



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 14 TAHUN 2010**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SERTA PELAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 huruf g Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Sistem dan Prosedur Akuntansi serta Pelaporan Keuangan di Lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Pemindahtanganan Barang milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 116/PMK.05/2007 tentang Penyusunan Rencana Tindak Dan Monitoring Penyelesaian Tindak Lanjut Pemerintah Terhadap Temuan Pemeriksaan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SERTA PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan adalah anggaran yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengelolaan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
2. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disebut 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 yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh baik oleh Pemerintah maupun oleh 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 lancar, investasi jangka panjang dan aset tetap.
5. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
6. Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan Intelektual.

7. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
8. Aset tetap lainnya adalah aset yang tidak dikelompokkan dalam aset tetap yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
9. Bagian Anggaran adalah alokasi anggaran negara untuk unit organisasi.
10. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Belanja adalah semua pengeluaran dari perkiraan Kas Umum Negara (KUN) yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
12. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara.
13. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, neraca, dalam rangka pengungkapan yang memadai.
14. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut DJKN adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang kekayaan negara, piutang, serta lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN ditingkat pusat pada pengelola barang.
15. Entitas Akuntansi di lingkungan Badan SAR Nasional adalah unit akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi, menyusun dan menyajikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya, dan menyampaikan kepada entitas pelaporan.
16. Entitas Pelaporan di lingkungan Badan SAR Nasional adalah unit akuntansi yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan.
17. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disebut KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada dibawah dan bertanggungjawab

langsung kepada Kepala Kanwil DJKN dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN ditingkat daerah pada pengelola barang.

18. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
19. Konstruksi Dalam Pengerjaan yang selanjutnya disebut KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan atau proses perolehannya belum selesai pada akhir periode akuntansi.
20. Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam Laporan Keuangan Entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
21. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
22. Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut LK adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
23. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
24. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
25. Pendapatan adalah semua penerimaan rekening Kas Umum Negara (KUN) yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
26. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Badan SAR Nasional, dalam hal ini adalah Kepala Badan SAR Nasional.
27. Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) merupakan pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Badan SAR Nasional yang memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
28. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka

pelayanan kepada masyarakat dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

29. Piutang adalah jumlah uang yang menjadi hak pemerintah atau kewajiban pihak lain kepada pemerintah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan jasa oleh pemerintah atau akibat lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
30. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PPNBP) adalah piutang yang berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak yang belum dilunasi sampai dengan tanggal neraca.
31. Rencana tindak adalah jawaban atau penjelasan atas tindak lanjut yang akan dilakukan oleh pemerintah sehubungan dengan rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan BPK.
32. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
33. Retensi adalah jumlah termin (progress billing) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
34. Reviu adalah prosedur penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan, dan analitik yang harus menjadi dasar memadai bagi Aparat Pengawas Intern untuk memberi keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
35. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disebut SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
36. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
37. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-

undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.

38. Surat Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut SKPA adalah surat kuasa yang diterbitkan oleh KPA unit Eselon yang lebih tinggi (selaku KPA asal) kepada KPA unit Eselon yang lebih rendah (selaku KPA Penerima) dalam unit Eselon I yang sama untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.
39. Surat Setoran Bukan Pajak adalah surat setoran atas penerimaan negara bukan pajak.
40. Surat Setoran Pengembalian Belanja adalah surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan.
41. Unit Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disebut UAI, adalah unit organisasi Badan SAR Nasional yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
42. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
43. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang/Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAKPB/UPKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
44. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPA-EI, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
45. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPA-W, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.

46. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPA, adalah UAI pada tingkat Badan SAR Nasional (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-EI yang berada di bawahnya. Biro Umum bertindak sebagai UAPA Badan SAR Nasional.
47. Unit Akuntansi Pengguna Barang/Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB/UPPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Badan SAR Nasional yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB/UPPB-EI, yang penanggungjawabnya adalah Kepala Badan SAR Nasional.
48. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I/Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPB-EI/UPPB-EI, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W/UPPB-W, dan UAKPB/UPKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggung jawabnya adalah pejabat Eselon I.
49. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah/Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPB-W/UPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB/UPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB/UPKPB, penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB/UPPB-W.
50. Utang Belanja adalah utang kepada pihak ketiga dapat berupa utang belanja pegawai, utang belanja barang dan utang belanja modal yang timbul akibat adanya sisa pembayaran pada tanggal neraca.
51. Badan adalah Badan SAR Nasional.
52. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
53. DJKN adalah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
54. DJPB adalah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 2

- (1) Setiap entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.

- (2) Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (3) Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari suatu Sistem Akuntansi Instansi.

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

Pasal 3

- (1) Setiap Entitas Akuntansi menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (2) SAI terdiri dari SAK dan SIMAK-BMN.
- (3) Untuk melaksanakan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan membentuk Unit Akuntansi Instansi (UAI) yang terdiri atas :
 - a. UAPA/(UAPB/UPPB);
 - b. UAPPA-EI/(UAPPB/UPPB-EI);
 - c. UAPPA-W/(UAPPB/UPPB-W); dan
 - d. UAKPA/(UAKPB/UPKPB).
- (4) Setiap tingkat unit akuntansi wajib membentuk struktur organisasi yang menggambarkan hubungan kerja antara Unit yang menangani Akuntansi Keuangan dengan Unit yang menangani Akuntansi Barang.
- (5) Penunjukan Kantor/Satker sebagai koordinator UAPPA-W/(UAPPB/UPPB-W) ditetapkan oleh unit Eselon I masing-masing.
- (6) UAKPA/(UAKPB/UPKPB) yang ditunjuk sebagai Koordinator UAPPA/(UAPPB/UPPB-W) mempunyai kewenangan yang diatur dalam tugas pokok dan fungsi.

Pasal 4

Penjelasan secara lengkap mengenai struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi dan hubungan kerja antara unit yang menangani akuntansi keuangan dengan unit yang menangani akuntansi barang sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** Peraturan ini.

Akuntansi Kewajiban

Pasal 5

- (1) Kewajiban pada tingkat UAKPA, yang diatur dalam Peraturan ini merupakan Uang Muka dari KPPN, Utang kepada Pihak Ketiga, Pendapatan yang ditangguhkan dan Utang kepada KUN yang disajikan dalam LK.
- (2) Perkiraan Uang Muka dari KPPN merupakan utang yang timbul akibat Bendahara Pengeluaran UAKPA belum menyetor Sisa Uang Persediaan sampai dengan tanggal neraca.
- (3) Utang kepada Pihak Ketiga berasal dari kontrak atau perolehan barang/jasa yang belum dibayar sampai dengan tanggal neraca, termasuk Retensi (jaminan pemeliharaan).
- (4) DS yang digunakan dalam pelaksanaan Akuntansi Utang kepada pihak ketiga adalah SPM, SP2D, Dokumen pendukung seperti kwitansi, faktur, berita acara serah terima, kontrak, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) UAKPA menyelenggarakan pencatatan utang yang dimiliki secara periodik dengan menggunakan Kartu Utang.
- (6) Berdasarkan Kartu Utang, petugas UAKPA membuat daftar rekapitulasi utang dan daftar saldo utang.
- (7) Pada akhir semester berdasarkan saldo utang, petugas UAKPA mencatat jurnal utang melalui formulir jurnal neraca selanjutnya direkam menggunakan aplikasi SAKPA.

Pasal 6

Penjelasan secara lengkap mengenai penyelenggaraan pencatatan utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) tercantum dalam **Lampiran II** Peraturan ini.

FORMAT LAPORAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Kepala Badan/Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran serta Penanggungjawab pelaporan keuangan tingkat wilayah dan Eselon I wajib membuat Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) atas laporan keuangan yang disampaikan.

- (2) Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam laporan keuangan.

Pasal 8

Penjelasan secara lengkap mengenai bentuk dan isi Laporan Keuangan di lingkungan Badan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam **Lampiran III** Peraturan ini.

CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA BADAN SAR NASIONAL/ESELON I/SATUAN KERJA

Pasal 9

Penjelasan secara lengkap mengenai bentuk dan format penyusunan laporan BMN sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan ini.

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) SAK merupakan subsistem dari SAI.
- (2) Untuk melaksanakan SAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Unit Akuntansi yang terdiri dari :
 - a. UAPA;
 - b. UAPPA-EI;
 - c. UAPPA-W; dan
 - d. UAKPA.

Pasal 11

- (1) UAKPA wajib memproses Dokumen Sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa :
 - a. LRA;
 - b. Neraca; dan
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dokumen Sumber (DS), merupakan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
- (3) DS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. DS Penerimaan;
 - b. DS Pengeluaran;
 - c. DS Lainnya.
- (4) DS penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah:
 - a. estimasi Pendapatan yang dialokasikan antara lain PNBPN dan Hibah pada DIPA dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA;
 - b. realisasi Pendapatan antara lain Bukti Penerimaan Negara (BPN) disertai dokumen pendukung SSBPN, SSPB, SSP, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) DS pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari :
 - a. alokasi Anggaran DIPA dan Revisinya;
 - b. SKPA dan dokumen lain yang dipersamakan yaitu Surat Perintah Membayar (SPM) beserta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) DS lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. dokumen Piutang (kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang);
 - b. dokumen Persediaan (kartu persediaan) dicocokkan dengan hasil opname fisik;
 - c. Surat Perjanjian Kontrak;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
 - e. Surat Keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang (d disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku);
 - f. Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF) dan lain sebagainya.
- (7) UAKPA menerima Jurnal Transaksi BMN yang disampaikan oleh petugas akuntansi SIMAK BMN setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan Neraca.
- (8) UAKPA wajib memverifikasi semua DS dengan Register Transaksi Harian (RTH) yang terdiri dari :

- a. DIPA/Revisi DIPA dan Estimasi Pendapatan untuk anggaran;
 - b. SPM/SP2D dan SSBP/SSPB untuk realisasi anggaran.
- (9) UAKPA wajib menyampaikan LRA, Neraca dan ADK setiap bulan kepada KPPN dan UAPPA-W.
 - (10) Lampiran LK yang disampaikan kepada KPPN harus dilampiri bukti register pengiriman LK bulan sebelumnya ke UAPPA-W.
 - (11) UAKPA wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPB/UPKPB setiap bulan.
 - (12) UAKPA wajib melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) setiap bulan sebagai lampiran LK.
 - (13) UAKPA wajib menyusun dan menyampaikan LK semester dan tahunan kepada UAPPA-W berupa LRA dan Neraca disertai Catatan atas Laporan Keuangan, Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor/Satker, Laporan BMN dan rekening koran tanggal pelaporan beserta Arsip Data Komputer (ADK).
 - (14) LK tahunan harus menyajikan LRA dan Neraca yang menggambarkan perbandingan dengan tahun sebelumnya.
 - (15) LK UAKPA disampaikan secara periodik dan berjenjang.

Pasal 12

- (1) UAPPA-W melakukan verifikasi, rekonsiliasi dan penggabungan LK yang berasal dari UAKPA di wilayahnya.
- (2) UAPPA-W melakukan rekonsiliasi internal LK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan UAPPB/UPPB-W setiap bulan.
- (3) UAPPA-W wajib menyampaikan LK tingkat UAPPA-W yang terdiri dari LRA, Neraca dan ADK kepada UAPPA-EI dan Kanwil DJPB di wilayah masing-masing setiap bulan dilampiri bukti register pengiriman.
- (4) UAPPA-W melakukan rekonsiliasi LK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kanwil DJPB setiap triwulan dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang menjadi lampiran LK.
- (5) UAPPA-W wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA-W dibawah kendalinya setiap triwulan dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- (6) Penyampaian LK tingkat UAPPA-W semester dan tahunan kepada UAPPA-EI disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan, Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor/Satker

yang ditunjuk sebagai Koordinator UAPPA-W, Laporan BMN dan Daftar rekening unit akuntansi dibawah kendalinya.

- (7) LK tahunan harus menyajikan LRA dan Neraca yang menggambarkan perbandingan dengan tahun sebelumnya.
- (8) LK UAPPA-W disampaikan secara periodik dan berjenjang.

Pasal 13

- (1) UAPPA-EI melakukan verifikasi, rekonsiliasi dan penggabungan LK UAPPA-W yang berada di bawah kendalinya yang langsung berada di bawah UAPPA-EI, serta Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Eselon I.
- (2) UAPPA-EI menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-EI beserta ADK kepada UAPA setiap bulan.
- (3) UAPPA-EI menyampaikan LRA tingkat UAPPA-EI beserta ADK kepada DJPB setiap triwulan.
- (4) UAPPA-EI wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPB-EI dibawah kendalinya setiap triwulan dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- (5) UAPPA-EI wajib melakukan rekonsiliasi internal atas LK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan UAPPB/UPPB-EI setiap triwulan.
- (6) UAPPA-EI wajib melakukan rekonsiliasi atas LK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) setiap semester/tahunan.
- (7) Penyampaian LK tingkat UAPPA-EI semester dan tahunan kepada UAPA disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan, Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, Laporan BMN dan Daftar rekening Unit Akuntansi dibawah kendalinya dan hasil reuiu oleh Inspektorat.
- (8) LK tahunan harus menyajikan LRA dan Neraca yang menggambarkan perbandingan dengan tahun sebelumnya.
- (9) Pelaksanaan reuiu LK pada UAPPA-EI dan unit akuntansi dibawahnya dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan sebelum penyusunan LK Badan semester dan tahunan.

(10) LK UAPPA-EI disampaikan secara periodik dan berjenjang.

