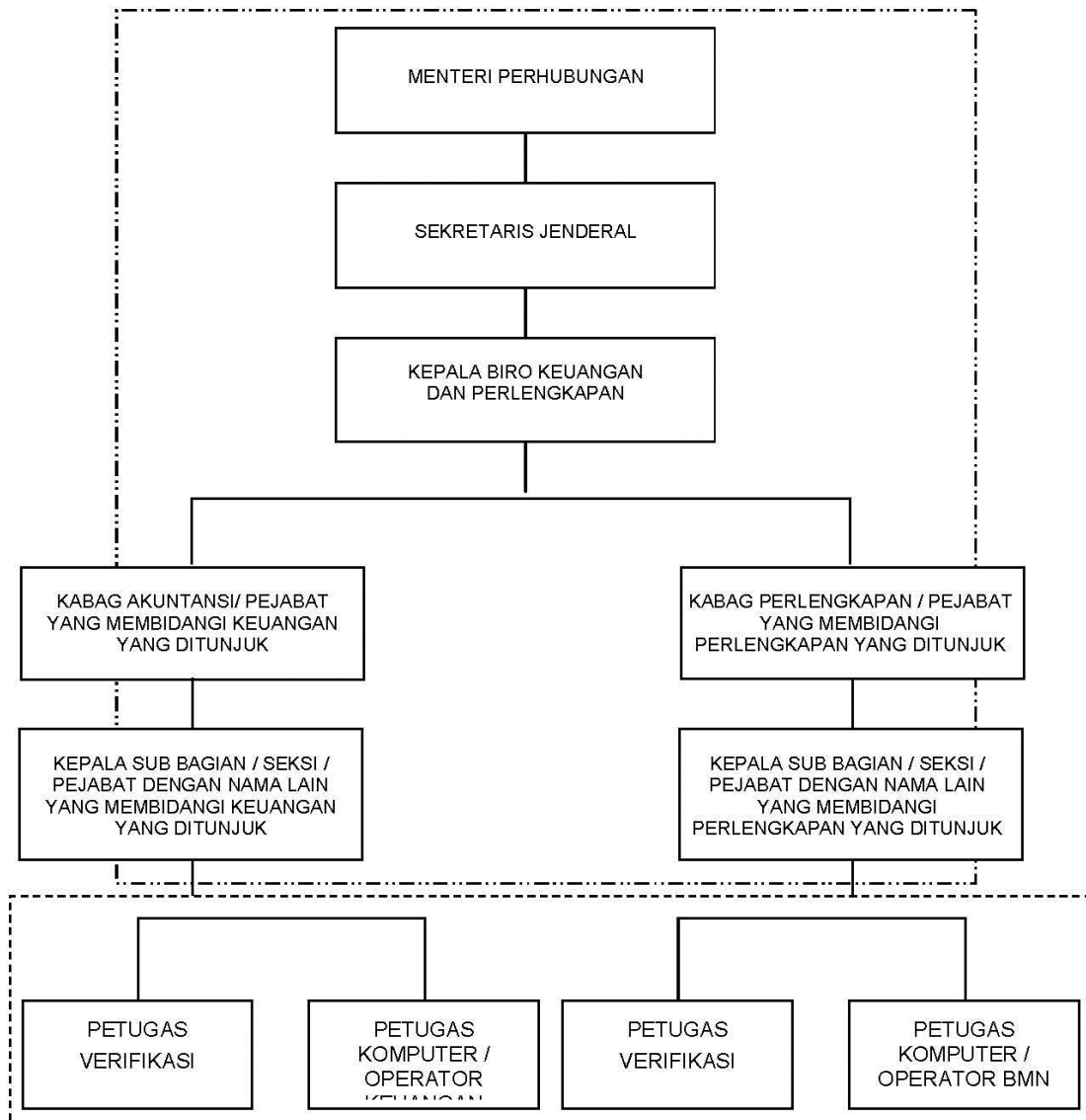
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJKN jika dianggap perlu;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAPPA-PTM yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan BMN UAPPB-PTM setelah ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/Pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan ADK ke UAPB.

b. Petugas UAPPB-PTM

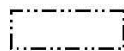
Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAPPB-PTM terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat;
- 2) Menyusun DBPP-PTM berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat;
- 3) Menyusun LBPP-PTMS setiap semester dan LBPP-PTMT setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat setiap akhir tahun anggaran;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat;
- 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

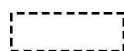
Tingkat Kementerian



Keterangan :



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan/BMN

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian negara/lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

a. Menteri melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 2) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada Pengguna Anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 3) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 4) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 5) Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
- 6) Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- 7) Menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

b. Pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 2) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 3) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/BMN dengan UAPPA/B-PTM dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan/DJKN;
- 5) Menyetujui Laporan Keuangan/BMN Kementerian Perhubungan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan

c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan/Direktur Jenderal Kekayaan Negara sebelum ditandatangani Menteri Perhubungan.

