



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta 12110 Telepon (021) 72799863 – Facsimile (021) 7396783

Yth,
Para Pimpinan Tinggi Madya
di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR: 4 /SE/SJ/2024
TENTANG
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT *AUDITED*

A. Umum

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara salah satu kewenangan BPK RI adalah untuk melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan, menyampaikan hasil pemeriksaan, melakukan pembahasan koreksi yang harus dilakukan pada Laporan Keuangan hingga memberikan opini atas Laporan Keuangan.

Berdasarkan Pasal 55 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Keuangan dilampiri Laporan Keuangan Badan Layanan Umum pada kementerian negara/lembaga masing-masing, dan berdasarkan Pasal 55 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 menyatakan Laporan Keuangan disampaikan kepada Menteri Keuangan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku pengguna anggaran mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan keuangan tahunan yang disampaikan paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir ke Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan *Audited* melalui beberapa tahapan yaitu:

1. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited* sebagai bahan revidi Inspektorat Jenderal;
2. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited* hasil revidi Inspektorat Jenderal;
3. Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Tahunan *Unaudited*; dan
4. Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Tahunan *Audited*.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/ 2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti, penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat disusun menggunakan aplikasi SAKTI *full modul* dan MonSAKTI dimulai pada tahun 2022.

Berdasarkan dengan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat *Audited*.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Presiden Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
5. Keputusan Presiden Nomor 195/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 573);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 574);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK/05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan Penyusunan laporan keuangan *audited* tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1), dan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B).
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman dan tertib pelaksanaan Penyusunan laporan keuangan UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1, dan UAPA/B.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini meliputi:

1. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* tingkat UAKPA/B, UAPPA/B -W, UAPPA/B -E1, dan UAPA/B sebagai bahan reviu Inspektorat Jenderal;
2. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* tingkat UAPPA/B -E1, dan UAPA/B Hasil Reviu Inspektorat Jenderal;
3. Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan *Unaudited* tingkat UAKPA/B, UAPPA/B -W, UAPPA/B -E1, dan UAPA/B; dan
4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan *Audited* tingkat UAKPA/B, UAPPA/B -W, UAPPA/B -E1, dan UAPA/B hasil pemeriksaan BPK RI.

E. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* tingkat UAKPA/B, UAPPA/B -W, UAPPA/B -E1, dan UAPA/B sebagai bahan reviu Inspektorat Jenderal

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyelesaikan transaksi pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, Modul GLP pada aplikasi SAKTI;
 - b. Melakukan Validasi dan Verifikasi atas transaksi pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul GLP pada aplikasi SAKTI;
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelesaian *to do list* dan rekonsiliasi pada MonSAKTI;
 - d. Melakukan perbaikan atas hasil pemantauan dan evaluasi penyelesaian *to do list*, monitoring, dan rekonsiliasi pada aplikasi SAKTI;
 - e. Melakukan Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul GLP Periode 12 pada aplikasi SAKTI;
 - f. Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) Periode 12;
 - g. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Satuan Kerja *Unaudited*;
 - h. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN Satuan Kerja *Unaudited*;
 - i. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN; dan
 - j. Menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Satuan Kerja *Unaudited* kepada UAPPA/B-W dan UAPPA/B-E1.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B yang berada di masing-masing wilayah kerjanya;
 - b. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pendampingan penyelesaian *to do list*, monitoring, dan rekonsiliasi tingkat UAKPA/B di masing-masing wilayah pada aplikasi MonSAKTI;
 - c. Melakukan pemantauan status Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul GLP Periode 12 tingkat UAKPA/B di masing-masing wilayah pada aplikasi MonSAKTI;
 - d. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN wilayah *Unaudited*;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN wilayah *Unaudited*;
 - f. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN; dan
 - g. Menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Satuan Kerja *Unaudited* kepada UAPPA/B-E1.