Pasal 14

- (1) UAPA melakukan verifikasi, rekonsiliasi dan penggabungan LK UAPPA-EI.
- (2) UAPA wajib melakukan rekonsiliasi internal atas LK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan UAPB/UPPB setiap semester.
- (3) UAPA wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-EI dibawah kendalinya setiap semester dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- (4) UAPA wajib melakukan rekonsiliasi atas LK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan DJPB c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester/tahunan.
- (5) UAPA menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK kepada DJPB setiap triwulan.
- (6) Penyampaian LK semester dan tahunan kepada Menteri Keuangan dan BPK disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan, Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Kepala Badan, pernyataan telah di reviu yang ditandatangani oleh Inspektur, Laporan BMN dan Daftar rekening Unit Akuntansi dibawah kendalinya per tanggal pelaporan.
- (7) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan sebelum penyusunan Laporan Keuangan Badan serta disampaikan kepada Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Umum sebelum Laporan Keuangan ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (8) Laporan Keuangan UAPA disampaikan secara periodik.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka kelancaran penyelenggaraan SAK setiap unit akuntansi wajib:
 - a. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan DJPB dan/atau Kanwil DJPB/ KPPN setempat;
 - b. melakukan sosialisasi berkelanjutan terhadap pemahaman pelaksanaan SAK di bawah kendalinya.
 - c. mengikutsertakan SDM pelaksana SAK dalam setiap pendidikan dan latihan SAK.

- (2) Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan LK, setiap Unit Akuntansi secara berjenjang wajib melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan LK.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Unit Akuntansi dapat bekerja sama dengan DJPB dan/atau Kanwil DJPB/KPPN setempat.

Pasal 16

- (1) SIMAK-BMN merupakan subsistem dari SAI.
- (2) Untuk melaksanakan SIMAK-BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Unit Akuntansi Barang yang terdiri dari :
 - a. UAPB/UPPB;
 - b. UAPPB/UPPB-EI;
 - c. UAPPB/UPPB-W; dan
 - d. UAKPB/UPKPB.

Pasal 17

- (1) UAKPB/UPKPB melakukan proses akuntansi dan verifikasi atas DS BMN termasuk ADK Persediaan untuk menghasilkan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS), Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT), Jurnal Transaksi BMN, dan daftar/laporan manajerial lainnya.
- (2) DS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain Bukti Kepemilikan BMN, SPM/ SP2D, Kwitansi, Kontrak/Perjanjian, Faktur pembelian, Surat Keputusan Penghapusan dan Dokumen lain yang sah.
- (3) Jurnal Transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada petugas akuntansi SAK setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan Neraca.
- (4) UAKPB/UPKPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA setiap bulan.
- (5) UAKPB/UPKPB melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan KPKNL setiap semester.
- (6) LBKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB/UPPB-W dan KPKNL setiap semester.

- (7) LBKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN disampaikan kepada UAPPB/UPPB-W dan KPKNL setiap tahun.
- (8) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap semester dan tahunan merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran LK tingkat UAKPA.
- (9) Laporan BMN UAKPB/UPKPB disampaikan secara periodik dan berjenjang.

Pasal 18

- (1) UAPPB/UPPB-W melakukan verifikasi dan rekonsiliasi serta menyusun Daftar Barang Pembantu Pengguna-Wilayah (DBPP-W), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Wilayah Semesteran (LBPP-WS), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Wilayah Tahunan (LBPP-WT), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB/UPKPB di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPB/UPPB-W melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-W setiap bulan.
- (3) UAPPB/UPPB-W melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.
- (4) Laporan BMN tingkat wilayah LBPP-WS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB/UPPB-EI dan Kanwil DJKN di wilayahnya masing-masing setiap semester.
- (5) LBPP-WT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB/UPPB-EI dan Kantor Wilayah DJKN di wilayahnya masing-masing setiap tahun.
- (6) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap semester dan tahunan merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran LK tingkat UAPPA-W.
- (7) Laporan BMN UAPPB/UPPB-W disampaikan secara periodik dan berjenjang.

Pasal 19

- (1) UAPPB/UPPB-EI melakukan verifikasi dan rekonsiliasi serta menyusun Daftar Barang Pembantu Pengguna Eselon I (DBPP-EI), Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semesteran (LBPP-EIS), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Eselon I Tahunan (LBPP-EIT), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB/UPPB-W di bawah kendalinya.
- (2) UAPPB/UPPB-EI wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-EI setiap triwulan.
- (3) UAPPB-EI wajib melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPB-W dibawah kendalinya setiap semester dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- (4) UAPPB/UPPB-EI melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan DJKN setiap semester.
- (5) LBPP-EIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPB/UPPB setiap semester.
- (6) LBPP-EIT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPB/UPPB setiap semester setiap tahun.
- (7) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap semester dan tahunan merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran LK tingkat UAPPA-EI.
- (8) Laporan BMN UAPPB/UPPB-EI disampaikan secara periodik dan berjenjang.

Pasal 20

- (1) UAPB/UPPB melakukan verifikasi dan rekonsiliasi serta menyusun Daftar Pengguna Barang (DPB), Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN dari seluruh UAPPB/UPPB-EI di bawah kendalinya.
- (2) UAPB/UPPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPA setiap semester.
- (3) UAPB/UPPB melakukan Rekonsiliasi Laporan BMN dengan DJKN setiap semester.

- (4) LBPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN setiap semester.
- (5) LBPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN setiap tahun.
- (6) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap semester dan tahunan disampaikan kepada UAPA sebagai bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan Badan.
- (7) Penyampaian Laporan BMN (UAPB/UPPB) secara periodik.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka mendukung keandalan Laporan BMN, setiap Unit Akuntansi Barang melakukan inventarisasi atas BMN yang dikuasainya.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun kecuali untuk Persediaan dan KDP dilaksanakan setiap semester.
- (3) Unit Akuntansi Barang menyampaikan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya tiga bulan setelah selesainya akhir inventarisasi.

Pasal 22

- (1) Kepala Kantor/Satker sebagai Kuasa Pengguna Barang (KPB) Belanja Lain-lain wajib mencatat perolehan BMN yang berasal dari Belanja lain-lain kedalam Laporan BMN.
- (2) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Eselon I sebagai UAPB-EI yang selanjutnya melakukan penggabungan menjadi Laporan BMN-EI.
- (3) Laporan BMN-EI wajib disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Umum sebagai UAPB-KL.
- (4) Biro Umum selaku UAPB-KL menyusun laporan BMN tingkat UAPB-KL berdasarkan penggabungan laporan BMN UAPA-EI dan wajib disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sebagai UAPBUN.

- (5) Setiap akhir tahun BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan oleh Pengguna Barang Belanja Lain-lain, dalam hal ini Menteri Keuangan kepada Kepala Kantor/Satker melalui UAPB-KL, paling lambat tanggal 31 Desember dan/atau sampai dengan selesainya kegiatan dimaksud.
- (6) Penyerahan BMN yang berasal dari Belanja Lain-lain dituangkan dalam Berita Acara serah Terima (BAST).
- (7) Kepala Kantor/Satker yang menerima BMN berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencatat perolehan BMN tersebut dalam SIMAK-BMN yang nantinya akan digabungkan menjadi Laporan BMN Badan.
- (8) Kepala Kantor/Satker Belanja lain-lain berdasarkan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menghapus pencatatan BMN melalui SIMAK BMN.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka kelancaran penyelenggaraan SIMAK-BMN :
 - a. Setiap unit akuntansi SIMAK-BMN melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Kanwil DJKN/KPKNL setempat;
 - b. Setiap unit akuntansi SIMAK-BMN wajib melakukan sosialisasi berkelanjutan terhadap pemahaman pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - c. Setiap unit akuntansi SIMAK-BMN wajib mengikutsertakan SDM pelaksana SIMAK-BMN dalam setiap Pendidikan dan latihan SIMAK-BMN.
- (2) Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan BMN/neraca, setiap unit akuntansi SIMAK-BMN secara berjenjang wajib melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Unit Akuntansi dapat bekerja sama dengan instansi terkait baik di pusat maupun daerah.

Pasal 24

- (1) UAKPB/UPKPB wajib menyelenggarakan akuntansi persediaan serta menyajikannya dalam LK.
- (2) DS Persediaan yaitu kwitansi, faktur pembelian, Berita Acara hasil Opname Fisik, Kontrak/perjanjian dan kartu persediaan.

- (3) UAKPB/UPKPB melakukan Inventarisasi Persediaan, yaitu opname fisik barang setiap akhir semester dan tahunan.
- (4) Petugas Akuntansi Persediaan melakukan perekaman DS melalui aplikasi persediaan yang keluarannya berupa buku persediaan, laporan persediaan dan laporan rincian persediaan.
- (5) Petugas Akuntansi Persediaan melakukan verifikasi untuk memastikan data transaksi yang telah direkam sama dengan data yang tertera dalam DS.
- (6) Petugas Akuntansi Persediaan melakukan pengiriman ADK persediaan ke Petugas SIMAK-BMN UAKPB/UPKPB.
- (7) Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB/UPPB-W sampai dengan UAPB/UPPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan UAKPB/UPKPB di bawahnya.

Pasal 25

- (1) Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, TP/TGR, TPA, dan aset lain-lain.
- (2) Dokumen sumber yang digunakan dalam pencatatan aset lainnya terdiri dari SPK/Kontrak, BAST, SPM/SP2D untuk belanja modal non fisik (setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir), Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM), Surat Keterangan Pembebanan, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Tanda Setoran (STS).
- (3) Aset tak berwujud dalam peraturan ini antara lain software komputer, lisensi, hak cipta, hak paten, hak atas kekayaan intelektual dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.
- (4) Aset lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dikarenakan rusak atau karena alasan lain, tetapi belum ada Surat Keputusan Penghapusan.
- (5) UAKPA setelah menerima dokumen sumber aset lainnya merekam dalam aplikasi SAKPA selain aset tak berwujud, dan aset lain-lain (TP/TGR, TPA) untuk menghasilkan neraca melalui jurnal neraca.
- (6) Aset lainnya disajikan dalam neraca dan harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (8) Pencatatan utang hanya dilakukan pada saat pencatatan saldo awal utang pertama kali sedangkan penambahan atau pengurangan nilai utang pada akhir semester dan pada awal tahun berikutnya dibuatkan jurnal balik.

- (9) Pengungkapan klasifikasi utang kepada Pihak Ketiga dalam Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan Kreditur menurut nama rekanan dan kontrak/SPK Pengadaan Barang/Jasa.

PELAPORAN KEUANGAN SEBAGAI PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, Badan sebagai entitas pelaporan wajib menyajikan Laporan Keuangan Badan Semester dan Tahunan berupa LRA, neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pengawas internal/Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan membuat Pernyataan Telah Direviu.
- (3) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan sebelum penyusunan Laporan Keuangan Badan semester dan tahunan serta hasil reviu dan Pernyataan Telah Direviu disampaikan kepada Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Umum sebelum Laporan Keuangan ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah direviu disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. DJPB disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan Pernyataan Telah Direviu, Laporan BMN dan Daftar rekening unit akuntansi dibawah kendalinya pada tanggal pelaporan.
- (5) Laporan Keuangan disampaikan secara berjenjang dan tepat.

Pasal 27

Penjelasan secara lengkap mengenai Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Setiap tingkat unit akuntansi wajib segera melakukan koreksi atas kesalahan setelah diketahui.
- (2) Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan, setiap tingkat unit akuntansi harus melaporkan pengaruh kesalahan terhadap Laporan Keuangan yang disampaikan.

- (3) Sifat kesalahan berupa kesalahan tidak berulang (kesalahan periode berjalan yang terjadi sebelum diperiksa oleh BPK dan LKPP disahkan menjadi Undang-Undang dan Kesalahan periode sebelumnya yang terjadi setelah diperiksa oleh BPK dan LKPP disahkan menjadi Undang-Undang).
- (4) Jenis kesalahan dapat dibedakan menjadi :
 - a. Kesalahan karena perhitungan matematis;
 - b. Kesalahan karena belum memproses DS/bukti transaksi;
 - c. Kesalahan dalam penerapan kebijakan dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah;
 - d. Kesalahan klasifikasi dalam pelaporan;
 - e. Kesalahan adanya keterlambatan bukti transaksi anggaran.
- (5) Waktu terjadinya kesalahan:
 - a. Kesalahan yang ditemukan berdasarkan hasil pengecekan intern, analisis dan pengujian oleh akuntansi di atasnya;
 - b. Kesalahan yang ditemukan pada saat rekonsiliasi antara Badan dengan DJPB ;
 - c. Kesalahan yang ditemukan pada saat reviu oleh Inspektorat atau audit Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pada tingkat UAKPA terjadi kesalahan sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya :
 - a. berdasarkan hasil verifikasi bendahara/petugas akuntansi, maka Petugas akuntansi harus mengembalikan dokumen kepada pihak ketiga/pihak terkait;
 - b. berdasarkan hasil rekonsiliasi UAKPA wajib melakukan koreksi melalui aplikasi SAI dan mengirimkan laporan setelah koreksi ke UAPPA-W dan KPPN (untuk keperluan rekonsiliasi);
 - c. berdasarkan hasil analisis laporan keuangan UAKPA perlu menelusuri kesalahan tersebut ke dokumen sumber terkait, melakukan koreksi melalui aplikasi SAI dan mengirimkan laporan setelah koreksi ke UAPPA-W dan KPPN (untuk keperluan rekonsiliasi);
 - d. berdasarkan hasil reviu/audit laporan keuangan UAPA meminta UAKPA terkait melalui UAPPA-EI/UAPPA-W untuk melakukan koreksi dan mengirimkan laporan yang telah dikoreksi secara berjenjang.
- (2) Dalam hal pada tingkat UAPPA-W terjadi kesalahan sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya :

- a. Berdasarkan hasil rekonsiliasi UAPPA-W akan meminta UAKPA terkait untuk menelusuri sumber kesalahan tersebut dengan KPPN;
 - b. Berdasarkan hasil analisis laporan keuangan UAPPA-W akan meminta UAKPA terkait untuk menelusuri sumber kesalahan tersebut dengan KPPN;
 - c. Berdasarkan hasil reviu/audit laporan keuangan UAPA meminta UAKPA terkait melalui UAPPA-EI/UAPPA-W untuk melakukan koreksi dan mengirimkan laporan yang telah dikoreksi secara berjenjang.
- (3) Dalam hal pada tingkat UAPPA-EI/UAPA terjadi kesalahan sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada Menteri Keuangan :
- a. Berdasarkan hasil rekonsiliasi UAPPA-EI/UAPA akan meminta UAKPA terkait melalui UAPPA-W untuk menelusuri sumber kesalahan tersebut dengan KPPN;
 - b. Berdasarkan hasil analisis LK UAPPA-EI/UAPA akan meminta UAKPA terkait melalui UAPPA-W untuk menelusuri sumber kesalahan tersebut dengan KPPN;
 - c. Berdasarkan hasil reviu/audit LK UAPA meminta UAKPA terkait melalui UAPPA-EI/UAPPA-W untuk melakukan koreksi dan mengirimkan laporan yang telah dikoreksi secara berjenjang.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan setelah LK disampaikan kepada Menteri Keuangan:
- a. pada tingkat UAKPA, maka UAKPA wajib membuat jurnal koreksi dan menyampaikan hasil koreksi kepada unit akuntansi di atasnya;
 - b. pada tingkat UAPPA-W, maka UAPPA-W wajib membuat jurnal koreksi setelah melakukan konfirmasi ke UAKPA dan menyampaikan hasil koreksi kepada unit akuntansi di atasnya;
 - c. pada tingkat UAPPA-EI, maka UAPPA-EI wajib membuat jurnal koreksi setelah melakukan konfirmasi ke UAKPA melalui UAPPA-W dan menyampaikan hasil koreksi kepada UAPA;
 - d. pada tingkat UAPA, maka UAPA wajib membuat jurnal koreksi setelah melakukan konfirmasi ke UAKPA melalui UAPPA-W/UAPPA-EI dan menyampaikan hasil koreksi kepada Menteri Keuangan.
- (2) Setiap koreksi yang dilakukan pada unit akuntansi di atasnya wajib juga diproses pada unit akuntansi di bawahnya.
- (3) Semua koreksi kesalahan tersebut diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 31

- (1) Penyusunan rencana tindak dan monitoring penyelesaian tindak lanjut mencakup seluruh tindak lanjut atas temuan pemeriksaan BPK terhadap LK Badan merupakan gabungan dari LK Eselon I beserta Kantor/Satker dibawah kendalinya.
- (2) Penyusunan rencana tindak dan monitoring penyelesaian tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencakup rencana tindak dan tindak lanjut atas pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan hasil temuan pemeriksaan BPK terhadap LK, Kantor/Satker menyusun rencana tindak sebagaimana dimaksud pada pasal 31 ayat (1) dan menyampaikan kepada Eselon I paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas LK diterima.
- (2) Masing-masing Unit Eselon I menyusun dan menyampaikan rencana tindak sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) kepada Sekretaris Utama c.q Biro Umum paling lambat 40 (empat puluh) hari sejak Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas LK diterima.
- (3) Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Umum mengkoordinir penyusunan rencana tindak dari masing-masing Eselon I menjadi rencana tindak Badan yang akan disampaikan kepada BPK dan Menteri Keuangan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas LK Badan diterima.

Pasal 33

Badan melaksanakan tindak lanjut terhadap temuan pemeriksaan BPK atas LK LPNK sesuai dengan rencana tindak yang telah disusun.

Pasal 34

- (1) Inspektorat menyusun Laporan monitoring penyelesaian tindak lanjut terhadap temuan pemeriksaan BPK atas LK Badan.
- (2) Laporan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPK dan Menteri Keuangan paling lambat setiap akhir bulan Juli dan November tahun berjalan, serta akhir bulan Maret tahun berikutnya.

- (3) Inspektur melakukan koordinasi dengan Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Umum yang berkaitan dengan monitoring atas penyelesaian tindak lanjut terhadap temuan pemeriksaan BPK atas LK Badan.

Pasal 35

- (1) Penyampaian laporan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 berakhir sampai dengan batas penyelesaian yang telah ditetapkan dalam rencana tindak.
- (2) Dalam hal batas penyelesaian yang ditetapkan dalam rencana tindak terlampaui, laporan monitoring tetap disusun sampai dengan terselesaikannya tindak lanjut dimaksud.

Pasal 36

Penjelasan secara lengkap bentuk dan isi rencana tindak dan laporan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 tercantum dalam **Lampiran VI** Peraturan ini.

Pasal 37

Sekretaris Utama bertanggung jawab atas penyelesaian rencana tindak terhadap temuan pemeriksaan BPK atas LK Badan tahun sebelum ditetapkan Peraturan ini dan wajib menyajikannya dalam laporan monitoring penyelesaian tindak lanjut.

SANKSI DAN PENGHARGAAN

Pasal 38

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran sebagai UAKPA belum menyampaikan laporan keuangan kepada KPPN dan unit akuntansi di atasnya akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan pada Kantor/Satker sebagai UAPPA-W maupun Eselon I sebagai UAPPA-EI yang tidak melakukan penggabungan laporan keuangan secara berjenjang.

- (3) Pelaksanaan sanksi tidak membebaskan Kuasa Pengguna Anggaran, UAPPA-W, dan UAPPA-EI dari kewajiban menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.
- (4) Setiap tingkat UAI yang tidak tertib dan berkesinambungan melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini dapat dikenakan Sanksi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. UAPPA-W/(UAPPB/UPPB-W) dapat memberikan surat teguran tertulis kepada UAKPA/(UAKPB/UPKPB) dan tembusannya disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya (UAPPA-EI dan UAPA);
 - b. UAPPA-EI dapat memberikan surat teguran tertulis, mengevaluasi penyusunan anggaran tahun berikutnya dan pengelola/penanggungjawab pelaporan keuangan terhadap kantor/Satker yang ditunjuk sebagai UAPPA-W (UAPPB/UPPB-W);
 - c. Khusus bagi Kantor/Satker yang ditunjuk sebagai Koordinator UAPPA-W (UAPPB/UPPB-W) yang tidak melaksanakan kewajibannya, UAPPA-EI dapat menunjuk Kantor/Satker lain di wilayah tersebut sebagai Koordinator UAPPA-W (UAPPB/UPPB-W);
 - d. UAPA dapat memberikan surat teguran tertulis, mengevaluasi penyusunan anggaran tahun berikutnya dan pengelola/penanggung jawab pelaporan keuangan terhadap UAPPA-EI.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka pelaksanaan SAK, dan SIMAK-BMN dibentuk Unit Organisasi Akuntansi Instansi (UAI).
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya, SDM UAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan insentif berupa honorarium yang besarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap UAI yang secara tertib dan berkesinambungan dapat melaksanakan semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini dengan baik, dapat diusulkan secara berjenjang pemberian predikat UAI terbaik.

Pasal 40

Penjelasan secara lengkap mengenai standar keberhasilan UAI dalam melaksanakan Tupoksi sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan ini.

KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 29 September 2010

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

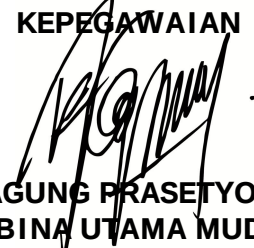
ttd

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada :

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Dirjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
4. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
5. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN



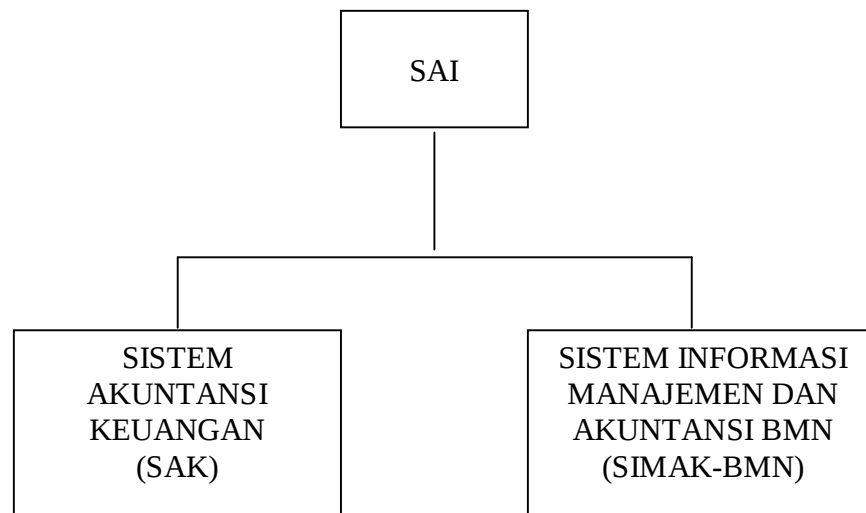
AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

Sistem Akuntansi Instansi terdiri dari :

1. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

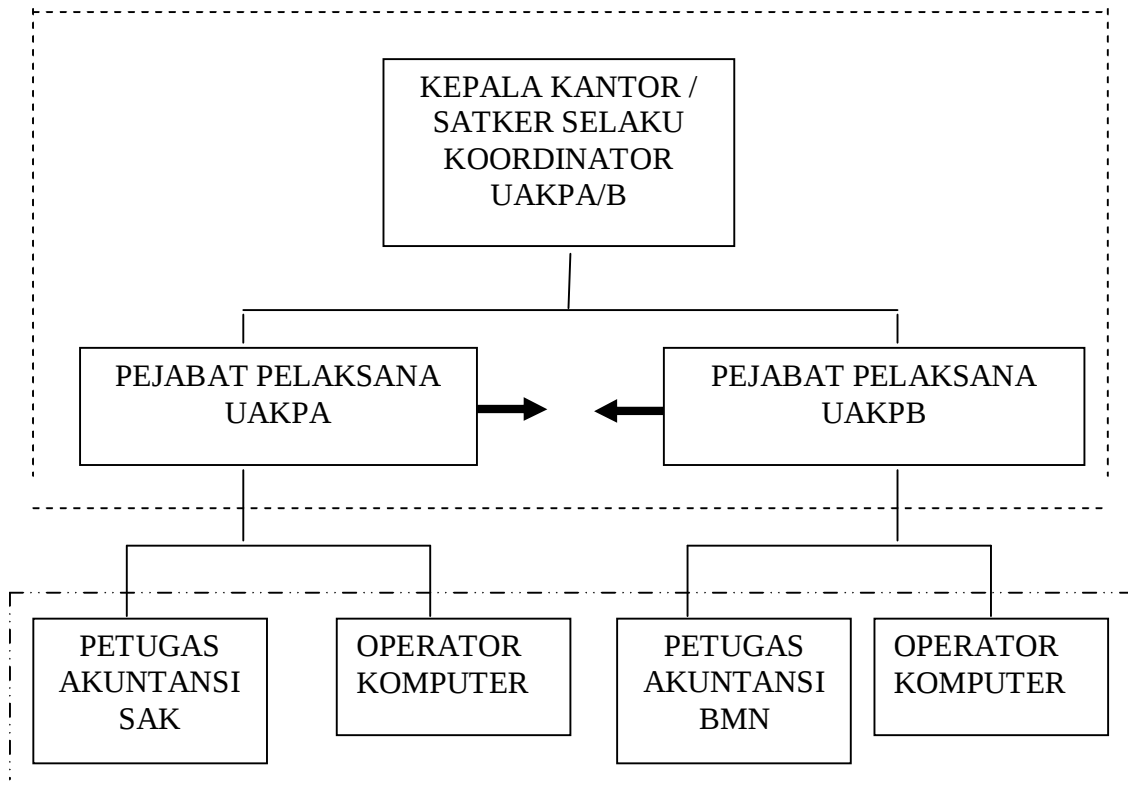
Kerangka Umum Sistem Akuntansi Instansi



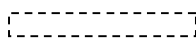
Dalam rangka pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi, Badan perlu membentuk dan menunjuk unit akuntansi keuangan maupun akuntansi barang.

Di bawah ini struktur organisasi yang menggambarkan hubungan antara unit akuntansi yang ada pada Badan beserta Tugas pokok dan fungsi masing-masing mulai tingkat Kantor/Satker sampai dengan tingkat Badan.

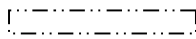
**STRUKTUR ORGANISASI UAI
TINGKAT KANTOR/SATKER**



KETERANGAN :



Penanggungjawab



Petugas Akuntansi

Tugas dan fungsi Penanggung Jawab UAKPA/B :

1. Kepala Kantor/Satker selaku Koordinator pelaksana SAI untuk kantor yang dikelolanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor/Satker selaku Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan SAI berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- b. Menunjukkan staf yang melaksanakan SAI yaitu Petugas Administrasi, Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Perekam Data/Komputer;
- c. Pengarahan penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan SAI;
- d. Pengkoordinasian penyusunan DIPA untuk mendukung dana pelaksanaan SAI;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI baik transaksi keuangan maupun transaksi BMN;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI dengan UAPPA-W di wilayahnya;
- g. Pemberian persetujuan dan penyampaian ADK dan Laporan Keuangan setiap bulan kepada UAPPA-W dan KPPN sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di unit kerjanya;
- h. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- i. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- j. Menyelenggarakan inventarisasi BMN;
- k. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala.

2. Pejabat Pelaksana UAKPA yang ditunjuk selaku Wakil Koordinator yang menangani keuangan mempunyai tugas membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan SAI untuk kantor yang dikelolanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pejabat Pelaksana UAKPA atau Pejabat yang ditunjuk selaku Wakil Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan SAI pada unit yang dikelolanya sesuai rencana yang telah ditetapkan Ditjen Perbendaharaan;
- b. Penyusunan konsep penunjukkan staf yang melaksanakan SAI yaitu Petugas Administrasi, Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Perekaman Data/Komputer;
- c. Penyusunan rencana penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan SAI;
- d. Penyusunan konsep DIPA untuk mendukung dana pelaksanaan SAI;

- e. Penelitian dan pemberian persetujuan perbaikan data, MP dan surat/memo lainnya dalam rangka pelaksanaan SAI;
 - f. Pengawasan pelaksanaan SAI;
 - g. Pemberian paraf pada ADK dan Laporan Keuangan yang akan disampaikan kepada UAPPA-W setiap bulan;
 - h. Penyampaian laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Nilai Persediaan semesteran sebagai dasar perekaman kepada Petugas Akuntansi/Verifikasi.
3. Pejabat Pelaksana UAKPB yang ditunjuk selaku Wakil Koordinator yang menangani perlengkapan/barang mempunyai tugas membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan SAI untuk kantor yang dikelolanya.
- Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pejabat Pelaksana UAKPB atau pejabat yang ditunjuk selaku Wakil Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
 - b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - d. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak keluar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - e. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
 - g. 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);
 - h. Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
 - j. Menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-W dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Untuk penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
 - k. Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) kepada UAPPB-W dan ke KPKNL;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
 - m. Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas dan fungsi Petugas Akuntansi UAKPA:

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi, Petugas Administrasi, Petugas Akuntansi BMN, dan Petugas Perekaman Data/Komputer.

1. Petugas Administrasi mempunyai tugas memberi pelayanan administrasi atas pelaksanaan SAI untuk kantor yang dikelolanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penerimaan Dokumen Sumber termasuk Estimasi Pendapatan per Kantor dari instansi terkait;
- b. Penerimaan ADK dari Petugas BMN;
- c. Penyelenggaraan Buku Agenda Masuk dan Buku Agenda Keluar;
- d. Penyelenggaraan pengetikan surat, memo dan korespondensi lainnya dalam rangka pelaksanaan SAI;
- e. Penyelenggaraan pengarsipan surat dan dokumen yang diterima atau dikirim;
- f. Pengiriman ADK dan Laporan Keuangan serta SP kepada UAPPA-W setiap bulan;
- g. Pengiriman Laporan BMN dan kepada UAPPA-W setiap semester.

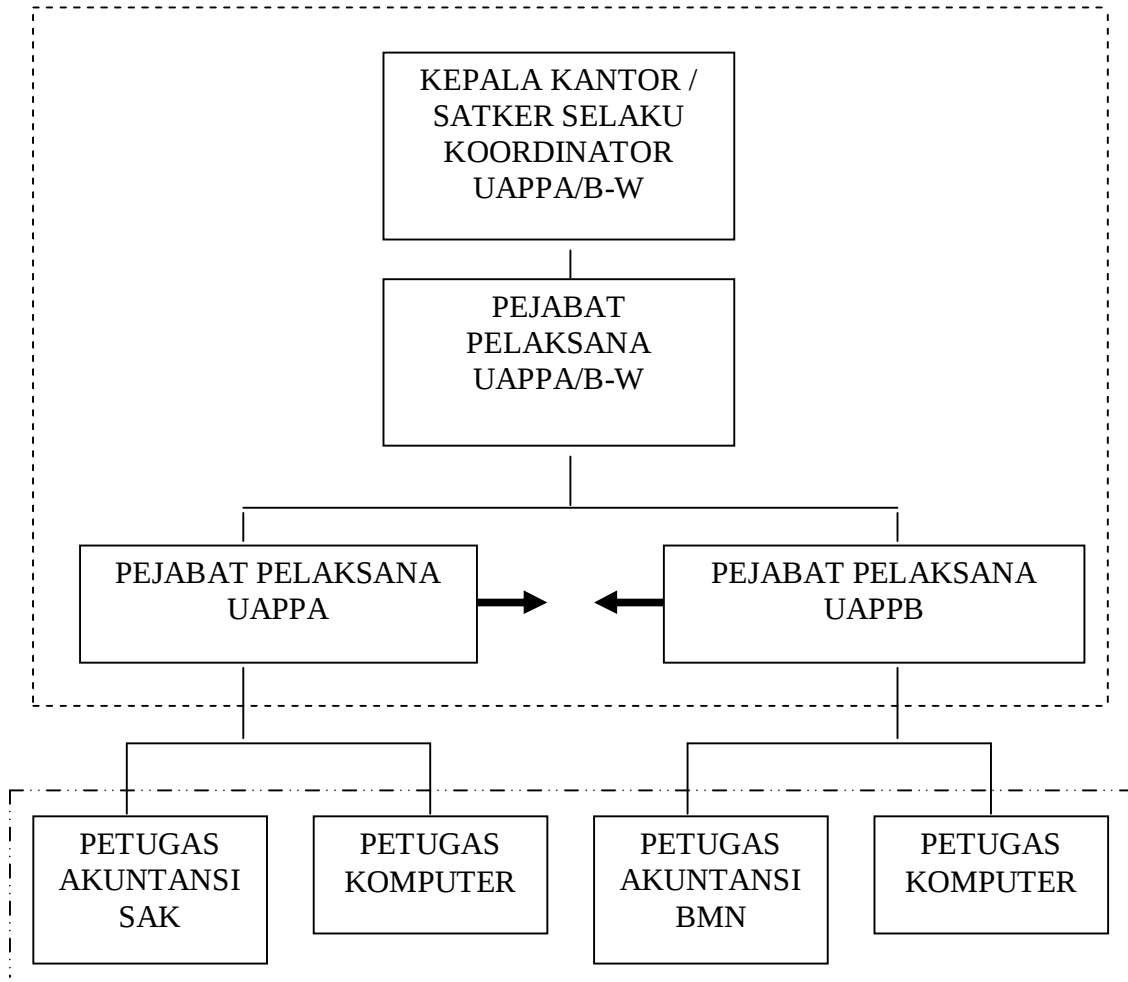
2. Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi SAI pada kantor yang dikelolanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

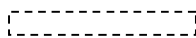
- a. Pemberian tanda pada Dokumen Sumber yang akan direkam;
- b. Pelaksanaan verifikasi atas kebenaran elemen data pada dokumen sumber dan perekaman data;
- c. Melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dan Barang
- d. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan
- e. Pelaksanaan verifikasi Laporan Keuangan yang dihasilkan;
- f. Pembuatan konsep Memo Penyesuaian (MP)/Jurnal Neraca, atau koreksi jika ditemukan kesalahan
- g. Penyelenggaraan pengarsipan dokumen akuntansi;
- h. Pembuatan analisis untuk Catatan atas Laporan Keuangan;
- i. Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- j. Penyelenggaraan catatan akuntansi secara manual untuk hal-hal yang belum termasuk dalam komputerisasi SAI.

3. Petugas Perekaman Data/Komputer mempunyai tugas melaksanakan proses komputerisasi akuntansi SAI pada tingkat kantor serta pada tingkat UPB. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Perekaman Data/Komputer mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan perekaman data dokumen sumber termasuk MP;
 - b. Pelaksanaan pemrosesan posting data akuntansi;
 - c. Pelaksanaan pencetakan RTH dan DT untuk bahan verifikasi;
 - d. Pelaksanaan pencetakan Laporan Keuangan;
 - e. Pelaksanaan copy data untuk dikirim kepada UAPPA-W;
 - f. Pelaksanaan *backup* data;
 - g. Pelaksanaan pemeliharaan rutin operasional komputer kantor.

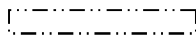
STRUKTUR ORGANISASI UAI TINGKAT WILAYAH



KETERANGAN :



Penanggungjawab



Petugas Akuntansi

Tugas dan fungsi Penanggung Jawab UAPPA/B-W

1. Kepala Kantor/Satker yang ditunjuk selaku Koordinator UAPPA/B-W mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan SAI untuk kantor di wilayah kerjanya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor/Satker yang ditunjuk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian rencana pelaksanaan SAI untuk lingkup wilayahnya;
- b. Penetapan organisasi UAPPA/B-W dan UAKPA/B;
- c. Penunjukkan staf yang melaksanakan SAI untuk Petugas Administrasi, Petugas Akuntansi/Verifikasi, Petugas Akuntansi BMN dan Petugas Komputer;
- d. Pengkoordinasian penyusunan DIPA dengan Kepala Kantor untuk mendukung dana pelaksanaan SAI;
- e. Pengarahan penyiapan kebutuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan SAI;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAI di wilayah kerjanya;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI baik transaksi keuangan maupun transaksi BMN;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI antara UAPPA-W dengan UAKPA, UAPPA-E1, UAPA serta Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan setempat;
- i. Pemberian persetujuan dan penyampaian ADK dan Laporan Keuangan kepada Eselon I terkait sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di unit kerjanya dan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan setempat setiap bulan;
- j. Pemberian persetujuan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan setiap triwulan;
- k. Penandatanganan Surat Pemberitahuan Hasil Rekonsiliasi kepada Kantor apabila ditemukan perbedaan data antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- l. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- m. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi UAKPB di wilayah kerjanya;
- o. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala;
- p. Melakukan Pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAI dibawah kendalanya setiap 2 bulan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

- q. Melakukan sosialisasi berkelanjutan terhadap pelaksanaan SAI di bawah kendalinya setiap 2 bulan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - r. Melakukan Evaluasi pelaksanaan SAI dibawah kendalinya setiap bulan;
 - s. Kewenangan pemberian rekomendasi kepada Menteri terkait dengan rencana penerapan penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) bagi kelembagaan dan SDM UAI dibawah kendalinya setiap triwulan.
2. Pejabat Pelaksana UAPPA-W atau Pejabat yang ditunjuk selaku wakil koordinator mempunyai tugas membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan SAI untuk wilayahnya.
- Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pejabat Pelaksana UAPPA-W atau Pejabat yang ditunjuk selaku Wakil Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan rencana pelaksanaan SAI pada unit yang dikelolanya sesuai target yang telah ditetapkan;
 - b. Penyiapan konsep penempatan pejabat/petugas yang melaksanakan SAI;
 - c. Penyiapan konsep penyusunan DIPA untuk dana pelaksanaan SAI;
 - d. Penyusunan rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e. Pengawasan pelaksanaan kegiatan akuntansi;
 - f. Penelitian Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan
 - g. Penandatanganan Surat Pemberitahuan apabila isi ADK salah/tidak dapat diproses;
 - h. Pemberian paraf Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi Laporan Keuangan dan ADK kepada Kepala Kantor/Satker apabila ditemukan perbedaan data antara UAPPA-W dengan Kepala Kantor/Satker, dan isi ADK salah/tidak dapat diproses;
 - i. Pemberian paraf pada ADK dan Laporan Keuangan yang akan disampaikan ke Eselon I dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - j. Pengkoordinasian pelaksanaan dan penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - k. Pemberian Paraf Surat Pemberitahuan hasil rekonsiliasi kepada Kepala Kantor/Satker apabila ditemukan perbedaan data antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

3. Pejabat Pelaksana UAPPB-W atau Pejabat yang ditunjuk selaku Wakil Koordinator mempunyai tugas membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan SAI untuk wilayahnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pejabat Pelaksana UAPPB-W atau Pejabat yang ditunjuk selaku Wakil Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-W;
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
- e. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
- f. Menandatangani Laporan Kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- g. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana SIMAK-BMN;
- h. Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna–Wilayah (DBPP-W), menandatangani LKB dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang–Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T);
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- j. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-EI dan ke Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing;
- k. Menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-EI dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester.

Tugas dan Fungsi Petugas Akuntansi UAPPA-W:

1. Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi SAI pada tingkat UAPPA-W.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pengarsipan dokumen akuntansi;
- b. Pembuatan Daftar Monitoring Laporan Keuangan;
- c. Pelaksanaan verifikasi atas Laporan Keuangan yang dihasilkan;
- d. Pembuatan konsep Surat Pemberitahuan apabila isi ADK salah/tidak dapat diproses;

- e. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan setiap bulan;
 - f. Pembuatan konsep Berita Acara Rekonsiliasi;
 - g. Pembuatan konsep Surat Pemberitahuan Hasil Rekonsiliasi kepada Kantor/Satker apabila ditemukan perbedaan data antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. Pembuatan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Petugas Administrasi mempunyai tugas memberi pelayanan administrasi atas pelaksanaan SAI di UAPPA-W.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penerimaan Dokumen Sumber dari UAKPA dan instansi terkait;
 - b. Penyelenggaraan Buku Agenda Masuk dan Buku Agenda Keluar;
 - c. Pengetikan surat dan korespondensi lainnya dalam rangka pelaksanaan SAI;
 - d. Penyelenggaraan pengarsipan surat, dokumen yang diterima dan dikirim;
 - e. Pengiriman ADK dan Laporan Keuangan, Laporan BMN dan Laporan Kegiatan UAPPA-W setiap triwulan kepada Eselon I dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Pengiriman surat dan dokumen lainnya kepada instansi terkait.
3. Petugas Perekaman Data/Komputer mempunyai tugas melaksanakan proses komputerisasi akuntansi SAI pada tingkat UAPPA-W serta pada tingkat PPBI.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Perekaman Data/Komputer mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan penelitian isi ADK Kepala Kantor/Satker;
 - b. Pembuatan Daftar Monitoring ADK Kepala Kantor/Satker;
 - c. Pembuatan konsep Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi ADK kepada kantor apabila ditemukan isi ADK salah/tidak dapat diproses;
 - d. Pelaksanaan pencetakan Laporan Keuangan;
 - e. Pelaksanaan copy data untuk dikirim kepada Eselon I dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - f. Pelaksanaan *backup* data;
 - g. Pelaksanaan pemeliharaan rutin operasional komputer UAPPA-W.

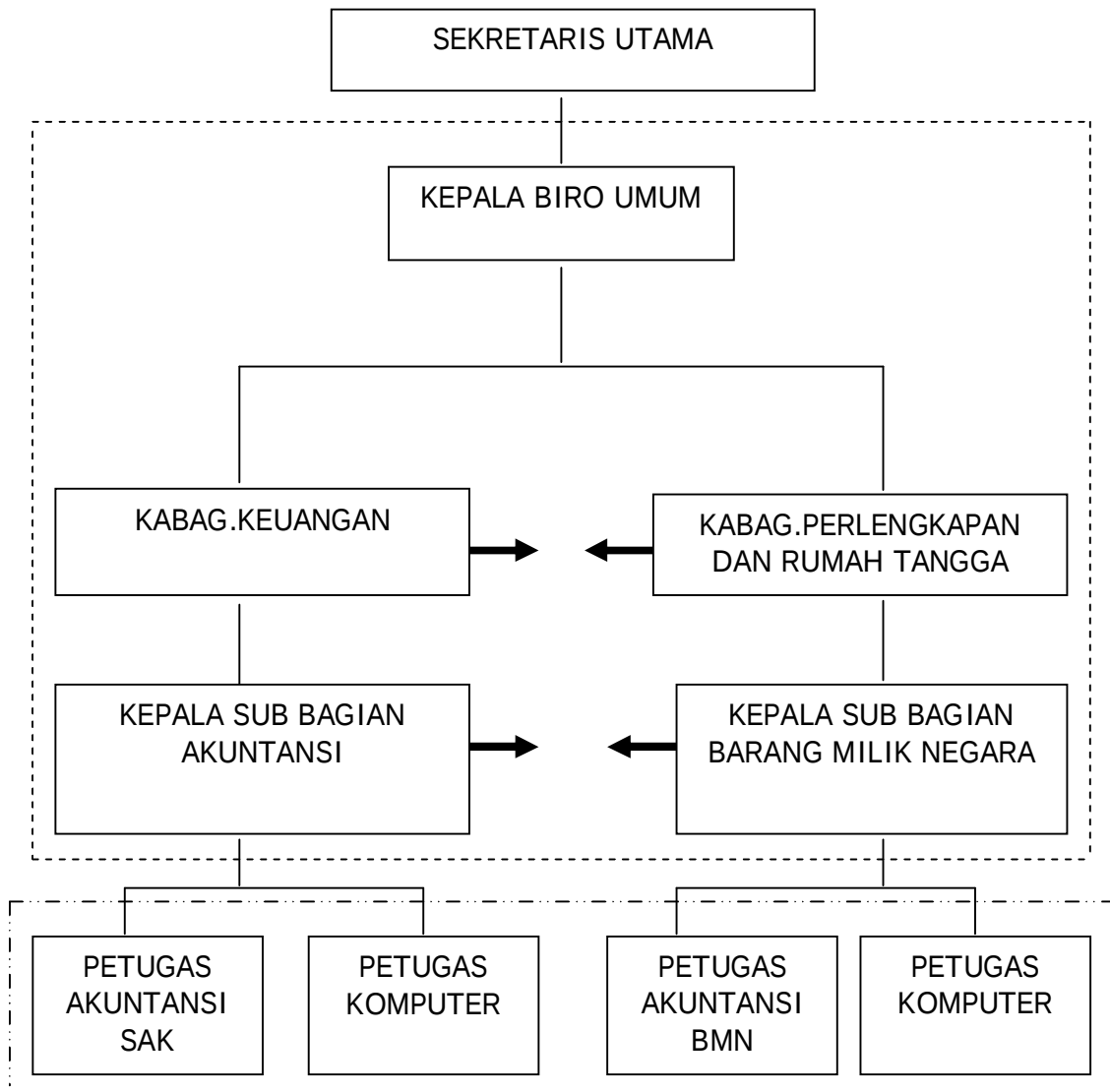
Tugas dan Fungsi Petugas Akuntansi UAPPB-W:

Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

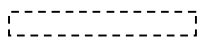
- a. Memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
- b. Menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
- c. Menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap akhir tahun anggaran;
- d. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
- g. Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
- h. Menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB;
- i. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

STRUKTUR ORGANISASI UAI

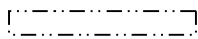
TINGKAT ESELON I



KETERANGAN :



Penanggungjawab



Petugas Akuntansi

Tugas dan fungsi Penanggung Jawab UAPPA/B-EI

1. Sekretaris Utama selaku Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan SAI di lingkup Eselon I.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Utama selaku Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian rencana pelaksanaan SAI untuk lingkup Eselon I;
- b. Pengkoordinasian penetapan organisasi UAPPA-EI sebagai pelaksana SAI;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI antara UAPPA-EI dengan UAKPA, dan UAPPA-W, UAPA dan Ditjen Perbendaharaan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan DIPA untuk mendukung dana pelaksanaan SAI;
- e. Pengarahan penyiapan sumber daya manusia, sarana prasarana yang diperlukan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI baik transaksi keuangan maupun transaksi BMN;
- g. Pemantauan pelaksanaan SAI agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- h. Penyampaian dokumen estimasi pendapatan per Satker/Satker Sementara kepada UAPPA-W;
- i. Pemberian persetujuan dan penyampaian Laporan Keuangan Eselon I kepada UAPA sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. Pemberian persetujuan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi kepada UAPPA-W;
- k. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- l. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- n. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

2. Pejabat Pelaksana UAPPA-EI atau pejabat yang setingkat selaku Wakil Koordinator mempunyai tugas membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan SAI untuk lingkup Eselon I.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Pejabat Pelaksana UAPPA-EI atau pejabat yang setingkat selaku Wakil Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan rencana pelaksanaan SAI pada unit yang dikelolanya sesuai rencana yang telah ditetapkan.
 - b. Penyiapan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-EI;
 - c. Penyiapan konsep penyusunan DIPA untuk dana pelaksanaan SAI;
 - d. Penyusunan rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e. Pengawasan pelaksanaan SAI;
 - f. Pemberian paraf Surat pemberitahuan Hasil Verifikasi kepada UAPPA-W;
 - g. Penelitian Laporan kegiatan dan surat lainnya untuk instansi luar sehubungan dengan pelaksanaan SAI;
 - h. Pembuatan Surat Perintah Pencetakan Laporan Keuangan tingkat Eselon I berdasarkan Daftar Monitoring;
 - i. Penelitian Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - j. Penyusunan konsep laporan kegiatan pelaksanaan proyek triwulan ke unit akuntansi terkait sebagai dasar pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - k. Pemberian paraf ADK dan Laporan Keuangan Eselon I yang akan disampaikan ke UAPA.
3. Pejabat Pelaksana UAPPB-EI atau pejabat yang setingkat selaku Wakil Koordinator mempunyai tugas membantu dalam mengkoordinasikan pelaksanaan SAI untuk lingkup Eselon I.
- Untuk melaksanakan tugas tersebut Pejabat Pelaksana UAPPB-EI atau pejabat yang setingkat selaku Wakil Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-EI;
 - b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup Eselon I;
 - e. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
 - f. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - g. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
 - h. Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna-Eselon I (DBPP-EI), menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semester/Tahunan (LBPP-EIS/T) dan LKB;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;

- j. Menyampaikan LBPP-EIS setiap semester dan LBPP-EIT beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB;
- k. Menyampaikan LHI tingkat Eselon I kepada UAPB;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.

Tugas dan fungsi Petugas Akuntansi UAPPA-EI:

1. Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi SAI pada tingkat UAPPA-EI.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan pengarsipan dokumen akuntansi;
 - b. Pembuatan Rincian Estimasi Pendapatan per Satker/Satker Sementara;
 - c. Pembuatan Daftar Monitoring Laporan Keuangan UAPPA-W dan UAPPA-EI;
 - d. Pelaksanaan verifikasi atas laporan keuangan yang dihasilkan;
 - e. Pembuatan konsep Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi laporan keuangan kepada UAPPA-W;
 - f. Pembuatan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Petugas Administrasi mempunyai tugas memberi pelayanan administrasi atas pelaksanaan SAI di UAPPA-EI.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penerimaan dokumen sumber dari UAPPA-W dan instansi terkait;
 - b. Penyelenggaraan Buku Agenda Masuk dan Buku Agenda Keluar;
 - c. Pengetikan surat dan korespondensi lainnya dalam rangka pelaksanaan SAI;
 - d. Penyelenggaraan pengarsipan surat, dokumen yang diterima dan dikirim;
 - e. Pengiriman ADK dan Laporan Keuangan, Laporan BMN dan laporan kegiatan UAPPA-EI setiap triwulan kepada UAPA dan Ditjen Perbendaharaan;
 - f. Pengiriman rincian Estimasi Pendapatan per Satker/Satker sementara kepada UAPPA-W.

3. Petugas Perekaman Data/Komputer mempunyai tugas melaksanakan proses komputerisasi akuntansi SAI pada tingkat UAPPA-EI serta pada tingkat PBI.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Komputer mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penelitian isi ADK UAPPA-W;
- b. Pembuatan Daftar Monitoring ADK UAPPA-W dan UAPPA-EI;
- c. Pembuatan konsep Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi ADK kepada UAPPA-W apabila ditemukan isi ADK salah/tidak dapat diproses;
- d. Pemrosesan ADK UAPPA-W;
- e. Pelaksanaan pencetakan laporan keuangan;
- f. Pelaksanaan copy data untuk dikirim ke UAPA;
- g. Pelaksanaan *backup* data;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan rutin operasional komputer UAPPA-EI.

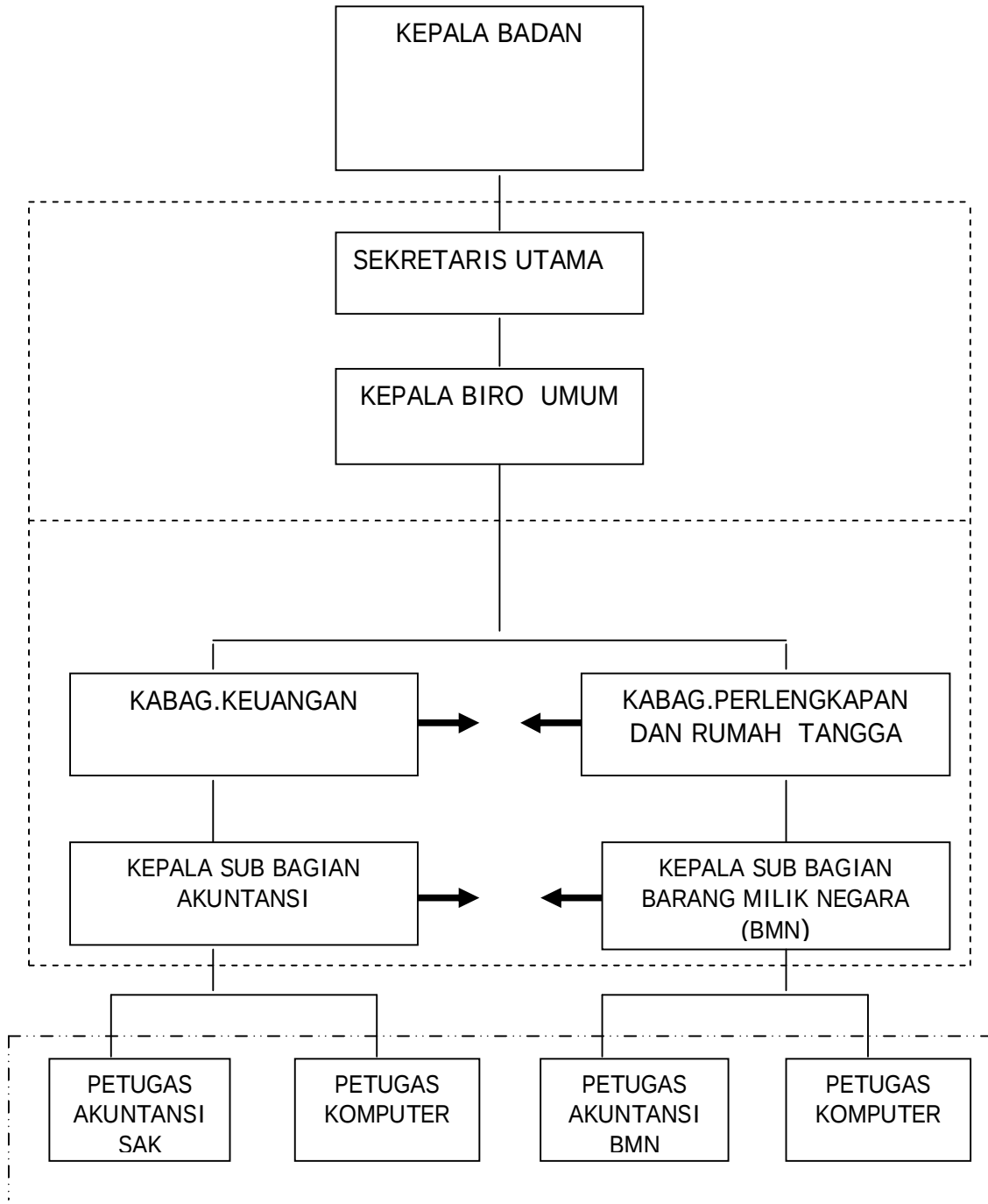
Tugas dan fungsi Petugas Akuntansi UAPPB-EI

Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPPB-EI terdiri dari Petugas Administrasi dan Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

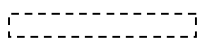
- a. Memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- b. Menyusun DBPP-EI berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- c. Menyusun LBPP-EIS setiap semester dan LBPP-EIT setiap akhir tahun anggaran;
- d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap akhir tahun anggaran;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi antara Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g. Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi dilingkup Eselon I dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- h. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

STRUKTUR ORGANISASI UAI

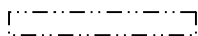
TINGKAT BADAN



KETERANGAN :



Penanggungjawab



Petugas Akuntansi

Tugas dan fungsi Penanggung Jawab UAPA/B :

1. Sekretaris Utama selaku Pembina UAPA/B atas nama Badan mempunyai tugas membina pelaksanaan SAI untuk lingkup Badan.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Utama selaku Pembina UAPA/B mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Pembinaan dan pengkoordinasian rencana pelaksanaan SAI untuk lingkup Badan;
 - b. Pembinaan dan pemantauan pembentukan organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c. Pemberian persetujuan DIPA untuk mendukung pelaksanaan SAI;
 - d. Pembinaan pelaksanaan SAI untuk lingkup Badan.
2. Kepala Biro Umum selaku Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan SAI pada tingkat Badan.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Biro Umum selaku Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian rencana pelaksanaan SAI lingkup Badan;
 - b. Pengkoordinasian penyiapan organisasi UAPA/B sebagai pelaksanaan SAI;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan DIPA untuk mendukung dana pelaksanaan SAI;
 - d. Pengarahan penyiapan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI antara UAPA/B dengan UAPPA/B-EI dan Tim Pembina Ditjen Perbendaharaan;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan SAI baik transaksi keuangan maupun transaksi BMN;
 - g. Pemantauan pelaksanaan SAI agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - h. Pemberian persetujuan Laporan Keuangan Instansi yang terdiri dari LRA, Neraca disertai Catatan atas Laporan Keuangan;
 - i. Laporan BMN dan Laporan BAPP yang disampaikan secara terpisah setiap triwulan, semester dan tahunan;
 - j. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPA/B;
 - k. Menetapkan Penanggung jawab Organisasi SIMAK-BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAK-BMN,
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

3. Kepala Bagian Keuangan dibantu Kepala Sub Bagian Akuntansi selaku Wakil Koordinator mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan pelaksanaan SAK pada tingkat Badan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan dibantu Kepala Sub Bagian Akuntansi selaku Wakil Koordinator mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan sistem akuntansi Keuangan;
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SAK;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SAK;
- d. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan Ditjen Perbendaharaan setiap semester;
- g. Penyusunan konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) atas LRA dan Neraca tahunan yang harus disampaikan Menteri/Ketua Lembaga untuk ditandatangani;
- h. Penyampaian Laporan Keuangan Instansi atas nama Kepala Badan setiap triwulan/semester kepada Menteri Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan;
- i. Penyampaian Laporan Keuangan (LRA dan Neraca) tahunan instansi disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) atas LRA dan Neraca yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Menteri Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. Pengkoordinasian pembuatan laporan kegiatan;
- k. Pengkoordinasian pendistribusian Laporan Keuangan dan laporan kegiatan.

4. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dibantu Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara (BMN) selaku Wakil Koordinator mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN pada tingkat Badan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dibantu Kepala Sub Bagian BMN selaku Wakil Koordinator mempunyai 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;

- e. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- g. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- h. Menelaah Daftar Barang Pengguna (DBP) serta menandatangani Laporan Barang Pengguna Semester/Tahunan (LBPS/T);
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester;
- k. Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan c.q. DJKN setiap semester. Untuk laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan LKB;
- l. Menyampaikan LHI lingkup kementerian negara/lembaga ke Menteri Keuangan c.q. DJKN.

Tugas dan Fungsi Petugas Akuntansi UAPA:

1. Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi SAI pada tingkat UAPA.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Akuntansi/Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penerimaan hasil cetakan Laporan Keuangan instansi dan catatan lainnya dari Petugas Komputer;
 - b. Pemeriksaan kebenaran Laporan Keuangan instansi;
 - c. Pelaksanaan analisis Laporan Keuangan instansi sebagai bahan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - d. Penyelenggaraan pengarsipan dokumen akuntansi;
 - e. Penyelenggaraan catatan akuntansi secara manual untuk hal-hal yang belum termasuk dalam komputerisasi SAI.
2. Petugas Administrasi mempunyai tugas memberi pelayanan administrasi atas pelaksanaan SAI di UAPA.
Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Dokumen Sumber dari UAPPA/EI dan instansi terkait;
 - b. Penyelenggaraan buku agenda masuk dan buku agenda keluar;
 - c. Pengetikan surat, memo dan korespondensi lainnya dalam rangka pelaksanaan SAI;
 - d. Penyelenggaraan pengarsipan surat, dokumen yang diterima dan dikirim;

- e. Pembuatan laporan kegiatan;
 - f. Pendistribusian Laporan Keuangan, laporan kegiatan dan korespondensi lainnya.
3. Petugas Perekaman Data/Komputer mempunyai tugas melaksanakan proses komputerisasi akuntansi SAI pada tingkat Badan.
- Untuk melaksanakan tugas tersebut, Petugas Komputer mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pencetakan Laporan Keuangan Instansi;
 - b. Pengarsipan ADK UAPPA-EI;
 - c. Pelaksanaan *backup* data;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan rutin operasional komputer UAPA.

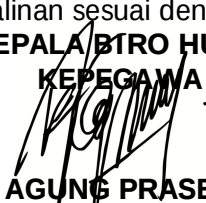
Tugas dan Fungsi Petugas Akuntansi UAPB

Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPB terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara LBPP-EI dan LKB dari UAPPB-EI;
- b. Menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-EI;
- c. Menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap akhir tahun anggaran;
- d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-EI;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g. Menghimpun LHI dari UAPPB-EI menjadi LHI tingkat UAPB;
- h. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Lampiran II Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 29 TAHUN 2010
Tanggal : 29 September 2010

Badan : (1)	Jenis Piutang : (5)			
Eselon I : (2)				
Wilayah : (3)	Nomor : (6)			
Satuan Kerja : (4)				
KARTU PIUTANG				
Identitas Debitur	Data Piutang			
Nama : (7)	Jumlah Piutang : (12)			
NIP/NPWP : (8)	Tgl Jatuh Tempo : (13)			
Alamat : (9)	Angsuran per bln : (14)			
	Mulai mengangsur : (15)			
Unit Kerja : (10)	Dasar Penetapan Piutang			
	No. SK : (16)			
Badan : (11)	Tgl. SK : (17)			
Tgl	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Dicatat, (23)

Disetujui, (24)

(.....)

(.....)

NO	URAIAN	PENGISIAN	NO	URAIAN	PENGISIAN
01	Badan	Diisi dengan kode dan uraian Kementerian Negara/ Lembaga	12	Jumlah Piutang	Diisi dengan jumlah rupiah piutang PNPB
02	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian Unit Eselon I	13	Tgl Jatuh Tempo	Diisi dengan tanggal jatuh tempo piutang
03	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian Kantor Wilayah	14	Angsuran per bln	Diisi dengan jumlah angsuran per bulan apabila pembayaran piutang dilakukan dengan mengangsur
04	Satuan Kerja	Diisi dengan kode dan uraian Satuan Kerja	15	Mulai Mengangsur	Diisi dengan tanggal mulai mengangsur
05	Jenis Piutang	Diisi dengan kode 2 digit dan uraian jenis piutang	16	No. SK	Diisi dengan nomor SK Penetapan Piutang
		Jenis piutang adalah sebagai berikut : 31: Piutang dari pendapatan Penjualan sewa dan jasa 33: Piutang dari pendapatan pendidikan 34: Piutang dari pendapatan lain-lain 41: Tagihan Penjualan Angsuran 42: Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	17	Tgl. SK	Diisi dengan tanggal SK Penetapan Piutang
			18	Tgl (*)	Diisi dengan tanggal pencatatan
06	Nomor	Diisi dengan nomor urut per jenis piutang (5 digit)	19	Keterangan (*)	Diisi dengan uraian transaksi, misalnya

					penandatangaan surat ketetapan hutang, pembayaran angsuran dll.
07	Nama	Diisi dengan nama debitur	20	Debet	Diisi dengan rupiah penambahan piutang PNB
08	NIP/NPWP	Diisi dengan NIP/NPWP, NIP khusus PNS	21	Kredit	Diisi dengan rupiah pengurangan piutang PNB
09	Alamat	Diisi dengan alamat debitur	22	Saldo	Diisi dengan selisih antara kolom (20) dan kolom (21)
10	Unit Kerja	Diisi dengan unit kerja debitur (UAKPA)	23	Dicatat,	Diisi dengan petugas yang mencatat kartu piutang
11	Badan	Diisi dengan nama Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK)/ Lembaga (debitur)	24	Disetujui,	Diisi dengan nama penanggung jawab satuan kerja

(*)Hanya diisi pada akhir semester (khusus Kartu Piutang untuk Piutang kode 20, 21dan 22)

Badan : (1)		Jenis Piutang : (5)				
Eselon 1 : (2)		Nomor : (6)				
Wilayah : (3)						
Satuan Kerja : (4)						
KARTU UTANG						
Identitas Kreditur		Data Utang				
Nama : (7)		Jumlah Utang : (12)				
NIP/NPWP : (8)		Tgl Jatuh Tempo : (13)				
Alamat : (9)		Angsuran per bln : (14)				
		Mulai mengangsur : (15)				
Unit Kerja : (10)		Dasar Penetapan Utang				
Badan : (11)		No. SK : (16)				
		Tgl. SK : (17)				
Tgl	Keterangan	Debet		Kredit		Saldo
		Valas	Rp	Valas	Rp	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Dicatat, (25)

Disetujui, (26)

(.....)

(.....)

NO	URAIAN	PENGISIAN	NO	URAIAN	PENGISIAN
01	Badan	Diisi dengan kode dan uraian Badan	12	Jumlah Utang	Diisi dengan jumlah rupiah utang
02	Eselon I	Diisi dengan kode dan uraian Unit Eselon I	13	Tgl Jatuh Tempo	Diisi dengan tanggal jatuh tempo Utang
03	Wilayah	Diisi dengan kode dan uraian Kantor Wilayah	14	Angsuran per bln	Diisi dengan jumlah angsuran per bulan apabila pembayaran utang dilakukan dengan mengangsur
04	Satuan Kerja	Diisi dengan kode dan uraian Satuan Kerja	15	Mulai Mengangsur	Diisi dengan tanggal mulai mengangsur
05	Jenis Utang	Diisi dengan kode 2 digit dan uraian jenis utang	16	No. SK	Diisi dengan nomor SK Penetapan Utang
		Jenis utang adalah sebagai berikut : 11: Utang Luar Negeri 12: Utang Dalam Negeri	17	Tgl. SK	Diisi dengan tanggal SK Penetapan Utang
			18	Tgl (*)	Diisi dengan tanggal pencatatan
06	Nomor	Diisi dengan nomor urut per jenis utang (5 digit)	19	Keterangan (*)	Diisi dengan uraian transaksi, misalnya penandatanganan surat ketetapan hutang, pembayaran angsuran dll.
07	Nama	Diisi dengan nama kreditur	20	Debet (Valas)	Diisi dengan mata uang asing

					penambahan utang
			21	Debet (Rp)	Diisi dengan rupiah penambahan utang
08	NIP/NPWP	Diisi dengan NIP/NPWP, NIP khusus PNS	22	Kredit (Valas)	Diisi dengan mata uang asing pengurangan utang
			23	Kredit (Rp)	Diisi dengan Rupiah pengurangan utang
09	Alamat	Diisi dengan alamat kreditur	24	Saldo	Diisi dengan selisih antara kolom (20)+(21) dan kolom (22)+(23)
10	Unit Kerja	Diisi dengan unit kerja kreditur (UAKPA)	25	Dicatat,	Diisi dengan petugas yang mencatat kartu utang
11	Badan Lembaga	Diisi dengan nama Departemen/ Lembaga (kreditur)	26	Disetujui,	Diisi dengan nama penanggung jawab satuan kerja

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRABETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

FORMAT LAPORAN KEUANGAN

Dalam penyusunan laporan keuangan serta untuk mempermudah Badan, Eselon I, Wilayah dan Satuan Kerja dalam penyajian laporan keuangan, maka kami sampaikan standar format laporan keuangan dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA sebagai berikut:

A. Format Laporan Keuangan Tingkat UAKPA :

1. Sampul (Cover);
2. Kata Pengantar;
3. Daftar Isi;
4. Daftar Tabel;
5. Daftar Grafik;
6. Daftar Lampiran;
7. Daftar Singkatan;
8. Indeks Catatan atas Laporan Keuangan;
9. Pernyataan Tanggung Jawab;
10. Ringkasan;
11. Laporan Realiasi Anggaran Satuan Kerja;
12. Neraca;
13. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
14. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) :
 - a. Penjelasan Umum;
 - b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran;
 - c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.
15. Lampiran Laporan Keuangan :
 - a. Laporan-laporan pendukung sebagai lampiran :
 - LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan;
 - LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja;
 - Neraca Percobaan.
 - b. Laporan barang pengguna :
 - Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan;
 - Laporan Kondisi Barang (*khusus LKKL Tahunan*);
 - Rincian Saldo Awal.
 - c. Laporan Rekening Pemerintah;
 - d. Tindak Lanjut Atas Temuan BPK;

- e. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK.
- 16. Laporan lainnya sebagai pendukung Catatan :
 - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan dan lain-lain.

B. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W :

1. Sampul (Cover);
2. Kata Pengantar;
3. Daftar Isi;
4. Daftar Tabel;
5. Daftar Grafik;
6. Daftar Lampiran;
7. Daftar Singkatan;
8. Indeks Catatan atas Laporan Keuangan;
9. Pernyataan Tanggung Jawab;
10. Ringkasan;
11. Laporan Realiasi Anggaran Wilayah;
12. Neraca;
13. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
14. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) :
 - a. Penjelasan Umum;
 - b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran;
 - c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.
15. Lampiran Laporan Keuangan :
 - a. Laporan-laporan pendukung sebagai lampiran :
 - LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan;
 - LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja;
 - Neraca Percobaan.
 - b. Laporan barang pengguna :
 - Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan;
 - Laporan Kondisi Barang (*khusus LKKL Tahunan*);
 - Rincian Saldo Awal.
 - c. Laporan Rekening Pemerintah;
 - d. Tindak Lanjut Atas Temuan BPK;
 - e. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK.
16. Laporan lainnya sebagai pendukung Catatan :
 - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan Wilayah dll.

C. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-EI :

1. Sampul (*Cover*);
2. Kata Pengantar;
3. Daftar Isi;
4. Daftar Tabel;
5. Daftar Grafik;
6. Daftar Lampiran;
7. Daftar Singkatan;
8. Indeks Catatan atas Laporan Keuangan;
9. Pernyataan Tanggung Jawab;
10. Ringkasan;
11. Laporan Realisasi Anggaran Eselon I;
12. Neraca;
13. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
14. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) :
 - a. Penjelasan Umum;
 - b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran;
 - c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.
15. Lampiran Laporan Keuangan :
 - a. Laporan-laporan pendukung sebagai lampiran :
 - LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan;
 - LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja;
 - Neraca Percobaan.
 - b. Laporan barang pengguna :
 - Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan;
 - Laporan Kondisi Barang (*khusus LKKL Tahunan*);
 - Rincian Saldo Awal.
 - c. Laporan Rekening Pemerintah;
 - d. Tindak Lanjut Atas Temuan BPK;
 - e. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK.
16. Laporan lainnya sebagai pendukung Catatan :
 - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan Eselon I dan lain-lain.

D. Format Laporan Keuangan Tingkat UAPA :

1. Sampul Luar;
2. Sampul Dalam;
3. Kata Pengantar;
4. Daftar Isi;
5. Daftar Tabel;

6. Daftar Grafik;
7. Daftar Lampiran;
8. Daftar Singkatan;
9. Indeks Catatan atas Laporan Keuangan;
10. Pernyataan Tanggung Jawab;
11. Pernyataan Telah Direviu;
12. Ringkasan;
13. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
14. Neraca;
15. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja;
16. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) :
 - a. Penjelasan Umum;
 - b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran;
 - c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.
17. Lampiran Laporan Keuangan :
 - a. Laporan-laporan pendukung sebagai lampiran :
 - LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan;
 - LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja;
 - Neraca Percobaan.
 - b. Laporan barang pengguna :
 - Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan;
 - Laporan Kondisi Barang (*khusus LKKL Tahunan*);
 - Rincian Saldo Awal.
 - c. Laporan Rekening Pemerintah;
 - d. Tindak Lanjut Atas Temuan BPK;
 - e. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK.
18. Laporan lainnya sebagai pendukung Catatan :
 - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan dan lain-lain.

I. Surat Pernyataan Bertanggung jawab (Statement of Responsibility- SOR) Tanpa Paragraf Penjelasan.

TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan atas penggunaan anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....
Kepala Satuan Kerja

(.....)

TINGKAT KUASA PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN – ESELON I (UAPPA-EI)

Pernyataan Tanggung Jawab

Penggabungan Laporan Keuangan (Nama Kementerian Negara/ Lembaga) Audited/Unaudited tingkat Eselon I selaku UAPPA-EI yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing satuan kerja merupakan tanggung jawab UAKPA.

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

.....
Kepala Direktorat Jenderal/
Kepala Badan/Kepala Pusat

(.....)

TINGKAT PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan atas penggunaan anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....
Menteri/Pimpinan Lembaga

(.....)

II. Surat Pernyataan Bertanggung jawab (Statement of Responsibility-SOR) Dengan Paragraf Penjelasan

TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan atas penggunaan anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

(paragraf penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan)

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.

.....
Kepala Satuan Kerja

(.....)

TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN – ESELON I (UAPPA-EI)

Pernyataan Tanggung Jawab

Penggabungan Laporan Keuangan (Nama Kementerian Negara/ Lembaga) Audited/Unaudited tingkat Eselon I selaku UAPPA-EI yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing satuan kerja merupakan tanggung jawab UAKPA.

(paragraf penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan proses penggabungan Laporan Keuangan dan dalam penyusunan Laporan Keuangan, misalnya jumlah satker yang mengirim dan tidak mengirim Laporan Keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan)

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.

.....,

Kepala Direktorat Jenderal/
Kepala Badan/Kepala Pusat

(.....)

TINGKAT PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan atas penggunaan anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

(paragraf penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan Laporan Keuangan)

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.

.....
Menteri/Pimpinan Lembaga,

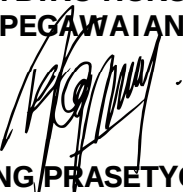
(.....)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
BADAN SAR NASIONAL/ESELON I / SATUAN KERJA

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 170/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam rangka penyusunan LKPP.

12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

II. LAPORAN BARANG

1. TANAH (131111)

a. Tanah (1.01)

Saldo tanah pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja....per sebesar Rp... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal....m2/Rp....mutasi tambah m2/Rp... mutasi kurang....m2/Rp....

Mutasi tambah tanah tersebut meliputi :

– Pembelian	Rp...
– Transfer masuk	Rp...
– Hibah (masuk)	Rp...
– Rampasan/sitaan	Rp...
– Penyelesaian pembangunan	Rp...
– Pembatalan penghapusan	Rp...
– Reklasifikasi masuk	Rp...
– Bangun serah guna	Rp...
– Bangun guna serah	Rp...
– Pertukaran	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...
– Pengembangan nilai	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...
– Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset	
Renovasi	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...

Mutasi kurang tanah tersebut meliputi :

– Penghapusan	Rp...
– Transfer keluar	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...
– Pengurangan	Rp...
– Reklasifikasi keluar	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...
– Koreksi pencatatan	Rp...

- Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset Rp...
- Penghentian BMN dari Penggunaan Rp...

Dari jumlah diatas dalam proses ruislag/sengketa....m2

Dari jumlah diatas yang dihentikan penggunaanya karena rusak berat/hilang tetapi belum dihapuskan adalah....m2/Rp....

2. PERALATAN DAN MESIN (131311)

a. Alat Besar (2.01)

Saldo BMN berupa Alat Besar pada Kementerian Negara/Lembaga/EselonI/Satuan Kerja...per ... sebesar Rp...Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal ... buah/unit/Rp... mutasi tambah... buah/unit/Rp... mutasi kurang.... buah/unit/Rp...

Mutasi tambah Alat Besar tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Pembelian	Rp...	Rp...
– Transfer masuk	Rp...	Rp...
– Hibah (masuk)	Rp...	Rp...
– Rampasan/sitaan	Rp...	Rp...
– Penyelesaian pembangunan	Rp...	Rp...
– Pembatalan penghapusan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi masuk	Rp...	Rp...
– Bangun serah guna	Rp...	Rp...
– Bangun guna serah	Rp...	Rp...
– Pertukaran	Rp...	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...	Rp...
– Pengembangan nilai	Rp...	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...
– Penerimaan Aset dari Pengembangan		
– Aset Renovasi	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...	Rp...

Mutasi kurang Alat Besar tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Penghapusan	Rp...	Rp...
– Transfer keluar	Rp...	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...	Rp...
– Pengurangan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi keluar	Rp...	Rp...

– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...
– Koreksi pencatatan	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim		
Penertiban Aset	Rp...	Rp...
– Penghentian BMN dari Penggunaan	Rp...	Rp...

Dari jumlah diatas dalam proses ruislag/sengketa....buah/unit/Rp...

Dari jumlah diatas yang dihentikan penggunaanya karena rusak berat/hilang tetapi belum dihapuskan adalah....buah/unit/Rp....

a. Alat Angkutan (2.02)

Saldo Alat Angkutan pada Kementerian Negara/Lembaga/EselonI/Satuan Kerja...per ... sebesar Rp...Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal ... unit/Rp... mutasi tambah... unit/Rp... mutasi kurang.... unit/Rp...

Mutasi tambah Alat Angkut tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Pembelian	Rp...	Rp...
– Transfer masuk	Rp...	Rp...
– Hibah (masuk)	Rp...	Rp...
– Rampasan/sitaan	Rp...	Rp...
– Penyelesaian pembangunan	Rp...	Rp...
– Pembatalan penghapusan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi masuk	Rp...	Rp...
– Bangun serah guna	Rp...	Rp...
– Bangun guna serah	Rp...	Rp...
– Pertukaran	Rp...	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...	Rp...
– Pengembangan nilai	Rp...	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...
– Penerimaan Aset dari Pengembangan		
Aset Renovasi	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...	Rp...

Mutasi kurang Alat Angkut tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Penghapusan	Rp...	Rp...
– Transfer keluar	Rp...	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...	Rp...
– Pengurangan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi keluar	Rp...	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...
– Koreksi pencatatan	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim		
Penertiban Aset	Rp...	Rp...

– Penghentian BMN dari Penggunaan Rp... Rp...

3. GEDUNG DAN BANGUNAN (131511)

Saldo Gedung dan Bangunan pada Kementerian Negara/ Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja...per ... sebesar Rp...Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal ... m2/Rp... mutasi tambah... m2/Rp... mutasi kurang.... m2/Rp...

Mutasi tambah Gedung dan Bangunan tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Pembelian	Rp...	Rp...
– Transfer masuk	Rp...	Rp...
– Hibah (masuk)	Rp...	Rp...
– Rampasan/sitaan	Rp...	Rp...
– Penyelesaian pembangunan	Rp...	Rp...
– Pembatalan penghapusan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi masuk	Rp...	Rp...
– Bangun serah guna	Rp...	Rp...
– Bangun guna serah	Rp...	Rp...
– Pertukaran	Rp...	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...	Rp...
– Pengembangan nilai	Rp...	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...
– Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...	Rp...

Mutasi kurang Gedung dan Bangunan tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Penghapusan	Rp...	Rp...
– Transfer keluar	Rp...	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...	Rp...
– Pengurangan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi keluar	Rp...	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...
– Koreksi pencatatan	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...	Rp...
– Penghentian BMN dari Penggunaan	Rp...	Rp...

4. JALAN DAN JEMBATAN (131711)

Saldo Jalan dan Jembatan pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja....per sebesar Rp... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal....m2/Rp....mutasi tambah m2/Rp... mutasi kurang....m2/Rp....

Mutasi tambah Jalan dan Jembatan tersebut meliputi :

– Pembelian	Rp...
– Transfer masuk	Rp...
– Hibah (masuk)	Rp...
– Rampasan/sitaan	Rp...
– Penyelesaian pembangunan	Rp...
– Pembatalan penghapusan	Rp...
– Reklasifikasi masuk	Rp...
– Bangun serah guna	Rp...
– Bangun guna serah	Rp...
– Pertukaran	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...
– Pengembangan nilai	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...
– Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...

Mutasi kurang Jalan dan Jembatan tersebut meliputi :

– Penghapusan	Rp...
– Transfer keluar	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...
– Pengurangan	Rp...
– Reklasifikasi keluar	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...
– Koreksi pencatatan	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...
– Penghentian BMN dari Penggunaan	Rp...

5. IRIGASI (131712)

Saldo Irigasi pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja....per sebesar Rp... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal....m2/Rp....mutasi tambah m2/Rp... mutasi kurang....m2/Rp....

Mutasi tambah Irigasi tersebut meliputi :

– Pembelian	Rp...
– Transfer masuk	Rp...
– Hibah (masuk)	Rp...
– Rampasan/sitaan	Rp...
– Penyelesaian pembangunan	Rp...
– Pembatalan penghapusan	Rp...
– Reklasifikasi masuk	Rp...
– Bangun serah guna	Rp...
– Bangun guna serah	Rp...
– Pertukaran	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...

- Pengembangan nilai Rp...
- Koreksi perubahan nilai/kuantitas Rp...
- Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi Rp...
- Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset Rp...

Mutasi kurang Irigasi tersebut meliputi :

- Penghapusan Rp...
- Transfer keluar Rp...
- Hibah (keluar) Rp...
- Pengurangan Rp...
- Reklasifikasi keluar Rp...
- Koreksi perubahan nilai/kuantitas Rp...
- Koreksi pencatatan Rp...
- Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset Rp...
- Penghentian BMN dari Penggunaan Rp...

6. JARINGAN (131713)

Saldo Jaringan pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja....per sebesar Rp... Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal....m2/Rp....mutasi tambah m2/Rp... mutasi kurang....m2/Rp....

Mutasi tambah Jaringan tersebut meliputi :

- Pembelian Rp...
- Transfer masuk Rp...
- Hibah (masuk) Rp...
- Rampasan/sitaan Rp...
- Penyelesaian pembangunan Rp...
- Pembatalan penghapusan Rp...
- Reklasifikasi masuk Rp...
- Bangun serah guna Rp...
- Bangun guna serah Rp...
- Pertukaran Rp...
- Perolehan lainnya Rp...
- Pengembangan nilai Rp...
- Koreksi perubahan nilai/kuantitas Rp...
- Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi Rp...
- Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset Rp...

Mutasi kurang Jaringan tersebut meliputi :

– Penghapusan	Rp...
– Transfer keluar	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...
– Pengurangan	Rp...
– Reklasifikasi keluar	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...
– Koreksi pencatatan	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...
– Penghentian BMN dari Penggunaan	Rp...

7. ASET TETAP LAINNYA (131911)

Saldo Aset Tetap Lainnya pada Kementerian Negara/ Lembaga/EselonI/Satuan Kerja...per ... sebesar Rp...Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal ... buah/Rp... mutasi tambah... buah/Rp... mutasi kurang.... buah/Rp...

Mutasi tambah Aset Tetap lainnya tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Pembelian	Rp...	Rp...
– Transfer masuk	Rp...	Rp...
– Hibah (masuk)	Rp...	Rp...
– Rampasan/sitaan	Rp...	Rp...
– Penyelesaian pembangunan	Rp...	Rp...
– Pembatalan penghapusan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi masuk	Rp...	Rp...
– Bangun serah guna	Rp...	Rp...
– Bangun guna serah	Rp...	Rp...
– Pertukaran	Rp...	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...	Rp...
– Pengembangan nilai	Rp...	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...
– Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	Rp...	Rp...

Mutasi kurang Aset Tetap Lainnya tersebut meliputi :

	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
– Penghapusan	Rp...	Rp...
– Transfer keluar	Rp...	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...	Rp...
– Pengurangan	Rp...	Rp...
– Reklasifikasi keluar	Rp...	Rp...
– Koreksi perubahan nilai/kuantitas	Rp...	Rp...

– Koreksi pencatatan	Rp...	Rp...
– Perubahan Nilai Koreksi Tim		
– Penertiban Aset	Rp...	Rp...
– Penghentian BMN dari Penggunaan	Rp...	Rp...

Didalam Aset Tetap Lainnya pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja menguasai aset renovasi sebanyak.... unit dengan rincian sebagai berikut :...(disampaikan informasi mengenai jenis aset renovasi yang dikelola)

8. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (132111)

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja.... per ... sebesar Rp...Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal...m2/Rp... mutasi tambah...m2/Rp... mutasi kurang...m2/Rp....

Mutasi tambah Konstruksi Dalam Pengerjaan tersebut meliputi :

– Perolehan	Rp...
– Pengembangan	Rp...

Mutasi Kurang Konstruksi Dalam Pengerjaan tersebut meliputi :

Penyelesaian pembangunan	Rp...
--------------------------	-------

9. PERSEDIAAN

Saldo persediaan pada tanggal... adalah Rp... yang terdiri dari... *disampaikan jenis persediaan yang masih tersisa dan kondisi dari persediaan tersebut*). Jumlah persediaan yang rusak/usang adalah Rp...

Mutasi tambah Persediaan tersebut meliputi :

– Pembelian	Rp...
– Transfer masuk	Rp...
– Hibah	Rp...
– Rampasan	Rp...
– Perolehan lainnya	Rp...
– Koreksi	Rp...
– Hasil Opname Fisik	Rp...

Mutasi kurang Persediaan tersebut meliputi :

– Habis Pakai	Rp...
– Transfer keluar	Rp...
– Hibah (keluar)	Rp...
– Usang	Rp...
– Rusak	Rp...

- Penghapusan Lainnya Rp...
- Koreksi Rp...
- Hasil Opname Fisik Rp...

10. ASET TAK BERWUJUD (153)

Saldo Aset Tak Berwujud pada Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja.... per ... sebesar Rp...Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal...m2/Rp... mutasi tambah...m2/Rp... mutasi kurang...m2/Rp....

Mutasi tambah Aset Tak Berwujud tersebut meliputi :

- Pembelian Rp...
- Transfer masuk Rp...
- Hibah (masuk) Rp...
- Rampasan/sitaan Rp...
- Penyelesaian pembangunan Rp...
- Pembatalan penghapusan Rp...
- Reklasifikasi masuk Rp...
- Bangun serah guna Rp...
- Bangun guna serah Rp...
- Pertukaran Rp...
- Perolehan lainnya Rp...
- Pengembangan Nilai Rp...
- Koreksi perubahan Nilai/Kuantitas Rp...
- Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi Rp...
- Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset Rp...

Mutasi kurang Aset Tak Berwujud tersebut meliputi :

- Penghapusan Rp...
- Transfer keluar Rp...
- Hibah (keluar) Rp...
- Pengurangan Rp...
- Reklasifikasi keluar Rp...
- Koreksi perubahan Nilai/Kuantitas Rp...
- Koreksi pencatatan Rp...
- Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset Rp...
- Penghentian BMN dari Penggunaan Rp...

11. ASET BERSEJARAH

Kementerian Negara/Lembaga/Eselon I/Satuan Kerja menguasai aset bersejarah sebanyak... unit dengan rincian sebagai berikut :..... *(disampaikan informasi mengenai jenis aset bersejarah yang dikelola)*

III. INFORMASI LAINNYA

- a. BMN yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan yang belum diserahkan dengan rincian sebagai berikut :

	Saldo Awal	Mutasi Tambah	Mutasi Kurang	Saldo
Tanah	...	...	...	...
Peralatan dan Mesin	...	...	...	...
Gedung dan Bangunan	...	...	...	...
Jalan dan Jembatan	...	...	...	...
Irigasi	...	...	...	...
Jaringan	...	...	...	...
Aset Tetap Lainnya	...	...	...	...
Aset Tak Berwujud	...	...	...	...

Mutasi kurang dari BMN tersebut diatas antara lain disebabkan oleh penyerahan kepada Pemerintah Daerah.

Dari total BMN tersebut diatas termasuk BMN yang diperoleh dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang belum diserahkan dengan rincian sebagai berikut :

	Saldo Awal	Mutasi Tambah	Mutasi Kurang	Saldo
Tanah	...	...	...	...
Peralatan dan Mesin	...	...	...	...
Gedung dan Bangunan	...	...	...	...
Jalan dan Jembatan	...	...	...	...
Irigasi	...	...	...	...
Jaringan	...	...	...	...
Aset Tetap Lainnya	...	...	...	...
Aset Tak Berwujud	...	...	...	...

Mutasi kurang dari BMN tersebut diatas antara lain disebabkan oleh penyerahan kepada Kementerian Negara/Lembaga ... sebagai pelaksana BA.

- b. BMN yang dihentikan penggunaan aktifnya dan belum dihapuskan dengan rincian sebagai berikut :

Tanah	Rp
Peralatan dan Mesin	Rp
Gedung dan Bangunan	Rp
Jalan dan Jembatan	Rp
Irigasi	Rp
Jaringan	Rp
Aset Tetap Lainnya	Rp
Aset Tak Berwujud	Rp

- c. Informasi lainnya terkait dengan BMN yang perlu diungkapkan.

Disamping itu dilampirkan **cetakan Laporan Barang Semester/Tahunan** yang berasal dari proses penginputan data BMN melalui **Aplikasi SIMAK-BMN**.

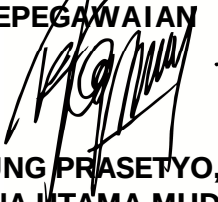
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN

LAPORAN KEUANGAN

Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I dan Neraca Per 31 Maret

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	12 April 2xx1	
↓				3 hari
UAPPA-W	15 April 2xx1	5 hari	20 April 2xx1	
↓				3 hari
UAPPA-EI	23 April 2xx1	3 hari	26 April 2xx1	
↓				2 hari
UAPA	28 April 2xx1	8 hari	06 Mei 2xx1	
↓				1 hari
Menkeu c.q. Dirjen PBN	07 Mei 2xx1	-	-	

Laporan Keuangan Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA	-	-	10 Juli 2xx1	
↓				2 hari
UAPPA-W	12 Juli 2xx1	3 hari	15 Juli 2xx1	
↓				2 hari
UAPPA-EI	17 Juli 2xx1	3 hari	20 Juli 2xx1	
↓				2 hari
UAPA	22 Juli 2xx1	3 hari	25 Juli 2xx1	
↓				1 hari
Menkeu c.q. Dirjen PBN	26 Juli 2xx1	-	-	

Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III dan Neraca Per 30 September

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 Oktober 2xx1	3 hari
UAPPA-W ↓	15 Oktober 2xx1	5 hari	20 Oktober 2xx1	3 hari
UAPPA-EI ↓	22 Oktober 2xx1	6 hari	29 Oktober 2xx1	2 hari
UAPA ↓	31 Oktober 2xx1	8 hari	08 November 2xx1	1 hari
Menkeu c.q. Dirjen PBN	09 November 2xx1	-	-	

Laporan Keuangan Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	20 Januari 2xx1	3 hari
UAPPA-W ↓	23 Januari 2xx2	6 hari	29 Januari 2xx1	3 hari
UAPPA-EI ↓	02 Februari 2xx2	6 hari	08 Februari 2xx1	2 hari
UAPA ↓	10 Februari 2xx2	17 hari	Tanggal terakhir Februari 2xx2	1 atau 2 hari
Menkeu c.q. Dirjen PBN	Tanggal terakhir Februari 2xx2	-	-	

Keterangan :

- Laporan Keuangan yang disampaikan ke Unit Akuntansi diatasnya adalah Laporan Keuangan yang telah verifikasi dan direkonsiliasi
- Proses dan Rekonsiliasi termasuk kegiatan penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman
- Tahun 2xx1 adalah untuk tahun anggaran berjalan
- Tahun 2xx2 adalah 1(satu) tahun setelah tahun anggaran berakhir (tahun anggaran berikutnya)

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN BARANG

Laporan Barang Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB/UPKPB ↓	-	-	05 Juli 2xx1	2 hari
UAPPB/UPPB-W ↓	07 Juli 2xx1	4 hari	11 Juli 2xx1	2 hari
UAPPB/UPPB-EI ↓	13 Juli 2xx1	2 hari	15 Juli 2xx1	2 hari
UAPB/UPPB ↓	17 Juli 2xx1	3 hari	20 Juli 2xx1	1 hari
Menkeu c.q. Dirjen PBN	21 Juli 2xx1	-	-	

Laporan Barang Semester II

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB/UPKPB ↓	-	-	10 Januari 2xx2	5 hari
UAPPB/UPPB-W ↓	15 Januari 2xx2	5 hari	20 Januari 2xx2	3 hari
UAPPB/UPPB-EI ↓	23 Januari 2xx2	5 hari	28 Januari 2xx2	2 hari
UAPB/UPPB ↓	30 Januari 2xx2	5 hari	04 Februari 2xx2	1 hari
Menkeu c.q. Dirjen PBN	5 Februari 2xx2	-	-	

Laporan Barang Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB/UPKPB ↓	-	-	14 Januari 2xx2	5 hari
UAPPB/UPPB-W ↓	19 Januari 2xx2	5 hari	24 Januari 2xx2	3 hari
UAPPB/UPPB-EI ↓	27 Januari 2xx2	7 hari	3 Februari 2xx2	2 hari
UAPB/UPPB ↓	5 Februari 2xx2	11 hari (termasuk pemuktahiran data BMN)	14 Februari 2xx2	1 hari
Menkeu c.q. Dirjen PBN	15 Februari 2xx2	-	-	

Keterangan :

- Tahun 2xx1 adalah untuk tahun anggaran berjalan
- Tahun 2xx2 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berakhir (tahun anggaran berikutnya)

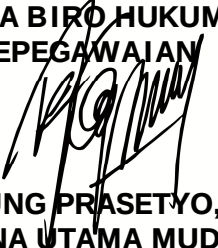
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

Tanggal : 29 September 2010

PEMERIKSAAN BPK ATAS LK TAHUN 20X0

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN RENCANA TINDAK PEMERINTAH
TERHADAP TEMUAN PEMERIKSAAN BPK ATAS LK**

No.	Header/ Kolom	Uraian Isian
1.	Kolom 1	Diisi dengan nomor urut
2.	Kolom 2	Diisi dengan uraian temuan pemeriksaan BPK, sesuai dengan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Contoh : I. TEMUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI) A. Temuan tentang Sistem Pengendalian atas Kas dan Bank Rekening Giro Milik Pemerintah sebanyak 2.141 senilai Rp.2.560.473,03 juta dan 260 Rekening Deposito Milik Pemerintah senilai Rp.144.316,88 juta di bank umum belum diungkapkan dalam LKPP Tahun 2006 dan tidak jelas statusnya.
3.	Kolom 3	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berjalan.
4.	Kolom 4	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berikutnya.
5.	Kolom 5	Diisi dengan tanda silang (X), apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam 2-3 tahun anggaran berikutnya.
6.	Kolom 6	Diisi dengan rencana tindak yang akan dilakukan untuk menyelesaikan temuan pemeriksaan BPK. Contoh : Pemerintah akan melakukan upaya-upaya penertiban rekening, antara lain: 1. Menyusun peraturan/pedoman pengelolaan dan penertiban rekening pemerintah; 2. Menginventarisasi, mengevaluasi, dan menentukan langkah-langkah penyelesaian rekening pemerintah.
7.	Kolom 7	Diisi dengan batas akhir penyelesaian rencana tindak, dengan memperhatikan klasifikasi temuan sesuai kolom (3), (4), dan (5) Contoh : Tahun 2007

[illegible]

Lampiran VII Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 14 TAHUN 2010
Tanggal : 29 September 2010

TOLOK UKUR

STANDAR KEBERHASILAN UAI DALAM MELAKSANAKAN TUPOKSI

NO	KLASIFIKASI TOLAK UKUR		BOBOT	SATUAN	KEGIATAN	
	BAIK	KURAN G BAIK				
	%	%			Berdasarkan SK Pembentukan UAI, melaksanakan SAI untuk menghasilkan LK melalui proses sebagai berikut :	
1.	100,00	72,72	9,09	11	TINGKAT KANTOR/SATKER	
	✓	✓			1.	UAKPA merekam DS untuk menghasilkan ADK dan LK.
	✓	✓			2.	UAKPA menyampaikan dokumen sumber perolehan Aset Tetap kepada UAKPB setiap terdapat transaksi perolehan Aset.
	✓	✓			3.	UAKPB merekam dokumen sumber perolehan Aset Tetap untuk menghasilkan ADK dan Laporan BMN.
	✓	✓			4.	UAKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan rencana.
	✓	✓			5.	UAKPB menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap triwulan ke KPKNL sebagai bahan pemuktahiran data BMN
	✓	✓			6.	UAKPA menyampaikan secara bulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca dan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CaLK.
	✓	✓			7.	UAKPA menyampaikan ADK, LRA dan neraca termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.
	✓	✓			8.	UAKPA Kantor Pusat menyampaikan ADK, LRA dan neraca termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan

						kepada UAPPA-EI untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.
	✓	✓			9.	UAKPA melakukan proses Tutup Tahun setelah T.A berakhir melalui aplikasi T.A berikutnya untuk menghasilkan Saldo Awal.
	✓	✓			10.	UAKPB menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W dan UAKPB Kantor Pusat menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-EI untuk digabungkan setiap semester.
	✓				11.	UAKPB melakukan proses Tutup Tahun setelah T.A berakhir untuk menghasilkan Saldo Awal.

2	100,00	71,43	14.285	7		TINGKAT WILAYAH
	✓	✓		✓	1.	UAPPB-W menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-W setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-W
	✓			✓	2.	UAPPB-W melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.
	✓	✓		✓	3.	UAPPA-W menyampaikan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan ke Kanwil Ditjen PBN c.q. Bidang AKLAP, dan menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap triwulan dalam rangka rekonsiliasi tingkat wilayah. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CaLK.
	✓	✓		✓	4.	UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara triwulanan kepada UAPPA-EI untuk digabungkan di tingkat Eselon I. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CaLK.

	✓	✓		✓	5.	UAPPB-W menyampaikan ADK transaksi BMN dan laporan BMN ke UAPPB-EI untuk digabungkan di tingkat Eselon I setiap semester.
	✓	✓		✓	6.	Berakhir melalui aplikasi T.A berikutnya untuk menghasilkan Saldo awal.
	✓			✓	7.	UAKPB-W melakukan proses Tutup Tahun setelah T.A berakhir untuk menghasilkan Saldo Awal.

3	100,00	83,33	16,666	6		TINGKAT ESELON I
	✓	✓			1.	UAPPB-EI melakukan rekonsiliasi data BMN UAKPB Kantor Pusat dengan Kanwil DJKN setiap semester
	✓				2.	UAPPB-EI menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-EI setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-EI.
	✓	✓			3.	UAPPB-EI menyampaikan ADK dan laporan BMN ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga setiap semester.
	✓	✓			4.	UAPPB-EI menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk BLU dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan setiap triwulan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CaLK.
	✓	✓			5.	UAKPPA-EI melakukan proses Tutup Tahun setelah T.A berakhir melalui aplikasi T.A berikutnya untuk menghasilkan Saldo Awal.
	✓				6.	UAKPPB-EI melakukan proses Tutup Tahun setelah T.A berakhir untuk menghasilkan Saldo Awal.

	✓	✓			1. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPA.
	✓	✓			2. UAPA menyampaikan LRA dan neraca anggaran pembiayaan dan perhitungan ke Ditjen Anggaran c.q. Dit.Anggaran III yang bertindak sebagai Biro Keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
	✓	✓			3. UAPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada Ditjen PBN c.q. Dit.APK termasuk BLU dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan dalam rangka rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah pusat setiap semester.
	✓	✓			4. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga ke Ditjen KN.
	✓	✓			5. UAPA melakukan proses Tutup Tahun setelah T.A berakhir melalui aplikasi T.A berikutnya untuk menghasilkan Saldo awal.
	✓				6. UAPB melakukan proses Tutup Tahun setelah T.A berakhir untuk menghasilkan Saldo awal.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)