c. Kepala Bagian Keuangan/verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/ verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 2) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
- 3) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- 4) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 5) Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
- 6) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Perhubungan;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan yang akan didistribusikan;
- 8) Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
- 9) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- 12) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri Perhubungan.

d. Petugas Akuntansi Keuangan pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-PTM;
- 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-PTM;
- 3) Metaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-PTM;
- 6) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 7) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
- 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

Tugas pokok penanggungjawab UAPB menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai UAPB dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

Penanggung jawab UAPB

- a. Kepala Bagian Perlengkapan/Pejabat yang membidangi perlengkapan yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan sistem akuntansi BMN berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- 2) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 3) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi BMN di lingkup UAPB;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan DJKN jika dianggap perlu;
- 7) Meneliti dan menganalisis Laporan BMN UAPB yang akan didistribusikan;
- 8) Menyampaikan Laporan BMN UAPB setelah ditandatangani Sekretaris Jenderal/Pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan ADK ke UAPA serta kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

b. Petugas UAPB

Petugas Aplikasi BMN pada tingkat UAPPB-PTM terdiri dari Petugas Komputer/Operator BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara LBPP-PTM dan LKB dari UAPPB-PTM;
- 2) Menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-PTM;
- 3) Menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-PTM;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Menghimpun LHI dari UAPPB-PTM menjadi LHI tingkat UAPB;
- 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN
LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Kementerian Perhubungan selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya.

Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian Negara/Lembaga meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern, dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran.

A. DOKUMEN SUMBER

Dokumen Sumber yang digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan di tingkat UAKPA antara lain adalah :

1. Dokumen yang terkait dengan transaksi penerimaan, terdiri dari:
 - a. Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBPN) yang dialokasikan, antara lain:
DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA; dan
 - b. Realisasi Pendapatan, antara lain: bukti penerimaan negara seperti SSBP, SSP, SSPCP, dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
2. Dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran yang terdiri dari:
 - a. DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Realisasi Pengeluaran: SPP, SPM dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, dan dokumen lain yang dipersamakan.
3. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
4. Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang.

5. Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.
6. Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain Kartu KDP, Laporan KDP.
7. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan (SK) Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak berat, Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF), dan lain sebagainya.

B. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan mengikuti sistematika laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Bab III modul ini. Output akhir dari proses akuntansi adalah Laporan Keuangan. Masing-masing Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Kementerian Perhubungan menghasilkan Laporan Keuangan yang terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran

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

2. Neraca

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

3. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan yang telah disusun melalui proses akuntansi selanjutnya direviu oleh aparat pengawasan intern (Inspektorat Jenderal) dan hasilnya dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Berikut jenis dan periode penyampaian laporan selain Laporan Keuangan yang disajikan di lingkungan Kementerian Perhubungan. Sedangkan untuk penyampaian laporan UAKPA kepada KPPN dan laporan UAPPA-W kepada Kanwil DJPB mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan

1. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke tingkat UAPPA-W

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan Bulanan - Januari - Pebruari - Maret - April - Mei - Juni - Juli - Agustus - September - Oktober - Nopember - Desember	1) LRA Belanja –Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Bulanan 3) LRA Pendapatan – Bulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Bulanan 5) Laporan Operasional – Bulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Bulanan 7) Neraca – Bulanan 8) Neraca Percobaan - Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
2.	Laporan Triwulan - Triwulan I - Triwulan II	1) LRA Belanja – Triwulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Triwulanan 3) LRA Pendapatan – Triwulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Triwulanan 5) Laporan Operasional – Triwulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Triwulanan 7) Neraca – Triwulanan 8) Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
3.	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan

	- Semester II		dalam bentuk PDF
4.	Laporan Tahunan - <i>Unaudited</i> - <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF

2. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke tingkat UAPPA-PTM

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan Bulanan - Januari - Pebruari - Maret - April - Mei - Juni - Juli - Agustus - September - Oktober - Nopember - Desember	1) LRA Belanja –Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Bulanan 3) LRA Pendapatan – Bulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Bulanan 5) Laporan Operasional – Bulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Bulanan 7) Neraca – Bulanan 8) Neraca Percobaan - Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
2.	Laporan Triwulan - Triwulan I - Triwulan II	1) LRA Belanja – Triwulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Triwulanan 3) LRA Pendapatan – Triwulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Triwulanan 5) Laporan Operasional – Triwulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Triwulanan 7) Neraca – Triwulanan 8) Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
3.	Laporan Semesteran	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i>