3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA/B-W yang berada dibawah tanggung jawab Eselon I terkait;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelesaian *to do list* dan rekonsiliasi tingkat UAKPA/B dan tingkat UAPPA/B-W pada aplikasi MonSAKTI;
 - c. Melakukan pemantauan status Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul GLP Periode 12 tingkat UAKPA/B pada aplikasi MonSAKTI;
 - d. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Unit Organisasi *Unaudited*;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN Unit Organisasi *Unaudited* sebagai bahan reviu Inspektorat Jenderal; dan
 - f. Menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Unit Organisasi *Unaudited* kepada UAPA/B dan Inspektorat Jenderal.
 4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA/B-E1 yang berada dibawah tanggung jawab Kementerian;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelesaian *to do list* dan rekonsiliasi tingkat UAKPA/B, tingkat UAPPA/B-W dan tingkat UAPPA/B-E1 pada aplikasi MonSAKTI;
 - c. Melakukan pemantauan status Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul GLP Periode 12 tingkat UAKPA/B pada aplikasi MonSAKTI;
 - d. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Kementerian *Unaudited* sebagai bahan reviu Inspektorat Jenderal;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN Kementerian *Unaudited* sebagai bahan reviu Inspektorat Jenderal; dan
 - f. Menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Kementerian *Unaudited* kepada Inspektorat Jenderal.
- F. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* tingkat UAPPA/B -E1, dan UAPA/B Hasil Reviu Inspektorat Jenderal
1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan perbaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN sesuai hasil Reviu Inspektorat Jenderal pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, Modul GLP pada aplikasi SAKTI;
 - b. Melakukan Validasi dan Verifikasi atas perbaikan transaksi pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, Modul GLP pada aplikasi SAKTI;
 - c. Melakukan Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul GLP Periode 13 pada aplikasi SAKTI;
 - d. Menyusun perbaikan Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Satuan Kerja *Unaudited* sesuai hasil reviu Inspektorat Jenderal dengan melampirkan dokumen pendukung;
 - e. Kepala Satuan Kerja menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan hasil reviu Inspektorat Jenderal;
 - f. Kepala Satuan Kerja menandatangani *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN hasil reviu Inspektorat Jenderal;
 - g. Satuan Kerja menyampaikan Laporan Keuangan *Unaudited* hasil perbaikan atas reviu Inspektorat Jenderal kepada tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1 sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Keuangan tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1; dan

- h. Satuan Kerja menyampaikan Laporan Keuangan *Unaudited* kepada KPPN dengan mengunggah Laporan Keuangan berformat *pdf* dan mengunggah surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* pada MonSAKTI menu Akuntansi dan Pelaporan - sub menu Monitoring Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - sub menu Monitoring Pengiriman LK Tingkat UAKPA.
- 2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B hasil reviu Inspektorat Jenderal yang berada di masing-masing wilayah kerjanya;
 - b. Melakukan pemantauan perbaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN sesuai hasil Reviu Inspektorat Jenderal pada aplikasi MonSAKTI;
 - c. Melakukan pemantauan status Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul GLP Periode 13 tingkat UAKPA/B di masing-masing wilayah pada aplikasi MonSAKTI;
 - d. Menyusun perbaikan Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Wilayah *Unaudited* sesuai hasil reviu Inspektorat Jenderal dengan melampirkan dokumen pendukung;
 - e. Kepala Balai menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan hasil reviu Inspektorat Jenderal;
 - f. Kepala Balai menandatangani *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN hasil reviu Inspektorat Jenderal;
 - g. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan *Unaudited* hasil perbaikan atas reviu Inspektorat Jenderal kepada tingkat UAPPA-E1 sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
 - h. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan *Unaudited* kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan mengunggah Laporan Keuangan berformat *pdf* dan mengunggah surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan *Unaudited* pada MonSAKTI menu Akuntansi dan Pelaporan - sub menu Monitoring Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - sub menu Monitoring Pengiriman LK Tingkat UAPPAW.
- 3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA/B-W hasil reviu Inspektorat Jenderal yang berada dibawah tanggung jawab Eselon I terkait;
 - b. Melakukan pemantauan perbaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN sesuai hasil Reviu Inspektorat Jenderal pada Aplikasi MonSAKTI;
 - c. Melakukan pemantauan status Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul GLP Periode 13 tingkat UAKPA/B pada aplikasi MonSAKTI;
 - d. Menyusun perbaikan Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Unit Organisasi *Unaudited* sesuai hasil reviu Inspektorat Jenderal dengan melampirkan dokumen pendukung;
 - e. Kepala Unit Organisasi menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan hasil reviu Inspektorat Jenderal;
 - f. Kepala Unit Organisasi menandatangani *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN hasil reviu Inspektorat Jenderal; dan
 - g. Unit Organisasi (UAPPA-E1) menyampaikan Laporan Keuangan *Unaudited* hasil perbaikan atas reviu Inspektorat Jenderal kepada tingkat UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA.