	- Semester I - Semester II	sistematika dalam Bab III	laporan dalam bentuk PDF
4.	Laporan Tahunan - <i>Unaudited</i> - <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF

3. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-PTM ke tingkat UAPA

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan Bulanan - Januari - Pebruari - Maret - April - Mei - Juni - Juli - Agustus - September - Oktober - Nopember - Desember	1) LRA Belanja -Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Bulanan 3) LRA Pendapatan - Bulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan - Bulanan 5) Laporan Operasional - Bulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas - Bulanan 7) Neraca - Bulanan 8) Neraca Percobaan - Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
2.	Laporan Triwulan - Triwulan I - Triwulan II	1) LRA Belanja - Triwulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Triwulanan 3) LRA Pendapatan - Triwulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan - Triwulanan 5) Laporan Operasional - Triwulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas - Triwulanan 7) Neraca - Triwulanan 8) Neraca Percobaan - Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
3.	Laporan	Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK

	Semesteran - Semester I - Semester II	Semesteran mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
4.	Laporan Tahunan - <i>Unaudited</i> - <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF

4. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA kepada Menteri Keuangan c.q Dirjen Perbendaharaan

NO	PERIODE PELAPORAN	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1.	Laporan Bulanan - Januari - Pebruari - Maret - April - Mei - Juni - Juli - Agustus - September - Oktober - Nopember - Desember	1) LRA Belanja –Bulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Bulanan 3) LRA Pendapatan – Bulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Bulanan 5) Laporan Operasional – Bulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Bulanan 7) Neraca – Bulanan 8) Neraca Percobaan - Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
2.	Laporan Triwulan - Triwulan I - Triwulan II	1) LRA Belanja – Triwulanan 2) LRA Pengembalian Belanja - Triwulanan 3) LRA Pendapatan – Triwulanan 4) LRA Pengembalian Pendapatan – Triwulanan 5) Laporan Operasional – Triwulanan 6) Laporan Perubahan Ekuitas – Triwulanan 7) Neraca – Triwulanan 8) Neraca Percobaan –	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF

		Bulanan	
3.	Laporan Semesteran - Semester I - Semester II	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF
4.	Laporan Tahunan - <i>Unaudited</i> - <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika dalam Bab III	<ul style="list-style-type: none"> • ADK • <i>Softcopy</i> laporan dalam bentuk PDF

Keterangan :

- 1) LRA Semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA Semester I tahun berjalan dengan LRA Semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2xx1 dan 30 Juni 2xx0)
- 2) LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO Semester I tahun berjalan dengan LO Semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2xx1 dan 30 Juni 2xx0)
- 3) LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2xx1 dan 30 Juni 2xx0)
- 4) Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara neraca per 30 Juni tahun sebelumnya dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya).

C. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran

- a. LRA Kementerian Perhubungan Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-PTM sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.
- b. LRA UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LRA UAKPA dengan pola

pengelolaan keuangan BLU, dan LRA UAPPA-W, sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.

- c. LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan

- a. LRA Tahunan Kementerian Perhubungan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-PTM sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan di lingkup Kementerian Perhubungan.
- b. LRA UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LRA UAPPA-W, sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

3. Laporan Operasional (LO) Semesteran

- a. LO Kementerian Perhubungan Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-PTM sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.
- b. LO UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LO UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LO UAPPA-W sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- c. LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

4. Laporan Operasional (LO) Tahunan

- a. LO Kementerian Perhubungan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-PTM sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.

- b. LO UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LO UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LO UAPPA-W sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran
- a. LPE Kementerian Perhubungan Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-PTM sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan yang bersangkutan.
 - b. LPE UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LPE UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LPE UAPPA-W sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan
- a. LPE Kementerian Perhubungan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-PTM sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Perhubungan.
 - b. LPE UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LPE UAKPA dengan pola Pengelolaan keuangan BLU, dan LPE UAPPA-W sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

7. Neraca Semesteran

- a. Neraca Kementerian Perhubungan Semesteran berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-PTM per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- b. Neraca UAPPA-PTM Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, Neraca UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan Neraca UAPPA-W per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- c. Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 30 Juni tahun anggaran berjalan.

8. Neraca Tahunan

- a. Neraca Kementerian Perhubungan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-PTM per 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- b. Neraca UAPPA-PTM Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA di bawah wilayah kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya masing-masing, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan Neraca UAPPA-W, per 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 31 Desember tahun anggaran berjalan.

D. PEREKAMAN, VERIFIKASI DAN REKONSILIASI

1. Perekaman dengan Penggunaan Aplikasi Komputer

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan jurnal, buku besar sampai dengan penyajian laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca menggunakan aplikasi komputer yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan sesuai dengan tingkatan struktur organisasi akuntansinya.

a. Aplikasi Komputer SAIBA Tingkat Kantor/Satker

Perekaman dokumen sumber transaksi keuangan pemerintah direkam dan dicatat hanya pada tingkat UAKPA dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual). Dengan demikian, perbaikan dokumen sumber transaksi keuangan pemerintah atau laporan

keuangan sebagai hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi, hanya dilaksanakan pada tingkat UAKPA dengan menggunakan aplikasi SAIBA dan dikirimkan kembali hasil perbaikannya berupa arsip data komputer (ADK) secara berjenjang ke unit akuntansi yang lebih tinggi.

b. Aplikasi Komputer SAIBA-W Tingkat Wilayah

Dalam rangka menggabungkan data transaksi dan pelaporan keuangan UAKPA di tingkat wilayah, UAPPA-W menerima ADK dari hasil proses aplikasi SAIBA dari UAKPA untuk diterima dan digabungkan dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu aplikasi SAIBA-W (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual - Wilayah). Dalam hal proses verifikasi dan analisis dilakukan oleh UAPPA-W ditemukan hal yang harus diperbaiki, UAPPA-W memberitahukan kepada UAKPA untuk melakukan perbaikan yang dimaksud dan meminta pengiriman ADK ulang hasil perbaikan. Selanjutnya UAPPA-W mengirimkan hasil penggabungan ADK dari UAKPA kepada UAPPA-PTM.

c. Aplikasi SAIBA-PTM Tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Atas ADK kirim dari UAPPA-W, UAPPA-PTM menerima dan melakukan penggabungan ADK dengan menggunakan aplikasi SAIBA-PTM (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual Pejabat Pimpinan Tinggi Madya). Dalam hal proses verifikasi dan analisis oleh UAPPA-PTM ditemukan hal yang harus diperbaiki, UAPPA-PTM memberitahukan kepada UAPPA-W dan/atau UAKPA untuk melakukan perbaikan yang dimaksud dan meminta pengiriman ADK ulang hasil perbaikan secara berjenjang sesuai struktur unit akuntansinya. UAPPA-PTM mengirimkan hasil penggabungan ADK dari UAPPA-W kepada UAPA.

d. Aplikasi SAIBA-KL Tingkat Kementerian

ADK kirim dari aplikasi SAIBA-PTM diterima oleh UAPA dengan menggunakan aplikasi SAIBA-KL (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual Kementerian Negara/Lembaga). Dalam hal proses verifikasi dan anal isis oleh UAPA ditemukan hal yang harus diperbaiki, UAPA memberitahukan kepada UAPPA-PTM, UAPPA-W

dan/atau UAKPA untuk melakukan perbaikan yang dimaksud dan meminta pengiriman ADK ulang hasil perbaikan secara berjenjang sesuai struktur unit akuntansinya. Hasil penggabungan ADK yang telah diverifikasi, dan dianalisis oleh UAPA menjadi dasar pencetakan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan.

2. Verifikasi dan Perekaman Transaksi Laporan Keuangan

Perekaman transaksi laporan keuangan berupa data dalam lembaran kertas menjadi data elektronik menggunakan bantuan aplikasi komputer sebagaimana dimaksud dengan penjelasan di atas dilakukan setelah kegiatan verifikasi dan analisis dokumen sumber.

Kegiatan verifikasi dimaksud bertujuan:

- a. untuk memastikan bahwa dokumen sumber transaksi laporan keuangan yang akan diproses telah lengkap sesuai dengan ketentuan;
- b. untuk memastikan bahwa elemen-elemen data pada dokumen sumber transaksi laporan keuangan telah diisi dengan lengkap dan benar.

Setelah perekaman dokumen sumber transaksi laporan keuangan dilakukan, verifikasi selanjutnya yang perlu dilakukan adalah:

- a. aplikasi komputer sudah sesuai data informasinya dengan dokumen fisiknya;
- b. memastikan bahwa ADK kirim Barang Milik Negara dari UAKPB hasil proses aplikasi BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) sudah diterima di aplikasi SAIBA pada tingkat UAKPA sebagai penggabungan jurnal dan buku besar aset tetap dan persediaan.

Proses berikutnya adalah mengubah data-data elektronik transaksi laporan keuangan menjadi data-data elektronik akuntansi dengan menjalankan proses *posting* yang ada di program aplikasi komputer sehingga dapat membentuk buku besar sebagai dasar pembentukan Laporan Keuangan.

3. Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah analisis terhadap hasil proses pencatatan/perekaman transaksi laporan keuangan dengan menggunakan berbagai program aplikasi komputer yang berbeda untuk memastikan bahwa nilai yang disajikan tetap sama dan benar. Kegiatan rekonsiliasi harus dilakukan sebelum melakukan proses kirim ADK ke unit akuntansi yang lebih tinggi *dan/atau* ke kantor vertikal Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan.