4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA/B-E1 hasil reviu Inspektorat Jenderal yang berada dibawah tanggung jawab Kementerian;
 - b. Melakukan pemantauan perbaikan Laporan Keuangan dan Laporan BMN sesuai hasil Reviu Inspektorat Jenderal pada Aplikasi MonSAKTI;
 - c. Melakukan pemantauan status Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul GLP Periode 13 tingkat UAKPA/B pada aplikasi MonSAKTI;
 - d. Menyusun perbaikan Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN kementerian *Unaudited* sesuai hasil reviu Inspektorat Jenderal dengan melampirkan dokumen pendukung;
 - e. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan hasil reviu Inspektorat Jenderal;
 - f. Menandatangani *Face* Laporan Keuangan hasil reviu Inspektorat Jenderal; dan
 - g. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan Laporan Keuangan *Unaudited* hasil perbaikan atas reviu Inspektorat Jenderal kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan BPK-RI berupa *softcopy* dengan format *pdf*.
- H. Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan *Unaudited* tingkat UAKPA/B, UAPPA/B -W, UAPPA/B -E1, dan UAPA/B
 1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dokumen sumber transaksi pencatatan laporan keuangan sebagai bahan pemeriksaan BPK RI;
 - b. Melakukan Analisis Vertikal Horizontal atas Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja;
 - c. Satuan Kerja menerima, memberikan dan melaporkan tanggapan atas TP BPK RI kepada tingkat UAPPA/B-W/UAPPA/B-E1;
 - d. Melakukan identifikasi atas temuan pemeriksaan yang berpotensi memerlukan koreksi Laporan Keuangan;
 - e. Mengajukan temuan pemeriksaan yang perlu dilakukan koreksi dan melakukan pembahasan jurnal koreksi; dan
 - f. Membuat dan menyampaikan dokumen sumber kelengkapan koreksi *audited* antara lain memo jurnal penyesuaian, surat tanggapan, dan surat keterangan koreksi.
 2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan Analisis Vertikal Horizontal atas Laporan Keuangan tingkat Wilayah;
 - b. Menerima tanggapan atas TP BPK RI yang disampaikan oleh tingkat Satuan Kerja;
 - c. Membuat kertas kerja monitoring TP BPK RI beserta tanggapannya
 - d. Mendampingi Satuan Kerja untuk mengidentifikasi temuan pemeriksaan yang berpotensi memerlukan koreksi laporan keuangan *audited*;
 - e. Mendampingi Satuan Kerja dalam mengajukan temuan pemeriksaan yang perlu dilakukan koreksi dan melakukan pembahasan jurnal koreksi *audited*; dan
 - f. Mendampingi dan mengarahkan Satuan Kerja dalam membuat dokumen sumber kelengkapan koreksi *audited*.

3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan Analisis Vertikal Horizontal atas Laporan Keuangan tingkat Eselon I;
 - b. Menerima tanggapan atas TP BPK RI yang disampaikan oleh tingkat Satuan Kerja;
 - c. Membuat kertas kerja monitoring TP BPK RI beserta tanggapannya
 - d. Mendampingi Satuan Kerja dan wilayah untuk mengidentifikasi temuan pemeriksaan yang berpotensi memerlukan koreksi laporan keuangan *audited*;
 - e. Mendampingi Satuan Kerja dan wilayah dalam mengajukan temuan pemeriksaan yang perlu dilakukan koreksi dan melakukan pembahasan jurnal koreksi *audited*; dan
 - f. Mendampingi dan mengarahkan Satuan Kerja dan wilayah dalam membuat dokumen sumber kelengkapan koreksi *audited*.
 4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan Analisis Vertikal Horizontal atas Laporan Keuangan tingkat Kementerian;
 - b. Menerima tanggapan atas TP BPK RI yang disampaikan oleh tingkat Satuan Kerja;
 - c. Membuat kertas kerja monitoring TP BPK RI beserta tanggapannya;
 - d. Memberikan dan menyampaikan tanggapan atas TP BPK RI tingkat Kementerian pada tim pemeriksa BPK RI;
 - e. Mendampingi Eselon I untuk mengidentifikasi temuan pemeriksaan yang berpotensi memerlukan koreksi laporan keuangan *audited*;
 - f. Membuat kertas kerja koreksi *audited* dan membuat usulan jurnal koreksi *audited*;
 - g. Mendampingi Satuan Kerja dan Eselon I dalam mengajukan temuan pemeriksaan yang perlu dilakukan koreksi dan melakukan pembahasan jurnal koreksi *audited*;
 - h. Mendampingi dan mengarahkan Satuan Kerja dan Eselon I dalam membuat dokumen sumber kelengkapan koreksi *audited*; dan
 - i. Pembahasan Nota Kesepakatan Final (NKF) atas koreksi pada laporan keuangan Kementerian PUPR.
- I. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan *Audited* tingkat UAKPA/B, UAPPA/B -W, UAPPA/B -E1, dan UAPA/B hasil pemeriksaan BPK RI
1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Menginput transaksi sesuai koreksi yang sudah disepakati oleh tim BPK RI;
 - b. Melakukan Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul GLP Periode 14;
 - c. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Satuan Kerja *Audited*;
 - d. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN Satuan Kerja *Audited*;
 - e. Menandatangani *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN *Audited*;
 - f. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan *Audited*;
 - g. Satuan Kerja menyampaikan Laporan Keuangan *Audited* kepada tingkat UAPPA/B-W/UAPPA/B-E1 berupa *softcopy* dengan format *pdf* sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA/B-W/UAPPA/B-E1; dan

- h. Satuan Kerja menyampaikan Laporan Keuangan *Audited* kepada KPPN dengan mengunggah Laporan Keuangan berformat *pdf* dan mengunggah surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan *Audited* pada MonSAKTI menu Akuntansi dan Pelaporan - sub menu Monitoring Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - sub menu Monitoring Pengiriman LK Tingkat UAKPA.
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B *Audited* yang berada dimasing-masing wilayah kerjanya;
 - b. Melakukan monitoring pada MonSAKTI atas kesesuaian transaksi koreksi sesuai kesepakatan BPK RI yang sudah diinput oleh Satuan Kerja;
 - c. Melakukan Monitoring Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul GLP Periode 14 tingkat UAKPA/B;
 - d. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN tingkat wilayah *Audited*;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN wilayah *Audited*;
 - f. Menandatangani *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN wilayah *Audited*;
 - g. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan wilayah *Audited*;
 - h. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan *Audited* kepada tingkat UAPPA-E1 berupa *softcopy* dengan format *pdf* sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
 - i. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan *Audited* kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan mengunggah Laporan Keuangan berformat *pdf* dan mengunggah surat pengantar penyampaian Laporan Keuangan *Audited* pada MonSAKTI menu Akuntansi dan Pelaporan - sub menu Monitoring Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - sub menu Monitoring Pengiriman LK Tingkat UAPPAW.
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA/B-W *Audited* yang menjadi tanggung jawab Eselon I terkait;
 - b. Melakukan monitoring pada MonSAKTI atas kesesuaian transaksi koreksi sesuai kesepakatan BPK RI yang sudah diinput oleh Satuan Kerja;
 - c. Melakukan Monitoring Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul GLP Periode 14 tingkat UAKPA/B;
 - d. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Eselon I *Audited*;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN Eselon I *Audited*;
 - f. Menandatangani *Face* Laporan Keuangan dan Laporan BMN Eselon I *Audited*;
 - g. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan Eselon I *Audited*; dan
 - h. Unit Organisasi menyampaikan Laporan Keuangan *Audited* kepada tingkat UAPA berupa *softcopy* dengan format *pdf* sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA.

4. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA/B-E1 *Audited* yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
 - b. Melakukan monitoring pada MonSAKTI atas kesesuaian transaksi koreksi sesuai kesepakatan BPK RI yang sudah diinput oleh Satuan Kerja;
 - c. Melakukan Monitoring Tutup Buku Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul GLP Periode 14 tingkat UAKPA/B;
 - d. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN Kementerian *Audited*;
 - e. Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan BMN Kementerian *Audited*;
 - f. Menandatangani *Face* Laporan Keuangan Kementerian *Audited*;
 - g. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan Kementerian *Audited*; dan
 - h. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan Laporan Keuangan *Audited* kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan BPK-RI berupa *softcopy* dengan format *pdf*.

I. Ketentuan Lampiran

1. Jadwal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan *Audited*
 2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 3. Format Memo Penyesuaian;
 4. Format Surat Tanggapan;
 5. Format Surat Keterangan Koreksi Kuasa Pengguna Barang;
 6. Format Monitoring Temuan Pemeriksaan;
 7. Format Kertas Kerja Jurnal Koreksi,
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini.

J. Penutup

Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Sekretaris Jenderal ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2024

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



Pujiono, SH.,MH.

NIP. 197704012005021001

MOHAMMAD ZAINAL FATAH
NIP. 196610211996031001

LAMPIRAN
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR: 4 /SE/SJ/2024
TENTANG
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT AUDITED

A. Jadwal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Audited

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	PIC
1	Penyelesaian transaksi pada modul persediaan, modul aset tetap, modul GLP, dan rekonsiliasi di tingkat UAKPA/B	Minggu pertama - minggu kedua Januari 2XX1	UAKPA/B
2	Monitoring dan evaluasi penyelesaian <i>to do list</i> dan rekonsiliasi	Minggu ketiga - minggu keempat Januari 2XX1	UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1, UAPA/B
3	Tutup buku modul persediaan, modul aset tetap, dan modul GLP periode bulan desember (periode 12)	Minggu keempat Januari 2XX1	UAKPA/B
4	Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Unaudited</i> tingkat UAPPA/B-E1 sebagai bahan reviu Inspektorat Jenderal	Minggu keempat Januari 2XX1	UAPPA/B-E1
5	Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Unaudited</i> tingkat UAPA/B sebagai bahan reviu Inspektorat Jenderal	Minggu keempat Januari 2XX1	UAPA/B
6	Reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 tingkat UAPPA/B-E1 dan UAPA/B	Minggu pertama Februari 2XX1	Inspektorat Jenderal
7	Penyelesaian perbaikan data Laporan Keuangan dan Laporan BMN berdasarkan hasil reviu Inspektorat Jenderal, dan monitoring <i>to do list</i> SAKTI	Minggu pertama - minggu kedua Februari 2XX1	UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1
8	Tutup buku modul persediaan, modul aset tetap, dan modul GLP periode bulan desember (periode 13)	Minggu kedua Februari 2XX1	UAKPA/B
9	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Unaudited</i> tingkat UAPPA/B-E1	Minggu ketiga Februari 2XX1	UAPPA/B-E1
10	Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Unaudited</i> tingkat UAPA/B	Minggu keempat Februari 2XX1	UAPA/B
11	Penyampaian Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Unaudited</i> tingkat UAPA/B kepada Kementerian Keuangan dan BPK RI	Minggu keempat Februari 2XX1	UAPA/B
12	Pemeriksaan Laporan Keuangan Tahun 2XX0 <i>Unaudited</i> oleh BPK RI	Minggu pertama Maret 2XX1 - Minggu keempat April 2XX1	UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1 UAPA/B
13	Identifikasi temuan pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Tahun 2XX0	Minggu ketiga April 2XX1	UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1
14	Pembahasan jurnal koreksi Laporan Keuangan bersama BPK RI serta tindaklanjut koreksi pada SAKTI	Minggu ketiga April 2XX1 - Minggu pertama Mei 2XX1	UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1 UAPA/B
15	Pelaksanaan rekonsiliasi tiga pihak Laporan Keuangan Kementerian Tahun 2XX0	Minggu pertama Mei 2XX1	UAPPA/B-E1, UAPA/B
16	Tutup buku modul persediaan, modul aset tetap, dan modul GLP periode bulan desember (periode 14)	Minggu pertama Mei 2XX1	UAKPA/B
17	Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Audited</i> tingkat UAPPA/B-E1	Minggu kedua Mei 2XX1	UAPPA/B-E1
18	Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Audited</i> tingkat UAPA/B	Minggu kedua Mei 2XX1	UAPA/B
19	Penyampaian Laporan Keuangan dan Laporan BMN Tahun 2XX0 <i>Audited</i> tingkat UAPA/B kepada Kementerian Keuangan dan BPK RI	Minggu ketiga Mei 2XX1	UAPA/B

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab

1. Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan (nama satker) yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode *<Tahun Anggaran 2XXX0 Unaudited/Audited>* sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....,
Kepala Satuan Kerja

(.....)

2. Tingkat Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah (UAPPA-W)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan (nama Kementerian Negara/Lembaga) tingkat wilayah selaku UAPPA-W yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <*Tahun Anggaran 2XXX0 Unaudited/Audited*> 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 Kantor Wilayah/
Koordinator UAPPA-W

(.....)

5. Tingkat Pembantu Pengguna Anggaran – Eselon I (UAPPA -E1)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan (nama Kementerian Negara/Lembaga) tingkat Eselon I selaku UAPPA-E1 yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <*Tahun Anggaran 2XXX0 Unaudited/Audited*> 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 Eselon I /
Koordinator UAPPA-E1

(.....)

3. Tingkat Unit Pengguna Anggaran (UAPA)

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan (nama Kementerian Negara/Lembaga) yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <*Tahun Anggaran 2XX0 Unaudited/Audited*> sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

.....,
Menteri / Pimpinan
Lembaga

(.....)

C. Format Memo Penyesuaian

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara/Lembaga : (1)

Eselon I : (2)

Wilayah : (3)

Satuan Kerja : (4)

No. Dokumen : (5)

Tanggal : (6)

Tahun Anggaran : (7)

KATEGORI JURNAL PENYESUAIAN : (8)

☐ Pendapatan Diterima Di Muka

☐ Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

☐ Belanja Dibayar Di Muka

☐ Belanja Yang Masih Harus Dibayar

☐ Penyisihan Piutang

☐ Penghapusan Piutang

☐ Penyusutan Aset

☐ Kas Di Bendahara Penerimaan

☐ Kas di Bendahara Pengeluaran

☐ Persediaan

☐ Koreksi Antar Beban

☐ Pendapatan Selisih Kurs Yang Belum Terealisasi

☐ Beban Selisih Kurs Yang Belum Terealisasi

☐ Piutang Jangka Panjang

☐ Pelepasan Aset Tetap/Aset Lainnya

☐ Piutang Jangka Pendek

☐ Transfer Masuk

☐ Transfer Keluar

☐ Koreksi Beban Aset

☐ Pendapatan dari Alokasi APBN-BLU

☐ Kas Lainnya di BLU

☐ Uang Muka Belanja

☐ Perolehan Aset

☐ Koreksi Piutang/Utang

☐ Hibah Langsung

☐

JURNAL PENYESUAIAN : (9)

NO	D/K	URAIAN NAMA AKUN	RUPIAH DEBIT	RUPIAH KREDIT

Uraian : (10)

Dibuat oleh :
Operator Modul GLP

Disetujui oleh :
Kuasa Pengguna Anggaran

xxxxxxxxxxxxxx
Tanggal :

xxxxxxxxxxxxxx
Tanggal :

- Keterangan:
- 1. Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga;
 - 2. Diisi dengan nama Unit Organisasi;
 - 3. Diisi dengan nama Wilayah;
 - 4. Diisi dengan nama Satuan Kerja;
 - 5. Diisi dengan nomor dokumen;
 - 6. Diisi dengan tanggal dokumen;
 - 7. Diisi dengan tahun anggaran;
 - 8. Pilih salah satu kategori jurnal penyesuaian dengan memberi tanda “V”;
 - 9. Diisi dengan:
 - a. No : nomor urut;
 - b. D/K : diisi dengan kode enam digit akun D (Debit)/K (Kredit);
 - c. Uraian Nama Akun : diisi dengan uraian nama akun; dan
 - d. Rupiah Debit/Kredit : diisi dengan nilai nominal koreksi,
 - 10. Diisi dengan penjelasan terkait jurnal penyesuaian yang dilakukan.

D. Format Surat Tanggapan

Kop Satker

JUDUL TEMUAN

(..... judul temuan pemeriksaan diketik ulang....)

TANGGAPAN

* Kami sependapat dengan Temuan Tim Pemeriksa BPK RIdan akan menindaklanjuti
sesuai dengan rekomendasi dari BPK RI

Atau

* Kami sependapat dengan Temuan Tim Pemeriksa BPK RI dan akan menindaklanjuti
sebagai berikut:

.....
.....

.....

Atau

* Kami tidak sependapat dengan Temuan Tim Pemeriksa BPK RI, menurut pendapat kami
atas kondisi tersebut kami menyampaikan alasan sebagai berikut:

.....
.....

.....

..... ,202x
Kepala Satuan Kerja
[Tandatangan dan stempel]

(Nama Jelas)
NIP

1. Lampiran Surat Keterangan Koreksi Kuasa Pengguna Barang
a) Transaksi Reklasifikasi Keluar – Reklasifikasi Masuk

Lampiran Surat Keterangan Kuasa Pengguna Barang

Nomor : (1)

Tanggal : (2)

DAFTAR BARANG YANG DILAKUKAN REKLASIFIKASI KELUAR – REKLASIFIKASI MASUK PADA SATUAN KERJA ...

No	Semula (Reklasifikasi Keluar dari Aset Tetap/Persediaan)						Menjadi (Reklasifikasi Masuk menjadi Aset Tetap/Persediaan)					
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total Keluar					(16)		Total Masuk				(17)	

.....202X

Kuasa Pengguna Barang
Satuan Kerja

- Keterangan:
- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (2) Diisi dengan tanggal surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (3) Diisi dengan nomor urut;
 - (4) Diisi dengan kode barang milik negara yang dilakukan reklas keluar;
 - (5) Diisi dengan nama barang milik negara yang dilakukan reklas keluar;
 - (6) Diisi dengan NUP barang milik negara yang dilakukan reklas keluar;
 - (7) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara yang dilakukan reklas keluar;
 - (8) Diisi dengan nilai perolehan barang milik negara yang dilakukan reklas keluar;
 - (9) Diisi dengan kondisi barang milik negara yang dilakukan reklas keluar;
 - (10) Diisi dengan kode barang milik negara yang dilakukan reklas masuk;
 - (11) Diisi dengan nama barang milik negara yang dilakukan reklas masuk;
 - (12) Diisi dengan NUP barang milik negara yang dilakukan reklas masuk;
 - (13) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara yang dilakukan reklas masuk;
 - (14) Diisi dengan nilai perolehan barang milik negara yang dilakukan reklas masuk;
 - (15) Diisi dengan kondisi barang milik negara yang dilakukan reklas masuk.
 - (16) Diisi dengan total nilai perolehan barang milik negara yang dilakukan reklas keluar; dan
 - (17) Diisi dengan total nilai perolehan barang milik negara yang dilakukan reklas masuk.

b. Transaksi Transfer Internal Keluar – Transfer Internal Masuk

Lampiran Surat Keterangan Kuasa Pengguna Barang

Nomor : (1)

Tanggal : (2)

DAFTAR BARANG YANG DILAKUKAN TRANSFER INTERNAL KELUAR – TRANSFER INTERNAL MASUK PADA SATUAN KERJA ...

No	Transfer Internal Keluar						Transfer Internal Masuk					
	Kode UAPKPB	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai Perolehan	Tanggal Perolehan	Kode UAPKPB	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Nilai Perolehan	Tanggal Perolehan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total Keluar					(16)		Total Masuk					(17)

.....,202X

Kuasa Pengguna Barang
Satuan Kerja

- Keterangan:
- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (2) Diisi dengan tanggal surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (3) Diisi dengan nomor urut;
 - (4) Diisi dengan kode satker yang melakukan transfer keluar;
 - (5) Diisi dengan kode barang milik negara yang dilakukan transfer keluar;
 - (6) Diisi dengan nama barang milik negara yang dilakukan transfer keluar;
 - (7) Diisi dengan NUP barang milik negara yang dilakukan transfer keluar;
 - (8) Diisi dengan nilai perolehan barang milik negara yang dilakukan transfer keluar;
 - (9) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara yang dilakukan transfer keluar;
 - (10) Diisi dengan kode satker yang melakukan transfer masuk;
 - (11) Diisi dengan kode barang milik negara yang dilakukan transfer masuk;
 - (12) Diisi dengan nama barang milik negara yang dilakukan transfer masuk;
 - (13) Diisi dengan NUP barang milik negara yang dilakukan transfer masuk;
 - (14) Diisi dengan nilai perolehan barang milik negara yang dilakukan transfer masuk;
 - (15) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara yang dilakukan transfer masuk;
 - (16) Diisi dengan total nilai perolehan seluruh barang milik negara yang dilakukan transfer keluar; dan
 - (17) Diisi dengan total nilai perolehan seluruh barang milik negara yang dilakukan transfer masuk.

c. Transaksi Penghentian Penggunaan, Koreksi Pencatatan, Saldo Awal, Perolehan Lainnya

Lampiran Surat Keterangan Kuasa Pengguna Barang
Nomor : (1)
Tanggal : (2)

DAFTAR BARANG YANG DILAKUKAN PENGHENTIAN PENGGUNAAN/KOREKSI PENCATATAN/SALDO AWAL/ PEROLEHAN LAINNYA

PADA SATUAN KERJA ...

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total			(10)		(11)	

..... 202X

Kuasa Pengguna Barang
Satuan Kerja

- Keterangan:
- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (2) Diisi dengan tanggal surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (3) Diisi dengan nomor urut;
 - (4) Diisi dengan kode barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya;
 - (5) Diisi dengan nama barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya;
 - (6) Diisi dengan NUP barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya;
 - (7) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya;
 - (8) Diisi dengan nilai perolehan barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya;
 - (9) Diisi dengan kondisi barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya;
 - (10) Diisi dengan jumlah total NUP barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya; dan
 - (11) Diisi dengan jumlah total nilai perolehan seluruh barang milik negara yang dilakukan penghentian penggunaan/koreksi pencatatan/saldo awal/perolehan lainnya.

d. Transaksi Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas/Kondisi

Lampiran Surat Keterangan Kuasa Pengguna Barang

Nomor : (1)

Tanggal : (2)

DAFTAR BARANG YANG DILAKUKAN KOREKSI PERUBAHAN NILAI/KUANTITAS/KONDISI PADA SATUAN KERJA ...

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tanggal Perolehan	Nilai/Kuantitas/Kondisi* (8)		
					Semula	Koreksi	Menjadi
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)
Total			(12)		(13)	(14)	(15)

..... 202X

Kuasa Pengguna Barang
Satuan Kerja

- Keterangan:
- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (2) Diisi dengan tanggal surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (3) Diisi dengan nomor urut;
 - (4) Diisi dengan kode barang milik negara yang dilakukan koreksi perubahan nilai/kuantitas/kondisi;
 - (5) Diisi dengan nama barang milik negara yang dilakukan koreksi perubahan nilai/kuantitas/kondisi;
 - (6) Diisi dengan NUP barang milik negara yang dilakukan koreksi perubahan nilai/kuantitas/kondisi;
 - (7) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara yang dilakukan koreksi perubahan nilai/kuantitas/kondisi;
 - (8) Pilih salah satu jenis koreksi (Nilai/Kuantitas/Kondisi);
 - (9) Diisi dengan nilai/kuantitas/kondisi semula;
 - (10) Diisi dengan nilai/kuantitas/kondisi yang dikoreksi; dan
 - (11) Diisi dengan nilai/kuantitas/kondisi akhir setelah koreksi.

e. Transaksi Koreksi Pencatatan/Koreksi Nilai Berkurang dan Perolehan Lainnya/Saldo Awal/Koreksi Nilai Bertambah Dalam Rangka Pemecahan/Penggabungan/Kapitalisasi Nilai Aset

Lampiran Surat Keterangan Kuasa Pengguna Barang

Nomor : (1)

Tanggal : (2)

DAFTAR BARANG YANG DILAKUKAN PEMECAHAN/PENGGABUNGAN/KAPITALISASI NILAI ASET PADA SATUAN KERJA ...

No	Semula (Koreksi Pencatatan/Koreksi Nilai Berkurang) (3)							Menjadi (Perolehan Lainnya/Saldo Awal/Koreksi Nilai Bertambah)							
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tanggal Perolehan	Nilai			Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tanggal Perolehan	Nilai			
					Semula	Koreksi	Menjadi					Semula	Koreksi	Menjadi	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
Total			(19)		(20)	(21)	(22)	Total			(23)		(24)	(25)	(26)

..... 202X

Kuasa Pengguna Barang
Satuan Kerja

- Keterangan:
- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (2) Diisi dengan tanggal surat keterangan kuasa pengguna barang;
 - (3) Pilih transaksi yang digunakan (Koreksi Pencatatan/Koreksi Nilai Berkurang);
 - (4) Diisi dengan nomor urut;
 - (5) Diisi dengan kode barang milik negara semula yang dilakukan koreksi;
 - (6) Diisi dengan nama barang milik negara semula yang dilakukan koreksi;
 - (7) Diisi dengan NUP barang milik negara semula yang dilakukan koreksi;
 - (8) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara semula yang dilakukan koreksi;
 - (9) Diisi dengan nilai semula barang milik negara yang dilakukan koreksi;
 - (10) Diisi dengan nilai koreksi barang milik negara yang dilakukan;
 - (11) Diisi dengan nilai barang milik negara setelah koreksi;
 - (12) Diisi dengan kode barang milik negara yang seharusnya;
 - (13) Diisi dengan nama barang milik negara yang seharusnya;
 - (14) Diisi dengan NUP barang milik negara setelah dilakukan koreksi;
 - (15) Diisi dengan tanggal perolehan barang milik negara setelah dilakukan koreksi;
 - (16) Diisi dengan nilai barang milik negara yang seharusnya;
 - (17) Diisi dengan nilai koreksi barang milik negara yang dilakukan;
 - (18) Diisi dengan nilai barang milik negara setelah koreksi;
 - (19) Diisi dengan jumlah NUP barang milik negara yang dilakukan koreksi;
 - (20) Diisi dengan jumlah nilai semula barang milik negara yang dilakukan koreksi;
 - (21) Diisi dengan jumlah nilai koreksi barang milik negara yang dilakukan;
 - (22) Diisi dengan jumlah nilai barang milik negara setelah koreksi;
 - (23) Diisi dengan jumlah NUP barang milik negara yang setelah dilakukan koreksi;
 - (24) Diisi dengan jumlah nilai semula barang milik negara yang dilakukan koreksi;
 - (25) Diisi dengan jumlah nilai koreksi barang milik negara yang dilakukan; dan
 - (26) Diisi dengan jumlah nilai barang milik negara setelah koreksi.

F. Format Monitoring Temuan Pemeriksaan



BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORMAT KERTAS KERJA

MONITORING TINDAK LANJUT REKOMENDASI ATAS TEMUAN PEMERIKSAAN BPK RI

[illegible]

Keterangan:

1. Kolom 2 diisi dengan nama Unit Organisasi;
2. Kolom 3 diisi dengan nomor temuan sesuai dokumen temuan pemeriksaan;
3. Kolom 4 diisi dengan kode satker;
4. Kolom 5 diisi dengan nama satker;
5. Kolom 6 diisi dengan judul temuan besar;
6. Kolom 7 diisi dengan judul sub temuan;
7. Kolom 8 diisi dengan kategori temuan, antara lain:
 - a. Penatausahaan Kas;
 - b. Penatausahaan Persediaan;
 - c. Penatausahaan Aset Tetap/Aset Lainnya;
 - d. Kelebihan Pembayaran Kurang Volume;
 - e. Pengelolaan PNBK; dan
 - f. Kesalahan Penganggaran,
8. Kolom 9 diisi dengan nilai temuan;
9. Kolom 10 diisi dengan potensi koreksi. Y untuk temuan dengan potensi koreksi, N untuk temuan yang tidak berpotensi koreksi;
10. Kolom 11 diisi dengan tanggapan atas temuan pemeriksaan.

G. Format Kertas Kerja Jurnal Koreksi



BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

**FORMAT KERTAS KERJA
JURNAL KOREKSI**

[illegible]


Keterangan:

1. Kolom 1 diisi dengan nama Unit Organisasi;
2. Kolom 2 diisi dengan kode satker;
3. Kolom 3 diisi dengan nama satker;
4. Kolom 4 diisi dengan nama akun LRA pada posisi debit;
5. Kolom 5 diisi dengan nama akun LRA pada posisi kredit;
6. Kolom 6 diisi dengan nama akun Neraca pada posisi debit;
7. Kolom 7 diisi dengan nama akun Neraca pada posisi kredit;
8. Kolom 8 diisi dengan nama akun LO pada posisi debit;
9. Kolom 9 diisi dengan nama akun LO pada posisi kredit;
10. Kolom 10 diisi dengan nama akun LPE pada posisi debit;
11. Kolom 11 diisi dengan nama akun LPE pada posisi kredit;
12. Kolom 12 diisi dengan nilai jurnal; dan
13. Kolom 13 diisi dengan judul temuan BPK RI yang dilakukan koreksi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Pujiono, SH.,MH.
NIP. 197704012005021001

MOHAMMAD ZAINAL FATAH
NIP. 196610211996031001