Kegiatan rekonsiliasi laporan keuangan dibagi menjadi dua yaitu:

a. Rekonsiliasi Internal

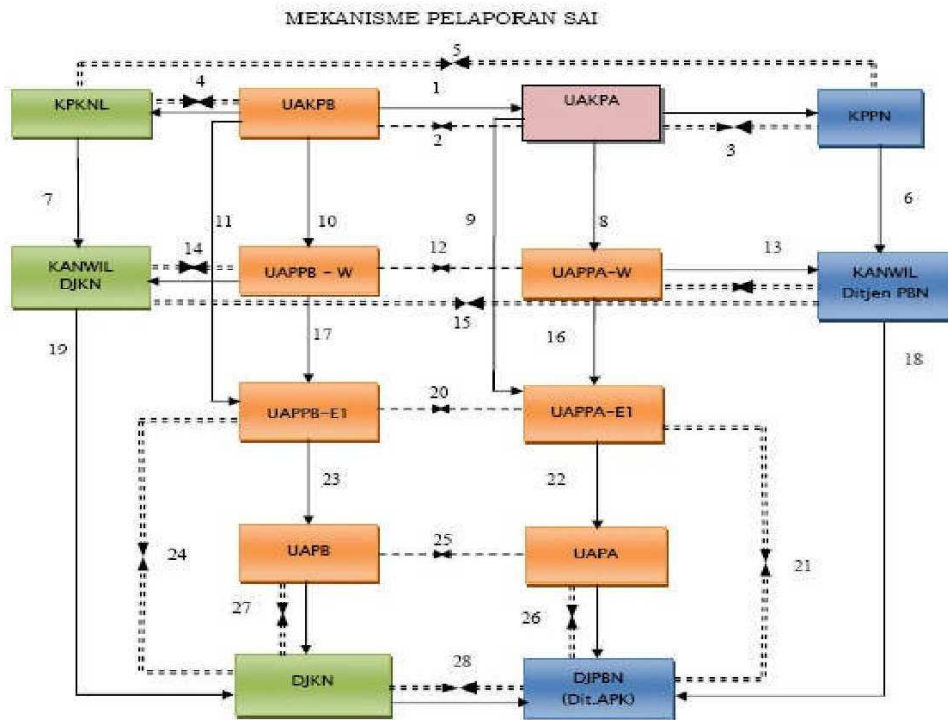
Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan pada tingkat UAKPA, yaitu:

- 1) Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang (UAKPA dengan UAKPB) dengan menjalankan prosedur rekonsiliasi internal yang ada di program aplikasi SAIBA. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa nilai aset dan semua belanja terkait aset yang dilaporkan di program aplikasi SIMAKBMN sesuai dengan yang dilaporkan di program aplikasi SAIBA;
- 2) dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Rekonsiliasi
- 3) internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran bendahara penerimaan Satker. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dengan Neraca.

b. Rekonsiliasi Eksternal

Kegiatan rekonsiliasi eksternal dilakukan di tiap unit akuntansi dengan mitra kerjanya di Ditjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa data transaksi anggaran dan realisasi pendapatan dan belanja serta aset yang dilaporkan di program aplikasi di tiap unit akuntansi mempunyai nilai dan elemen informasi yang sama dengan program aplikasi mitra kerjanya di Ditjen Perbendaharaan - Kementerian Keuangan. Hasil rekonsiliasi dituangkan kedalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

Berikut ilustrasi mekanisme penyusunan Laporan Keuangan yang terjadi pada Kementerian Perhubungan.



Keterangan :
→ : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
- - - <=> - - - : Rekonsiliasi data
- - - <=> - - - : Pencocokan laporan BMN dengan Laporan Keuangan

Penjelasan *Flowchart* :

1. Data BMN pada UAKPB digunakan oleh UAKPA sebagai bahan penyusunan Neraca.
2. Untuk menjamin keandalan data, UAKPA dengan UAKPB melakukan pencocokan data/rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan BMN.
3. Berdasarkan hasil pemrosesan transaksi keuangan, data BMN, dan transaksi lainnya UAKPA menyusun Laporan Keuangan. Data Laporan Keuangan dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk satuan kerja BLU rekonsiliasi data Laporan Keuangan dilakukan setiap triwulan. Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan Tahunan disertai CaLK.
4. UAKPB menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK setiap semesteran dan tahunan ke (Kantor Pelayanan Kekayaan

- Negara dan Lelang (KPKNL). UAKPB melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan KPKNL setiap semester.
5. KPKNL melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada KPPN setiap semester.
 6. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap bulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Laporan Keuangan semesteran dan tahunan dilengkapi dengan CaLK.
 7. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat Kanwil DJKN.
 8. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan disertai dengan CaLK.
 9. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK kepada UAPPA-PTM untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan disertai dengan CaLK.
 10. UAKPB menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-W untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
 11. UAKPB Kantor Pusat menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-PTM untuk digabungkan setiap semester dan tahunan.
 12. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPB-W setiap semester.
 13. UAPPA-W melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dan menyampaikan Laporan Keuangan setiap triwulan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CaLK.
 14. UAPPB-W menyampaikan Laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK setiap semester dan tahunan. UAPPB-W melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.
 15. Kanwil DJKN melakukan rekonsiliasi data BMN dengan data Laporan Keuangan pada Kanwil DJPBN setiap semester.
 16. UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada UAPPA-PTM untuk digabungkan di tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi

- Madya setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CaLK.
17. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPPB-PTM untuk digabungkan di tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya setiap semester dan tahunan.
 18. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap bulan, semester I, dan tahunan ke Kantor Pusat DJPBN cq. Dit. APK. Untuk Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilengkapi dengan CALK.
 19. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kantor Pusat DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat pemerintah pusat.
 20. UAPPA-PTM melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN pada UAPPB-PTM setiap semester.
 21. Apabila diperlukan, UAPPA-PTM dapat melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan Kantor Pusat DJPBN cq Dit. APK setiap semester.
 22. UAPPA-PTM menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat kementerian negara/lembaga setiap bulan, semester I, dan tahunan. Untuk Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan dilengkapi dengan CaLK.
 23. UAPPB-PTM menyampaikan laporan BMN disertai CaLBMN beserta ADK ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga setiap semester.
 24. Apabila diperlukan, UAPPB-PTM dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data BMN dengan Kantor Pusat DJKN setiap semester.
 25. UAPB melakukan rekonsiliasi internal data Laporan Keuangan dengan data BMN UAPA.
 26. UAPA melakukan rekonsiliasi data Laporan Keuangan dengan DJPBN cq. Dit. APK setiap semester. UAPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan cq. DJPBN cq. Dit. APK setiap triwulan, semester, dan tahunan.
 27. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.

28. DJKN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke DJPBN c.q. Dit.APK sebagai bahan penyusunan dan rekonsiliasi Neraca Pemerintah Pusat.

Catatan:

Dalam hal *database* pada kementerian, DJPBN, dan DJKN sudah terintegrasi pada masing-masing instansi tersebut, maka pengiriman ADK dari dan ke masing-masing unit akuntansi tidak diperlukan kembali.

E. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Triwulan I

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 April 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-W	14 April 2XX1	6 hari	20 April 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-E1	22 April 2XX1	4 hari	26 April 2XX1	
↓				2 hari
UAPA	28 April 2XX1	8 hari	07 Mei 2XX1	
↓				
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 Mei 2XX1	-	-	

2. Laporan Keuangan Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Juli 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-W	14 Juli 2XX1	6 hari	20 Juli 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-E1	22 Juli 2XX1	3 hari	25 Juli 2XX1	
↓				2 hari
UAPA	27 Juli 2XX1	4 hari	31 Juli 2XX1	
↓				-
Menkeu cq. Dirjen PBN	31 Juli 2XX1	-	-	

3. Laporan Triwulan III

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 Oktober 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-W	14 Oktober 2XX1	6 hari	20 Oktober 2XX1	
↓				2 hari
UAPPA-E1	22 Oktober 2XX1	5 hari	27 Oktober 2XX1	
↓				2 hari
UAPA	29 Oktober 2XX1	9 hari	07 November 2XX1	
↓				-
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 November 2XX1	-	-	

4. Laporan Keuangan Tahunan (*Unaudited*)

Unit Organisasi	Terima	Proses	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	20 Januari 2XX2	
↓				2 hari
UAPPA-W	22 Januari 2XX2	7 hari	29 Januari 2XX2	
↓				2 hari
UAPPA-E1	01 Februari 2XX2	7 hari	08 Februari 2XX2	
↓				2 hari
UAPA	10 Februari 2XX2	17 hari		
↓				
Menkeu cq. Dirjen PBN	Tanggal Terakhir Februari 2XX2	-	Tanggal terakhir Februari 2XX2	-

Keterangan :

- Laporan Keuangan yang disampaikan ke unit akuntansi dan pelaporan keuangan di atasnya adalah Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi/dikonfirmasi dengan KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Proses dan Rekonsiliasi termasuk kegiatan penggabungan dan rekonsiliasi
- Tahun 2xx1 adalah untuk tahun anggaran berjalan
- Tahun 2xx2 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan
- Dalam kondisi tertentu apabila diperlukan, jadwal dapat berubah dengan penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan yang disusun oleh Kementerian Perhubungan diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan Keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian sistematika penyajian

Laporan Keuangan diarahkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Di sisi lain terdapat kebutuhan akan informasi tambahan yang bersifat manajerial atau informasinya hanya berguna kepada pihak-pihak tertentu. Informasi tambahan tersebut dapat berupa daftar atau dokumen tertentu yang dibutuhkan entitas di atasnya. Tambahan informasi tersebut dimanfaatkan oleh entitas di atasnya dalam penyusunan/penggabungan dan penyajian laporan keuangan yang berkualitas.

Untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi keuangan yang bersifat umum yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan juga yang bersifat manajerial maka sistematika laporan keuangan dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Laporan Keuangan Pokok, yaitu laporan yang disusun dan disajikan dalam rangka memenuhi tujuan Laporan Keuangan yang bertujuan umum.
2. Laporan Pendukung – Laporan Keuangan Pokok yaitu berupa lampiran, daftar atau dokumen tertentu yang berguna dalam penyusunan/kompilasi laporan keuangan dan/atau meningkatkan kualitas laporan keuangan.

A. SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN POKOK

1. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk Laporan Keuangan tingkat UAPA)
2. Pernyataan Tanggung Jawab
3. Ringkasan Laporan Keuangan
4. Laporan Realisasi Anggaran

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

5. Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

6. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/deficit dari operasi, surplus/deficit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

7. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

8. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan normatif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu juga mencakup informasi tentang Kebijakan Akuntansi yang dipergunakan oleh Entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan didalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari :

a. Gambaran Umum Entitas

1) Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan Kegiatan pokoknya;

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas .

3) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan .

4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan .

5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip - prinsip yang sesuai .

b. Penjelasan atas Pos – Pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Anggaran;
- 2) Realisasi;
- 3) Persentase pencapaian ;
- 4) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
- 5) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode Yang lalu;
- 7) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
- 8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 9) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam Lembar muka laporan keuangan; dan
- 10) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan .

c. Penjelasan atas Pos – Pos Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan Ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan .

d. Laporan Operasional

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 3) Rincian lebih lanjut pendapatan - LO menurut sumber pendapatan;

- 4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

e. Laporan Perubahan Ekuitas

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan .

f. Pengungkapan Penting Lainnya

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan . Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- 1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- 2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah .

g. Lampiran dan Daftar

Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Ikhtisar Badan Lainnya.

B. LAMPIRAN PENDUKUNG – LAPORAN KEUANGAN POKOK

Merupakan catatan dari arsip manajerial yang disimpan dan diarsipkan oleh masing-masing Unit Akuntansi Instansi.

Informasi tambahan dapat berupa :

1. Rincian yang dihasilkan dari aplikasi :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN
 - c. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui kPPN dan BUN
 - d. Laporan Realisasi Anggaran Kembali Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN.
 - e. Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Wilayah)
 - f. Laporan Realisasi Anggaran Kembali Belanja melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Wilayah)
 - g. Neraca dan
 - h. Neraca Percobaan
2. Laporan Pengguna Barang
3. Daftar Rekening Pemerintah (dapat dengan *softcopy*)
4. Daftar tabel yang diperlukan dalam rangka penyajian laporan keuangan yang andal
5. Rencana dan Tindak Lanjut Kementerian Negara/Lembaga atas Temuan Pemeriksaan BPK terhadap Laporan Kementerian Negara/Lembaga;
6. Ikstisar Laporan Badan Lainnya
7. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh penyusun laporan keuangan.

CONTOH FORMAT LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 20X1 DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 20x1		% thd Angg	TA 20xx
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	X.XXX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX.XXX		X.XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH PENDAPATAN		X.XXX.XXX.XXX.XXX	X.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	X.XXX.XXX.XXX.XXX
BELANJA	B.2.				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.2.1	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Barang	B.2.2	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Bantuan Sosial	B.2.3	-	-	X,XX	-
Jumlah Belanja Operasi		XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Modal	B.2.4				
Belanja Modal Tanah	B.2.4.1	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Peralatan dan Mesin	B.2.4.2	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Gedung dan Bangunan	B.2.4.3	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.2.4.4	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Modal Lainnya	B.2.4.5	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Modal Badan Layanan Umum	B.2.4.6	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
Jumlah Belanja Modal		XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH BELANJA		XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	X,XX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX

2. Neraca

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)
NERACA
PER 20X1 DAN 31 DESEMBER 20XX
(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	20X1	20XX
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Kas pada BLU	C.1.4	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Investasi Jangka Pendek - BLU	C.1.5	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Belanja Dibayar di Muka (<i>Prepaid</i>)	C.1.6	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Uang Muka Belanja (<i>Prepayment</i>)	C.1.7	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.1.8	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Piutang Bukan Pajak	C.1.9	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak	C.1.10	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Bagian Lancar TP/TGR	C.1.11	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian Lancar TP/TGR	C.1.12	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	C.1.13	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	C.1.14	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	C.1.15	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	C.1.16	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Persediaan	C.1.17	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Persediaan BLU	C.1.18	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Jumlah Aset Lancar		-	-
ASET TETAP			
Tanah	C.2.1.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Tanah BLU	C.2.1.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin	C.2.2.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Peralatan dan Mesin BLU	C.2.2.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan	C.2.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Gedung dan Bangunan BLU	C.2.3.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C.2.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU	C.2.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya	C.2.5.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tetap Lainnya BLU	C.2.5.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.2.6.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan BLU	C.2.6.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.2.7	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Tetap		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.2	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Jumlah Piutang Jangka Panjang		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
ASET LAINNYA			
Aset Tidak Berwujud	C.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud BLU	C.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan	C.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan BLU	C.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Lain-Lain	C.4.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Aset Lain-lain BLU	C.4.3.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.4.4	(XXX.XXX.XXX.XXX)	(XXX.XXX.XXX.XXX)
Jumlah Aset Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH ASET			
		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang kepada Pihak Ketiga	C.5.1	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Pendapatan Diterima di Muka	C.5.2	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Utang Muka dari KPPN	C.5.3	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
Utang Jangka Pendek Lainnya	C.5.4	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
EKUITAS			
Ekuitas	C.6	XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH EKUITAS		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			
		XXX.XXX.XXX.XXX	XXX.XXX.XXX.XXX

3. Laporan Operasional

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR xxxxx 20X1 DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	20x1	20xx
KEGIATAN OPERASIONAL	D.1		
PENDAPATAN			
PENDAPATAN OPERASIONAL	D.1.1		
Pendapatan Negara Bukan Pajak			
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	-
BEBAN OPERASIONAL	D.1.2		
Beban Pegawai	D.1.2.1	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Persediaan	D.1.2.2	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Barang dan Jasa	D.1.2.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Pemeliharaan	D.1.2.4	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Perjalanan Dinas	D.1.2.5	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.1.2.6	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Bantuan Sosial		-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.1.2.7	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.1.2.8	XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Lain-lain	D.1.2.9	XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH BEBAN		XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	D.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.4		
SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR			
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar		XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban Pelepasan Aset Non Lancar		XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR	D.4.1	XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/(DEFISIT)KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA			
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	-
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		XXX.XXX.XXX.XXX	-
JUMLAH SURPLUS/(DEFISIT) KEG. NON OPERASIONAL LAINNYA	D.4.2	XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.4.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
POS LUAR BIASA			
Beban Luar Biasa		-	-
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA		-	-
SURPLUS/DEFISIT LO	D.5	XXX.XXX.XXX.XXX	-

4. Laporan Perubahan Ekuitas

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 20X1 DAN 20XX

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2xx1	20xx
EKUITAS AWAL	E.1	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	-
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	XXX.XXX.XXX.XXX	-
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	E.3	X.XXX.XXX.XXX.XXX	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.3.1	XXX.XXX.XXX.XXX	-
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	E.3.2	X.XXX.XXX.XXX.XXX	-
KOREKSI NILAI ASET TETAP NON REVALUASI	E.3.3	XXX.XXX.XXX.XXX	-
LAIN-LAIN	E.3.4	XXX.XXX.XXX.XXX	-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.4	X.XXX.XXX.XXX.XXX	-
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	E.5	XXX.XXX.XXX.XXX	-
EKUITAS AKHIR	E.6	XX.XXX.XXX.XXX.XXX	XX.XXX.XXX.XXX.XXX

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TELAH DI REVIU

KOP SURAT

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
TAHUN 2XX1

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan untuk tahun anggaran 2xx1 berupa Neraca per tanggal2xxx1, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah merupakan penyajian manajemen Kementerian Perhubungan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Reviu mempunyai ruang lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang bertujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

Jakarta,.....2xx1/2xx2
INSPEKTUR JENDERAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TINGKAT
KANTOR/KEMENTERIAN

KOP SURAT

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kantor...../Kementerian Perhubungan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2xx1 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggungjawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Jakarta,.....2xx1/2xx2
KEPALA KANTOR...../
MENTERI PERHUBUNGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTOH FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB TINGKAT WILAYAH /
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KOP SURAT

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Penggabungan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan tingkat Wilayah / Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku UAPPA-W/UAPPA-EI yang terdiri dari : (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2xx1 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggungjawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi serta kinerja keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Jakarta,.....2xx1/2xx2
KEPALA,.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN