

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (L A P A N)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 02 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terlaksananya tata kelola pemerintahan yang baik perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, terbuka dan akuntabel melalui laporan keuangan yang disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Akuntansi Instansi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan pengungkapan yang jelas dan meyakinkan oleh setiap Satker di Lingkungan Lapan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
8. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
9. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Nomor 233/PMK.05/2011;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan umum;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.06/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih;

14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 Tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara AkruaI pada Laporan Keuangan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-82/PB/2011 Tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tak Tertagih Pada Kementerian Negara/Lembaga;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-85/PB/2011 Tentang Penatausahaan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Pada Satuan Kerja kementerian Negara/Lembaga;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
18. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
19. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
20. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Di Lingkungan Lapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kepala ini.

Pasal 2...

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Di Lingkungan Lapan ini digunakan sebagai acuan bagi para pejabat pengelola anggaran dan para Petugas Unit Akuntansi dalam menyiapkan Laporan Keuangan Lapan pada Tingkat Satker dan Tingkat Instansi.

Pasal 3

Sistematika Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Di Lingkungan Lapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas :

Lampiran I Struktur Organisasi Unit Akuntansi Lapan

Lampiran II Analisa Laporan Keuangan

Lampiran III Tatacara Penyusunan Laporan Keuangan

Lampiran IV Contoh Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja

Lampiran A1 Rincian Nilai Perolehan, Akumulasi Penyusutan Dan Nilai Buku Aset Tetap

Lampiran A2 Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrua

Pasal 4

Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja di Lingkungan Lapan TA 2013 yang sedang disusun harus berpedoman kepada Peraturan Kepala ini.

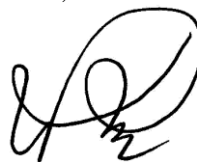
Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Februari 2014

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PENYUSUNAN PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT AKUNTANSI PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

I. Pendahuluan

Dalam pelaksanaan anggaran, setiap kementerian negara/lembaga selaku pengguna anggaran/barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara.

A. Unit Akuntansi

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi, kementerian negara/lembaga wajib membentuk unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

A.1. Unit akuntansi keuangan terdiri dari :

- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

A.2. Unit akuntansi barang terdiri dari :

- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

B. Penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan/Barang

B.1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

UAPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna anggaran/barang), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

**B.2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah
(UAPPA/B-W)**

UAPPA/B-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/B instansi vertikal kementerian negara/lembaga di wilayahnya. UAPPA/B W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA/B-W. Penanggungjawab UAPPA/B-W adalah Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA/B-W.

B.3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B)

UAKPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran/barang) yang memiliki wewenang menguasai anggaran/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA/B adalah Kepala Satuan Kerja.

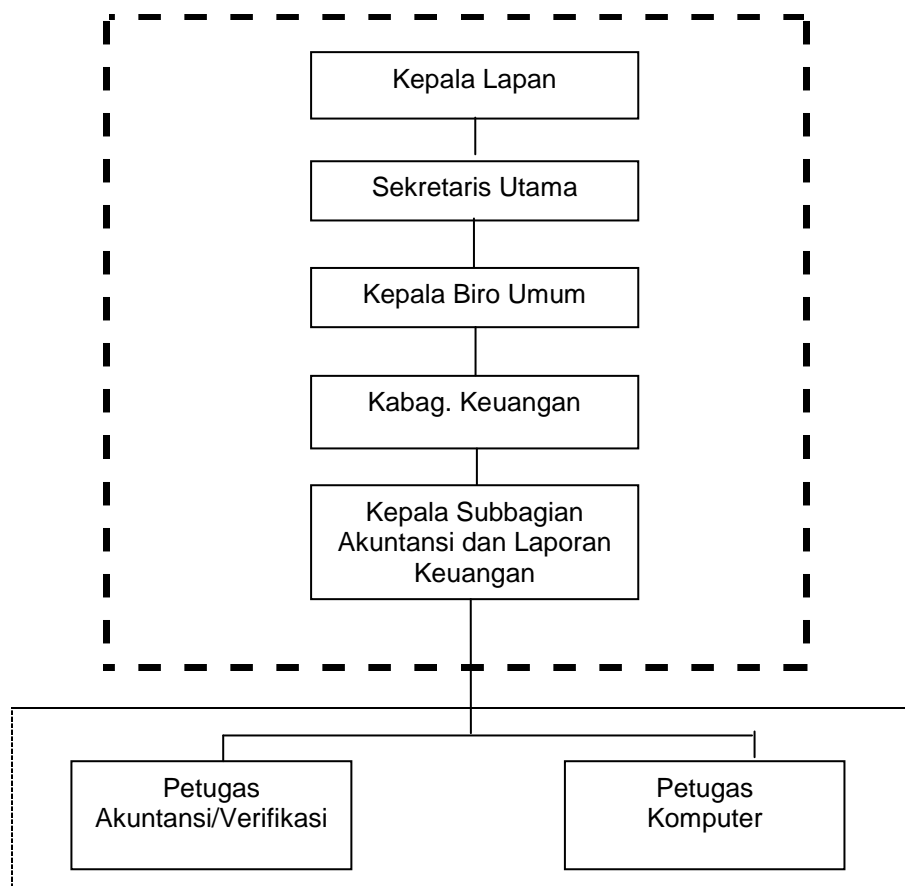
C. Struktur Organisasi Unit Akuntansi

Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi keuangan maupun barang, diperlukan adanya struktur organisasi Unit Akuntansi. Pencantuman struktur organisasi dalam Peraturan Kepala Lembaga dan Penerbangan dan Antariksa Nasional ini merupakan pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi. Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi disesuaikan dengan struktur organisasi pada kementerian negara/lembaga.

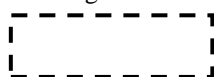
Dalam Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa ini hanya dicantumkan struktur organisasi unit akuntansi keuangan sedangkan untuk unit akuntansi barang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011.

Struktur organisasi Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut :

C.1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)



Keterangan :



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

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

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

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

a. Penanggung jawab UAPA

1. Kepala Lapan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup lembaga;
- Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi dan penggunaan anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
- Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup lembaga;
- Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
- Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
- Menandatangani Laporan Keuangan Lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

2. Sekretaris Utama dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup lembaga;
- mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasana yang diperlukan;
- mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan targer yang telah ditetapkan;

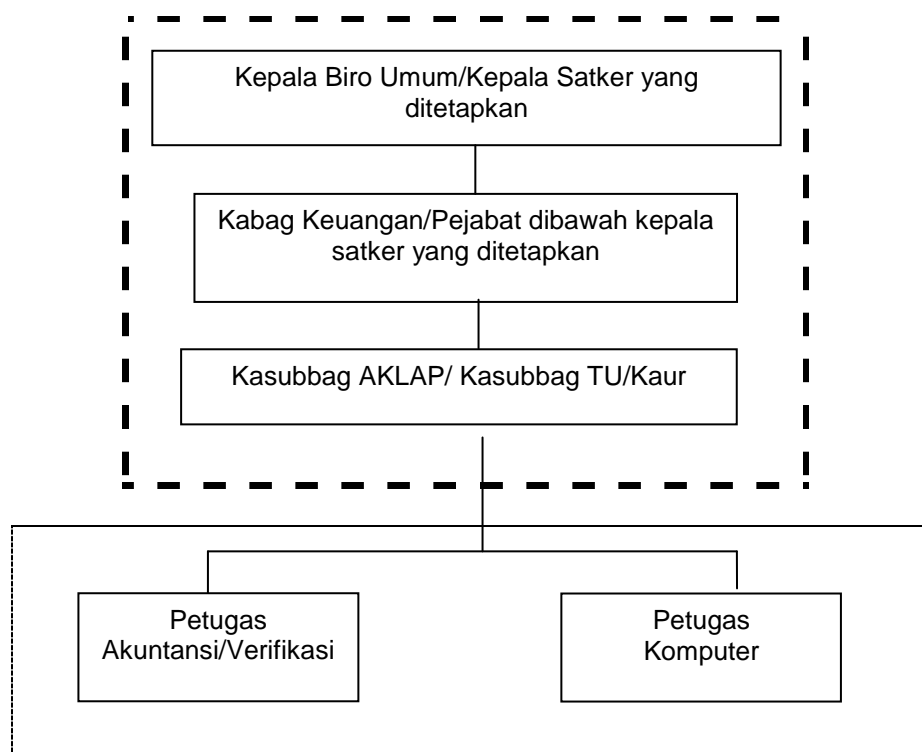
- Menyetujui Laporan Keuangan Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Kepala Lembaga.
3. Kepala Bagian Keuangan atau Kepala Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup lembaga;
 - Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
 - Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup lembaga;
 - Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup lembaga;
 - Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Lembaga yang akan didistribusikan;
 - Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
 - Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Lapan.

b. Petugas akuntansi keuangan

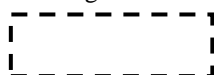
Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan ADK UAPPA-E1;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

C.2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah (UAPPA-W)



Keterangan :



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Catatan :

Untuk UAKPA-W yang setingkat Eselon 4 struktur organisasi dari penanggung jawab wilayah akan diteruskan ke tingkat Eselon 5.

Kepala Satker Biro Umum menjadi UAPPA-W Jakarta (0199) terdiri dari satker : Biro Umum, Biro KSH, Biro Renor, Inspektorat, Pusfatkegan, Pustekdata, Pusfatja, Pusjigan, Pustekroket, Pustekbang, dan Pusteksat

Kepala Satker PSTA menjadi UAPPAW Jawa Barat (0200) terdiri dari satker : PSTA, Pussainsa, LPD Sumedang, BPPR Pameungpeuk

Kepala Satker Balai Penginderaan Jauh Parepare menjadi UAPPA-W Parepare (1900)

Kepala Satker BPD Watukosek menjadi UAPPA W Jawa Timur (0500)

Kepala Satker BPD Pontianak menjadi UAPPA-W Kalimantan Barat (1300)

Kepala Satker LPA Kototabang menjadi UAPPA-W Sumatera Barat (0800)

Kepala Satker BPKWA Biak menjadi UAPPA-W Irian Jaya (2500)

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

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

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

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

a. Penanggung jawab UAPPA-W

1. Kepala Biro umum/ Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan (Kepala Pusat, Kepala Balai dan Kepala Loka) sebagai penanggung jawab UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
- Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPA;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPA sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

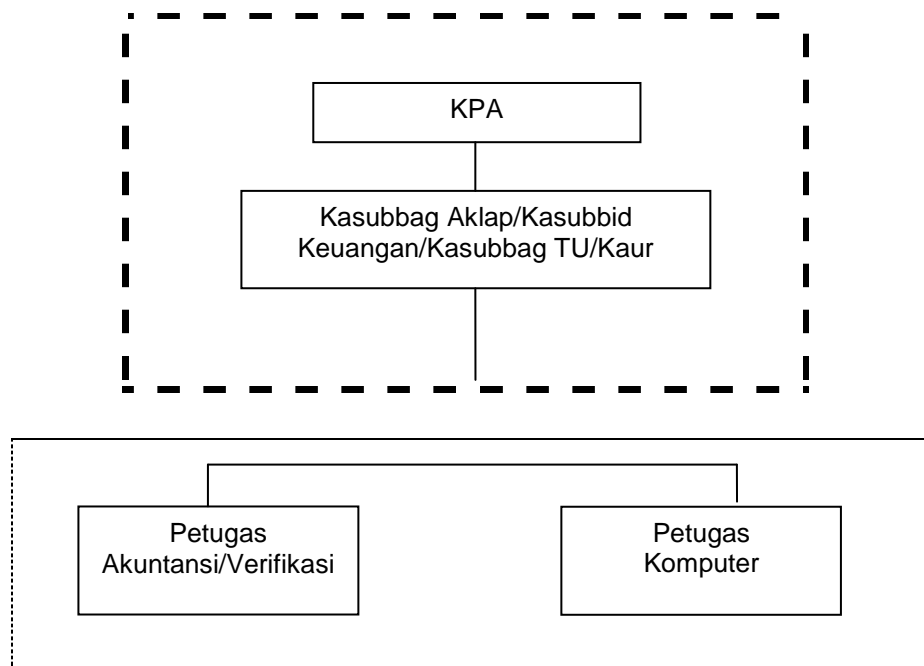
2. Kabag Keuangan/Pejabat dibawah Kepala Satker yang melaksanakan sebagai berikut:
 - Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
 - Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPA sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
3. Kasubbag Aklap/ Kasubbag TU/ Kaur pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
 - Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
 - Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA-W ke UAPA dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh KPA yang ditetapkan.

b. Petugas Akuntansi

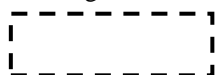
Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut;

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

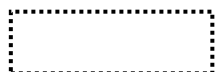
C.3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)



Keterangan :



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Catatan :

Kasubbag Aklap untuk UAKPA Satker Biro Umum

Kasubbid Keuangan untuk UAKPA Satker Pusfatekgan

Kasubbag TU untuk UAKPA satker Biro Renor, Biro KSH, Inspektorat, Pustekdata, Pufatja, Pusjigan, Pusteksat, Pustekroket, Pustekbang, PSTA, Pussainsa, BPKWA Biak, BPPR Roket, BPJ Parepare, BPD Pontianak, dan BPD Watukosek

Kaur untuk UAKPA satker LPA Kototabang dan LPD Sumedang

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

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

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

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

a. Penanggung jawab UAKPA

KPA yaitu Kepala Biro, Kepala Pusat, Kepala Balai, Kepala Loka atau Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
- Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang didistribusikan;
- Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W.

b. Kasubbag Aklap/ Kasubbid Keuangan/Kasubbag Tu/Kaur yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
- Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;

- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsili internal antara laporan barang dan laporan keuangan;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
 - Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W;
 - Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA-W ke UAPA dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh KPA yang ditetapkan.
- c. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
 - Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
 - Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
 - Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
 - Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
 - Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
 - Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
 - Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
 - Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran;

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 18 Februari 2014
 KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PENYUSUNAN PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

ANALISA LAPORAN KEUANGAN

Analisa Laporan Keuangan merupakan analisis yang dilakukan terhadap berbagai macam informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Menganalisis Laporan Keuangan, berarti melakukan suatu proses untuk membedah Laporan Keuangan ke dalam unsur-unsurnya, menelaah masing-masing unsur tersebut, dan menelaah hubungan antar unsur-unsur tersebut dengan tujuan untuk memperoleh pengertian dan pemahaman yang baik dan tepat atas Laporan Keuangan Tersebut.

Latar Belakang perlu dilakukannya analisa Laporan Keuangan:

1. Kelengkapan LK baik tingkat Lembaga maupun Satuan Kerja (termasuk lampiran) tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan;
2. Terdapat perbedaan antara data yang disajikan dalam hardcopy, softcopy, dan CaLK;
3. Angka yang disajikan dalam Laporan Keuangan baik tingkat Lembaga maupun Satuan Kerja masih kurang akurat;
4. Akun-akun dalam Laporan Keuangan baik tingkat Lembaga maupun Satuan Kerja (khususnya neraca) masih ada yang tidak tepat pasangannya;
5. Pengungkapan dalam CaLK seringkali kurang informatif;

Lampiran II Peraturan Kepala Lapan ini mengatur:

- I. Kelengkapan Laporan Keuangan tingkat Lembaga dan Satuan Kerja
- II. Validitas Data
- III. Akurasi Angka yang disajikan
- IV. Ketepatan Penggunaan Akun dan Kecocokan Pasangan Akun
- V. Pengungkapan Angka-angka Laporan Keuangan tingkat Lembaga dan Satuan Kerja dalam CaLK
- VI. Telaah Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja

I. KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN TINGKAT LEMBAGA DAN SATUAN KERJA

Pada kelengkapan LK tingkat Lembaga dan Satuan Kerja apa saja yang perlu dilaksanakan:

- a. Pastikan seluruh unsur LK tingkat Lembaga dan Satuan Kerja (Neraca, LRA, CaLK) sudah dibuat/dicetak;
- b. Pastikan informasi/data/dokumen pendukung yang relevan sudah dilampirkan;
- c. Bandingkan kelengkapan LK tingkat Lembaga dan Satuan Kerja yang telah dibuat/dicetak/dilampirkan dengan ketentuan sesuai dengan Lampiran III tentang Tatacara Penyusunan LK pada Peraturan Kepala Lapan tentang Pedoman Penyusunan LK;
- d. Pastikan tidak ada kelengkapan LK yang tertinggal atau lebih kirim (mengirimkan lampiran yang tidak perlu/tidak relevan).

II. VALIDITAS DATA

Pada validitas data apa saja yang perlu dilaksanakan:

- a. Pastikan angka/data/informasi yang disajikan dalam *hardcopy*, *softcopy*, dan CaLK sama;
- b. Jika terdapat perbaikan/revisi LK, maka perbaikan/revisi tersebut harus tetap menjaga validitas data.

III. AKURASI ANGKA YANG DISAJIKAN

Pada akurasi angka yang disajikan apa saja yang perlu dilaksanakan:

- a. Pastikan angka/data/informasi yang disajikan dalam *hardcopy*, *softcopy*, dan CaLK akurat;
- b. Angka pada LRA sudah sesuai dengan BAR;
- c. Penyajian Bagian Lancar TP/TGR, Tagihan TP/TGR, dan Penyisihan Piutang Tak Tertagih sudah berdasarkan perhitungan yang tepat dan akurat;
- d. Transaksi akrual sebagaimana diatur di PER-62/PB/2009 sudah disajikan dengan tepat dan akurat. Angka yang disajikan pada Neraca, Neraca Percobaan, dan CaLK sesuai dengan angka yang tertera di lampirannya.

IV. KETEPATAN PENGGUNAAN AKUN DAN KECOCOKAN PASANGAN AKUN

Pada ketepatan penggunaan akun dan kecocokan pasangan akun apa saja yang perlu dilaksanakan:

- a. Pastikan tidak ada akun-akun “ganjil” pada Neraca dan LRA;
- b. Pastikan persamaan akuntansi dasar Aset = Kewajiban + Ekuitas Dana terpenuhi;

- c. Pastikan akun-akun di Neraca sudah tepat pasangan akunnya;
- d. Pastikan akun-akun pada Neraca Percobaan bersaldo Normal.

V. PENGUNGKAPAN ANGKA-ANGKA LAPORAN KEUANGAN TINGKAT LEMBAGA DAN SATUAN KERJA DALAM CaLK

Pada pengungkapan angka-angka LK tingkat Lembaga dan Satuan Kerja apa saja yang perlu dilaksanakan:

- a. Pastikan setiap akun dalam LRA dan Neraca sudah diberikan penjelasan yang memadai dalam CaLK;
- b. Akun-akun tersebut disajikan secara cukup (*adequate disclosure*) tidak kurang (*insufficient disclosure*) dan tidak berlebihan (*overload disclosure*);
- c. Pengungkapan akun LRA dalam CaLK menjelaskan:
 - i. Untuk LRA semesteran: perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan semester I tahun yang lalu;
 - ii. Untuk LRA Tahunan: perbandingan antara LRA tahun berjalan dengan tahun lalu;
 - iii. Penyebab kenaikan/penurunan atas realisasi pendapatan/belanja dibandingkan realisasi semester/tahun yang lalu;
 - iv. Penyebab perbedaan antara estimasi pendapatan/pagu belanja dengan realisasi pendapatan/belanja.
- d. Pengungkapan akun Neraca dalam CaLK menjelaskan:
 - i. Untuk Neraca semesteran: perbandingan antara Neraca semester I tahun berjalan dengan semester I tahun yang lalu;
 - ii. Untuk Neraca Tahunan: perbandingan antara Neraca tahun berjalan dengan tahun lalu;
 - iii. Mutasi (kenaikan/penurunan) aset, kewajiban, dan ekuitas dana;
 - iv. Penyebab mutasi tersebut.

VI. Telaah Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja

a. Laporan Realisasi Anggaran

Unsur-unsur yang perlu ditelaah antara lain:

1. Dokumen sumber: DIPA, Rev. DIPA, POK, Revisi POK, SSBP, SSPB, dan SPP, SPM&SP2D.
2. Format Laporan:
 - LRA Satuan Kerja/W/E1/Kementerian/Lembaga
 - LRA: Realisasi Belanja
 - LRA: Realisasi Pendapatan
 - LRA: Realisasi Pengembalian Belanja

- LRA: Realisasi Pengembalian Pendapatan

3. Penginputan pada referensi kode satker : Kementerian Negara/Lembaga, Eselon I, Wilayah, Satuan Kerja, dan Jenis Satuan Kerja
4. Proses penginputan dokumen sumber pada aplikasi : Fungsi, sub fungsi, Program, Kegiatan, Output, Sumber dana dan cara penarikan, Jenis belanja (2 digit, 4 digit dan 6 digit), dan jumlah rupiah (anggaran dan realisasi)

Contoh:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPH DAN BUN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 30 APRIL 2013
 (dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 002 LEMBA GA PENERANGAN DAN INFRASTRUKTUR NASIONAL

ESELON I : 01 L A P A N

WILAYAH/PROVINSI : 0109 INSTANSI/PUSAT

SATUAN KERJA : 650172 INSPEKTORAT

JENIS SATUAN KERJA : KP KANTOR PUSAT

Kode Lap. : LRBSB 01

Tanggal : 24 Juni 2013

Halaman : 1

Prog.Id : lu_rabstkb

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENDEMBALAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH MURNI								
0	RM								
01	PELAYANAN UMUM								
04	PELUTAN DASAR DAN PENGEMBANGAN IPTEK								
01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Lapan								
3016	Pengembangan Perangkat dan Akutabilitas Aparatur (operasional)								
001	Laporan hasil pemeriksaan								
51	BELANJA PEGAWAI								
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS								
511219	Belanja UangMakan PNS			0	0	0	(76.950)	(76.950)	0.00
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5111			0	0	0	(76.950)	(76.950)	0.00
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 51			0	0	0	(76.950)	(76.950)	0.00
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	23.000.000	23.000.000	2.392.000	4.481.200	0	4.481.200	19.48	18.518.800
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	708.350.000	708.350.000	1.550.000	132.300.000	0	132.300.000	18.65	577.050.000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	498.034.000	498.034.000	4.703.000	7.878.500	0	7.878.500	1.60	490.255.500
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	1.230.384.000	1.230.384.000	8.645.000	144.759.700	0	144.759.700	11.77	1.085.624.300
521	Belanja Jasa								
521151	Belanja Jasa Profesi	108.900.000	108.900.000	0	0	0	0	0.00	108.900.000

3531	Pengembangan Pemanfaatan Pengadaan Jasa (Pusbang)								
994	Layanan Peminoran								
51	BELANJA PEGAWAI								
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS								
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	0	0	372.853.800	372.853.800	0	372.853.800	0.00	(372.853.800)
511119	Belanja Pemulaian Gaji PNS	0	0	5.815	5.815	0	5.815	0.00	(5.815)
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	0	0	30.742.590	30.742.590	0	30.742.590	0.00	(30.742.590)
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	0	0	8.914.214	8.914.214	0	8.914.214	0.00	(8.914.214)
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	0	0	21.550.000	21.550.000	0	21.550.000	0.00	(21.550.000)
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	0	0	50.780.000	50.780.000	0	50.780.000	0.00	(50.780.000)
511125	Belanja Tunj. RPH PNS	0	0	8.617.345	8.617.345	0	8.617.345	0.00	(8.617.345)
511126	Belanja Tunj. Besek PNS	0	0	26.122.500	26.122.500	0	26.122.500	0.00	(26.122.500)
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	0	0	10.295.000	10.295.000	0	10.295.000	0.00	(10.295.000)
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5111	0	0	529.881.264	529.881.264	0	529.881.264	0.00	(529.881.264)
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 51	0	0	529.881.264	529.881.264	0	529.881.264	0.00	(529.881.264)

3531	Pengembangan Pemanfaatan Pengadaan Jasa (Pusbang)								
994	Layanan Peminoran								
51	BELANJA PEGAWAI								
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS								
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	5.127.005.000	5.127.005.000	0	0	0	0	0.00	5.127.005.000
511119	Belanja Pemulaian Gaji PNS	82.000	82.000	0	0	0	0	0.00	82.000
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	421.869.000	421.869.000	0	0	0	0	0.00	421.869.000
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	122.890.000	122.890.000	0	0	0	0	0.00	122.890.000
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	280.150.000	280.150.000	0	0	0	0	0.00	280.150.000
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	644.540.000	644.540.000	0	0	0	0	0.00	644.540.000

Penjelasan untuk masing-masing akun:

C.1. Aset Lancar

1. Kas di bendahara pengeluaran, yang terkait dengan akun kas di bendahara pengeluaran antara lain:

i. Minus (kurang):

a. SPM/SP2D UP/TUP ada yang belum rekam.

ii. Terlalu besar:

a. SPM GU Nihil masih ada yang belum direkam.

b. SSBP berupa pengembalian UP belum direkam.

Kas di Bendaharawan Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN

Akun yang mempengaruhi akun “Kas di Bendahara Pengeluaran”

Kode MAK (MAP)	Uraian MAK (MAP)	Debet	Kredit
825111	Pengeluaran uang persediaan dana rupiah	√	
825112	Pengeluaran uang persediaan dana pinjaman/hibah luar negeri	√	
825113	Pengeluaran uang persediaan pengguna PNBP	√	
(815111)	Penerimaan Pengembalian uang persediaan dana rupiah		√
(815112)	Penerimaan Pengembalian uang persediaan dana pinjaman/hibah luar negeri		√
(815113)	Penerimaan Pengembalian uang persediaan pengguna PNBP		√
(815114)	Penerimaan Pengembalian uang persediaan TAYL		√

Report Designer - lu_nerscttkompar.frx - Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan-Tingkat UAKPA

Tabel Referensi Transaksi Terima SKPA Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

nt Preview

100%

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 DESEMBER 2012 DAN 2011
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan: NSABLT
Tanggal: 24/06/13
Halaman: 1

KE MENTERIAN NE GARA/LEMBAGA : 082 LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
UNIT ORGANISASI : 01 L A P A N
WILAYAH/PROVINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 600117 BIRO UMUM
JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2012	2011	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	67,667	0	67,667	0.00
Kas Lainnya dan Setara Kas	20,420,000	0	20,420,000	0.00
Persediaan	123,462,717	1,511,550	121,951,167	8,067.95
JUMLAH ASET LANCAR	143,950,384	1,511,550	142,438,834	9,423.36
ASET TETAP				
Tanah	62,118,404,000	62,118,404,000	0	0.00
Peralatan dan Mesin	17,134,630,930	17,512,426,550	(377,795,620)	(2.15)

Pada gambar diatas terdapat kas di Bendahara Pengeluaran plus, merupakan saldo sisa UP/TUP yang belum dilakukan penyetoran s/d akhir periode pelaporan.

2. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (Kas Lainnya dan Setara Kas)

Yang merupakan Kas Lainnya dan Setara Kas:

- Bunga jasa giro yg belum disetor ke kas negara
 - Pungutan pajak yg belum disetor ke kas negara
 - Penerimaan hibah langsung berupa kas (dalam/luar negeri)
 - Belanja yang tidak jadi direalisasi atau pengembalian belanja
 - Belanja (gaji/honor) yang belum dibayarkan kepada yang berhak
- Saldo Akun 'Kas Lainnya dan Setara Kas' butir i-iv = Pendapatan yang Ditangguhkan .

Kas Lainnya dan setara kas

(Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran) Rpxxx

Pendapatan yang ditangguhkan Rpxxx

Saldo akun 'Kas Lainnya dan Setara Kas' butir v = Utang Kepada Pihak Ketiga

Kas Lainnya dan setara kas

(Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran) Rpxxx

Utang kepada Pihak Ketiga Rpxxx

3. Kas pada Badan Layanan Umum

Kas pada Badan Layanan Umum terdiri dari: Kas (uang tunai atau saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLU, Setara Kas, Kas di Bendahara Pengeluaran BLU, dan Giro.

Kas pada BLU = Dana Lancar BLU

4. Belanja di bayar dimuka

Belanja Dibayar di Muka adalah pengeluaran satuan kerja/pemerintah yang telah dibayarkan dari Rekening Kas Umum Negara dan membebani pagu anggaran, namun barang/jasa/fasilitas dari pihak ketiga belum diterima/dinikmati satuan kerja/pemerintah.

114112 Belanja barang yang dibayar di muka xxxxxx

312111 Barang/Jasa yang harus diterima xxxxxx

5. Piutang bukan pajak

Timbulnya karena ada tunggakan pungutan pendapatan yang merupakan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan:

- i. Pungutan Pendapatan Negara (pajak, PNB, valas)
- ii. Perikatan (pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, pemberian fasilitas/jasa, transaksi dibayar dimuka)
- iii. Transfer antar pemerintahan (DAU, DAK, DBH)
- iv. Kerugian negara/daerah (TP/TGR)

Untuk dapat diakui sebagai piutang harus dipenuhi kriteria:

1. Telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
2. Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan.

115211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak xxxxxx

311311 Cadangan Piutang xxxxxx

6. Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Piutang Bukan Pajak

Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Piutang Bukan Pajak adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang bukan pajak berdasarkan penggolongan kualitas piutang, sesuai dengan PMK 201/PMK.06/2011 tentang tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga Dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

7. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR)

Timbulnya karena ada tunggakan pungutan pendapatan yang merupakan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atas kerugian negara yang masuk dalam kategori lancar yaitu 12 bulan

alokasi atas pembayaran yang akan dikeluarkan untuk membayar kerugian tersebut.

8. Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR)

Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) berdasarkan penggolongan kualitas piutang, sesuai dengan PMK 201/PMK.06/2011 tentang tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga Dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

9. Piutang dari kegiatan operasional BLU

Timbulnya karena ada tunggakan pungutan pendapatan yang merupakan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang merupakan piutang atas kegiatan operasional BLU.

10. Penyisihan Piutang Tak Tertagih- Piutang dari kegiatan operasional BLU

Penyisihan Piutang Tak Tertagih- Piutang dari kegiatan operasional BLU adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun Piutang dari kegiatan operasional BLU berdasarkan penggolongan kualitas piutang, sesuai dengan PMK 201/PMK.06/2011 tentang tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga Dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

11. Piutang dari kegiatan non operasional BLU

Timbulnya karena ada tunggakan pungutan pendapatan yang merupakan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang merupakan piutang atas kegiatan non operasional BLU.

12. Penyisihan Piutang Tak Tertagih- Piutang dari kegiatan non operasional BLU

Penyisihan Piutang Tak Tertagih- Piutang dari kegiatan non operasional BLU adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun Piutang dari kegiatan non operasional BLU berdasarkan penggolongan kualitas piutang, sesuai dengan PMK 201/PMK.06/2011

tentang tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga Dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

13. Persediaan

- i. Sering terjadi (secara berulang setiap tahun) tidak ada nilai barang Persediaan pada Neraca baik pada laporan semester maupun akhir tahun.
- ii. Mintalah laporan barang Persediaan ke bagian barang, terutama pada akhir Semester untuk memastikan akurasi nilai persediaan.
- iii. Cek BA Opname Fisik, sebagai lampiran LK
- iv. Persediaan = Cadangan Persediaan

C.2. Aset Tetap

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada aset tetap:

- i. Bandingkan nilai aset tetap di Neraca, seharusnya sama dengan Laporan BMN Intrakomtabel.
- ii. Bandingkan pertambahan nilai Aset Tetap di Neraca dengan Realisasi Belanja Modal pada LRA.
- iii. Total nilai Aset Tetap harus sama dengan nilai akun “Diinvestasikan Dalam Aset Tetap”
- iv. Pada TA 2013 sudah mulai diberlakukan Penyusutan terhadap aset Tetap, oleh karena itu pastikan bahwa nilai akumulasi penyusutan bernilai negatif (atau pengurang atas aset tetap), dimana nilai akumulasi penyusutan diperoleh dari pengiriman aplikasi SIMAK BMN.

Catatan:

Terhadap aset tetap sebelum disesuaikan, yang perlu dilakukan:

- Periksa apakah masih ada akun “<Aset Tetap> Sebelum Disesuaikan”
- Akun ini masih muncul disebabkan oleh:
 - Penerimaan ADK dari Aplikasi SIMAK-BMN belum dilakukan,
 - Penerimaan ADK dari SIMAK-BMN sudah dilakukan tetapi terdapat Aset berikut SPM/SP2D nya yang belum direkam
 - Penerimaan ADK dari SIMAK-BMN sudah dilakukan tetapi ada kesalahan dalam perekaman nomor SPM/SP2D ataupun jumlah rupiah SPM

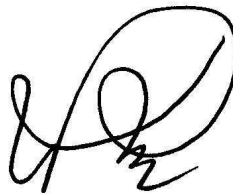
- Pada akhir semester/tahun, akun ini tidak boleh lagi muncul di neraca.

C.3. Aset Lainnya

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada aset lainnya:

- i. Lakukan proses identifikasi terhadap Aset Tak Berwujud pada Neraca;
- ii. Untuk menghindari *overstated* ATB, pastikan ATB yang diakui di Neraca hanya yang benar-benar memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Bultek 11;
- iii. Identifikasi seluruh Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan. Aset-aset tersebut dikelompokkan sebagai Aset Lain-lain pada Neraca;
- iv. Pastikan bahwa piutang macet yang sudah diserahkan penagihannya ke PUPN (DJKN) **tidak** dikelompokkan sebagai Aset Lainnya, tetapi tetap disajikan sebagai Piutang dan dicatat/dilaporkan pada Neraca K/L ybs.
- v. Total nilai Aset Lainnya harus sama dengan nilai akun “Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya”

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 18 Februari 2014
KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PENYUSUNAN PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

**TATA CARA PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL (LAPAN)**

Lapan selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya. Laporan Keuangan Lapan yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Inspektur, Pernyataan Tanggung Jawab(SOR) yang ditandatangani oleh Kepala Lapan sebagai Pengguna Anggaran dan dilampiri dengan Laporan Barang Pengguna, Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dan Laporan Rekening Pemerintah.

Lampiran III Peraturan Kepala Lapan ini mengatur:

- I. Jenis dan Periode Pelaporan
- II. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
- III. Perekaman, Verifikasi dan Rekonsiliasi
- IV. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan
- V. Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- VI. Lain-lain Pendukung Laporan Keuangan
- VII. Sistematika Isi Laporan Keuangan
- VIII. Rincian Laporan Keuangan

I. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

a. Tingkat UAKPA ke KPPN

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

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan			Keterangan
		LRA	Neraca	Neraca Percobaan	
1.	Januari s.d. Mei	1. Realisasi Anggaran Belanja – Bulanan 2. Pengembalian Belanja –Bulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan – Bulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Bulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	•ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC* •disampaikan paling lambat 8 hari kerja atau hari kerja sebelumnya setiap bulannya tahun anggaran berjalan
2.	Juni	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan peraturan Kepala Lapan ini			•ADK
3.	Juli s.d. Nopember	1. Realisasi Anggaran Belanja – Bulanan 2. Pengembalian Belanja –Bulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan – Bulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Bulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	•ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC* •disampaikan paling lambat 8 hari kerja atau hari kerja sebelumnya setiap bulannya tahun anggaran berjalan
4.	Desember	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan peraturan Kepala Lapan ini			•ADK

Catatan: * HC/SC = Hardcopy atau Softcopy disesuaikan dengan kebutuhan (disarankan untuk softcopy dalam bentuk file Pdf untuk mengurangi penggunaan cetakan dalam bentuk kertas-hardcopy)

a.2 UAKPA dengan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

UAKPA dengan satker yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan laporan triwulanan sebagai berikut:

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan			Keterangan
		LRA	Neraca	Neraca Percobaan	
1.	Triwulan I	1. Realisasi Anggaran Belanja – Triwulanan 2. Pengembalian Belanja –Triwulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan - Triwulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Triwulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	•ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC*
2.	Triwulan III	1. Realisasi Anggaran Belanja – Triwulanan 2. Pengembalian Belanja –Triwulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan - Triwulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Triwulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	•ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC*

Catatan: * HC/SC = Hardcopy atau Softcopy disesuaikan dengan kebutuhan (disarankan untuk softcopy dalam bentuk file Pdf untuk mengurangi penggunaan cetakan dalam bentuk kertas-hardcopy)

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

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan			Keterangan
		LRA	Neraca	Neraca Percobaan	
1.	Januari s.d. Maret	1. Realisasi Anggaran Belanja – Bulanan 2. Pengembalian Belanja –Bulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan – Bulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Bulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	•ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC* • disampaikan paling lambat 8 hari kerja atau hari kerja sebelumnya setiap

					bulannya tahun anggaran berjalan
2.	Triwulan I	1. Realisasi Anggaran Belanja – Triwulanan 2. Pengembalian Belanja –Triwulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan - Triwulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Triwulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> •ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC*
3.	April s.d. Mei	1. Realisasi Anggaran Belanja – Bulanan 2. Pengembalian Belanja –Bulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan – Bulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Bulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> •ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC* • disampaikan paling lambat 8 hari kerja atau hari kerja sebelumnya setiap bulannya tahun anggaran berjalan
4.	Juni	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan peraturan Kepala Lapan ini			<ul style="list-style-type: none"> •ADK
5.	Juli s.d September	1. Realisasi Anggaran Belanja – Bulanan 2. Pengembalian Belanja –Bulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan – Bulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Bulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> •ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC* • disampaikan paling lambat 8 hari kerja atau hari kerja sebelumnya setiap bulannya tahun anggaran berjalan
6.	Triwulan III	1. Realisasi Anggaran Belanja – Triwulanan 2. Pengembalian Belanja –Triwulanan 3. Realisasi Anggaran	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> •ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC*

		Pendapatan - Triwulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Triwulanan			
7.	Oktober S.d Nopember	1. Realisasi Anggaran Belanja – Bulanan 2. Pengembalian Belanja –Bulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan – Bulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Bulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> •ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC* • disampaikan paling lambat 8 hari kerja atau hari kerja sebelumnya setiap bulannya tahun anggaran berjalan
8.	Desember	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan peraturan Kepala Lapan ini			<ul style="list-style-type: none"> •ADK

- c. Tingkat UAPPA-W (untuk satker dengan jenis kewenangan KP<selain untuk kode lokasi 0199> dan KD) ke Kanwil Ditjen PBN

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan			Keterangan
		LRA	Neraca	Neraca Percobaan	
1.	Triwulan I	1. Realisasi Anggaran Belanja – Triwulanan 2. Pengembalian Belanja –Triwulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan - Triwulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Triwulanan	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> •ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC*
2.	Juni	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan peraturan Kepala Lapan ini			<ul style="list-style-type: none"> •ADK
3.	Triwulan III	1. Realisasi Anggaran Belanja – Triwulanan 2. Pengembalian Belanja –Triwulanan 3. Realisasi Anggaran Pendapatan -	Neraca – Bulanan	Neraca Percobaan – Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> •ADK •Cetakan dari Aplikasi-HC/SC*

		Triwulanan 4. Pengembalian Pendapatan – Triwulanan			
4.	Desember	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan peraturan Kepala Lapan ini			•ADK

Keterangan :

- 1) LRA yang disampaikan kepada KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan terdiri dari LRA Belanja Format DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi.
- 2) LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA meliputi LRA Satuan Kerja/Wilayah/Eselon 1/Kementerian Negara/Lembaga (semesteran dan tahunan), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pengembalian Pendapatan.
- 3) LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX3 dengan 30 Juni 2XX2).
- 4) Neraca semesteran yang disampaikan adalah neraca perbandingan antara ***neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.***

II. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semester I

1. LRA Lapan Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan yang ada di lingkungan Lapan.
2. LRA UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA dibawah eselon I, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LRA Semesteran UAPPA-W.
3. LRA UAPPA-W Semester I disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

B. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan

1. LRA Lapan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 Tahunan yang ada di lingkungan Lapan.

2. LRA Tahunan UAPPA-E1 disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA Tahunan UAKPA dibawah eselon I, LRA Tahunan UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan LRA Tahunan UAPPA-W.
3. LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA Tahunan UAKPA lingkup wilayah yang bersangkutan.

C. Neraca Semesteran

1. Neraca Lapan semesteran berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
2. Neraca UAPPA-E1 semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA di bawah eselon I, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan Neraca UAPPA-W per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
3. Neraca UAPPA-W semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA per 30 Juni tahun anggaran berjalan.

D. Neraca Tahunan

1. Neraca Lapan Tahunan berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 per 31 Desember tahun anggaran berjalan.
2. Neraca UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA di bawah eselon I, LRA UAKPA dengan pola pengelolaan keuangan BLU, dan Neraca UAPPA-W per 31 Desember tahun anggaran berjalan.
3. Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAKPA per 31 Desember tahun anggaran berjalan.

III. PEREKAMAN, VERIFIKASI DAN REKONSILIASI

Perekaman dokumen sumber Tingkat Satuan Kerja (UAKPA) berupa:

- a. Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan;
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL formulir 4.2 (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan)
- b. Dokumen penerimaan anggaran;

Dokumen sumber penerimaan anggaran adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang disertai dengan:

- Surat Setoran Pajak (SSP)/dokumen sejenis, atau
- Surat Setoran Bea Cukai (SSBC)/dokumen sejenis, atau
- Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), atau
- Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), atau
- Surat Tanda Setoran (STS), atau
- Dokumen Penerimaan lainnya yang dipersamakan.

c. Dokumen pelaksanaan anggaran;

- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Revisi DIPA, DIPA luncheon;
- Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau (RKAKL) Formulir 1.5:
- Revisi POK atau RKAKL Formulir 1.5;
- Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA);
- Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan

d. Dokumen pengeluaran anggaran;

- Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.

IV. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Keuangan UAKPA/Satker dilingkungan Lapan disampaikan kepada UAPA Biro Umum c.q. Bagian Keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - A. Untuk Backup SAKPA dan BMN Bulanan disampaikan selambat-lambatnya pada **8 hari kerja atau hari kerja sebelumnya** setiap bulannya tahun anggaran berjalan (contoh : Backup SAKPA dan BMN bulan Januari dikirim paling lambat 8 hari kerja di awal bulan Februari);
 - B. Untuk LKKA dan LRA per MAK Bulanan disampaikan selambat-lambatnya pada **9 atau hari kerja kerja sebelumnya** setiap bulannya tahun anggaran berjalan (contoh : LKKA dan LRA per MAK bulan Januari dikirim paling lambat 9 hari kerja di awal bulan Februari);
 - C. Untuk Laporan Keuangan Bulanan disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal **20 Kalender** setiap bulannya tahun anggaran berjalan

(contoh : Laporan Keuangan bulan Januari dikirim paling lambat tanggal 20 bulan Februari);

- D. Untuk Laporan Keuangan Semesteran (Semester I) disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal **20 Juli Kalender** tahun anggaran berjalan;
 - E. Untuk Laporan Keuangan Tahunan Unaudited, Neraca per **31 Desember** dan Catatan atas Laporan keuangan disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal **8 Februari Kalender** setelah tahun anggaran berakhir (setelah dilakukan revidi oleh Inspektorat) sedangkan Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Laporan Keuangan Laporan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- A. Untuk LRA Triwulan I dan Neraca per **31 Maret**, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 7 Mei tahun anggaran berjalan;
 - B. Untuk LRA Semester I, Neraca per **30 Juni**, dan Catatan atas Laporan Keuangan disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal **26 Juli** anggaran berjalan;
 - C. Untuk LRA triwulan III dan neraca per **30 September**, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal **9 November** tahun anggaran berjalan;
 - D. Untuk Laporan Keuangan Tahunan Unaudited disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir sedangkan Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

**V. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA**

Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I dan Neraca Per 31 Maret

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 April 2xx1	-
UAPPA-W ↓	15 April 2xx1	5 hari	20 April 2xx1	3 hari
UAPPA-E1 ↓	23 April 2xx1	3 hari	26 April 2xx1	3 hari
UAPA ↓	28 April 2xx1	8 hari	07 Mei 2xx1	2 hari
Menkeu cq.Dirjen PBN	07 Mei 2xx1	-	-	-

Laporan Keuangan Semester

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	10 Juli 2xx1	-
UAPPA-W ↓	12 Juli 2xx1	3 hari	15 Juli 2xx1	2 hari
UAPPA-E1 ↓	17 Juli 2xx1	3 hari	20 Juli 2xx1	2 hari
UAPA ↓	22 Juli 2xx1	3 hari	26 Juli 2xx1	2 hari
Menkeu cq.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 201x	-
UAPPA-W ↓	15 Oktober 2xx1	3 hari	15 Juli 201x	2 hari
UAPPA-E1 ↓	17 Juli 2xx1	3 hari	20 Juli 201x	2 hari
UAPA ↓	22 Juli 2xx1	3 hari	26 Juli 201x	2 hari
Menkau c.q. Dirjen PBN	26 Juli 2xx1	-	-	-

Laporan Keuangan Tahunan (Unaudited)

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	20 Januari 2xx2	-
UAPPA-W ↓	23 Januari 2xx2	3 hari	29 Januari 2xx2	2 hari
UAPPA-E1 ↓	02 Februari 2xx2	3 hari	08 Februari 2xx2	2 hari
UAPA ↓	10 Februari 2xx2	3 hari	Tanggal terakhir Februari 2xx2	2 hari
Menkau c.q. Dirjen PBN	Tanggal terakhir Februari 2xx2	-	-	-

Laporan Realisasi Triwulan III dan Neraca Per 30 September

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	12 Oktober 2xx1	-
UAPPA-W ↓	15 Oktober 2xx1	3 hari	15 Juli 2xx1	2 hari
UAPPA-E1 ↓	17 Juli 2xx1	3 hari	20 Juli 2xx1	2 hari
UAPA ↓	22 Juli 2xx1	3 hari	26 Juli 2xx1	2 hari
Menkau c.q. Dirjen PBN	26 Juli 2xx1	-	-	-

Laporan Keuangan Bulanan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPA ↓	-	-	10 bulan berikutnya 2xx1	-
UAPPA-W ↓	12 bulan berikutnya 2xx1	3 hari	15 bulan berikutnya 2xx1	2 hari
UAPPA-E1 ↓	17 bulan berikutnya 2xx1	3 hari	20 perbulan 2xx1	2 hari
UAPA		-	-	-

Keterangan:

- Laporan keuangan yang disampaikan ke Unit Akuntansi di atasnya adalah Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi dengan KPPN, Kanwil Ditjen PBN dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Proses Rekonsiliasi termasuk kegiatan pengabungan, rekonsiliasi dan pengiriman.
- Tahun 2xx1 adalah untuk anggaran belanja.
- Tahun 2xx2 adalah 1 (satu) tahun anggaran belanja.

VI. LAIN-LAIN PENDUKUNG LAPORAN KEUANGAN

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

- A. Lapan yang menggunakan Anggaran Bendahara Umum Negara/BUN (BA 999.07 Belanja Subsidi dan BA 999.08 Belanja Lain-lain) disamping menyampaikan laporan keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang di gunakan kepada menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran dengan tembusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- B. Lapan yang memiliki satker BLU harus melampirkan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) yang di sajikan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.
- C. Satker di lingkungan Lapan menyampaikan Laporan Keuangan kepada Biro Umum c.q. Bagian Keuangan Sebanyak 1 (satu) set disertai softcopy Laporan Keuangan tersebut yang berupa ADK (file kirim dan file *back up*) beserta register pengirim dan Laporan Keuangan (diserahkan dalam format *pdf*)
- D. Lapan menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebanyak 3 (tiga) set disertai ADK dan softcopy Laporan keuangan.

VII. SISTEMATIKA ISI LAPORAN KEUANGAN

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Lapan disertai dengan penjelasan atas laporan yang memuat:

- A. Penjelasan Umum
 - A.1 Dasar hukum

- A.2 Kebijakan Teknis
- A.3 Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
- A.4 Kebijakan Akuntansi
- B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
- C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
- D. Pengungkapan Penting Lainnya
- E. Lampiran dan Daftar

Susunan Laporan Keuangan terdiri dari :

1. Sampul Luar
2. Sampul Dalam
3. Lembar Pengesahan
4. Pernyataan telah di review (**khusus LK Lembaga**)
5. Ringkasan Eksekutif
6. Pernyataan tanggung Jawab (SOR)

Dalam penjelasan laporan keuangannya disampaikan jenis laporannya.
(misal Laporan Keuangan Tahunan TA 2XX3)

7. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja (format manual)
8. Neraca Satuan Kerja (format manual)
9. Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk)

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

Penjelasan CaLK terdiri atas :

- a. Pendahuluan

Memuat hal-hal yang terkait dengan satuan kerja yang bersangkutan, yang terdiri dari:

- Dasar Hukum
- Kebijakan Teknis
- Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
- Kebijakan Akuntansi

- b. Penjelasan pos-pos Realisasi Anggaran Pendapatan dan Realisasi Anggaran Belanja.

- Untuk penjelasan realisasi pendapatan dan belanja semester I dalam CaLK yaitu dengan membandingkan antara laporan realisasi pendapatan dan belanja untuk triwulan yang berakhir 30 Juni 2XX3

dengan laporan realisasi pendapatan dan belanja untuk triwulan yang berakhir 30 Juni 2XX2.

- Untuk penjelasan realisasi pendapatan dan belanja tahunan dalam CaLK yaitu dengan membandingkan antara laporan realisasi pendapatan dan belanja untuk triwulan yang berakhir 31 Desember 2XX3 dengan laporan realisasi pendapatan dan belanja untuk triwulan yang berakhir 31 Desember 2XX2.

c. Penjelasan pos-pos neraca.

- Untuk penjelasan neraca semester I dalam CaLK yaitu dengan membandingkan antara laporan neraca per 30 Juni 2XX3 dengan laporan neraca per 31 Desember 2XX2.
- Untuk penjelasan neraca tahunan dalam CaLK yaitu dengan membandingkan antara laporan neraca per 31 Desember 2XX3 dengan laporan neraca per 31 Desember 2XX2.

3. Pengungkapan Penting Lainnya

Memuat penjelasan mengenai hal-hal yang terkait dengan transaksi atau kejadian pada wilayah yang bersangkutan, yang terdiri dari:

- Penjelasan atas Temuan dan Tindak Lanjut Temuan BPK.
- Penjelasan atas Rekening Pemerintah.
- Penjelasan atas Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrua.
- Penjelasan atas Pengungkapan Lain-lain.

10. Kata Pengantar

11. Daftar Isi

12. Daftar Tabel dan Lampiran

13. Lampiran Laporan Keuangan

A1. Rincian Nilai Perolehan, Akumulasi Penyusutan dan Nilai Buku Aset Tetap

A2. Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrua

A3. Laporan-Laporan pendukung

a. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Semesteran/Tahunan

- Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja Semesteran/Tahunan
- Laporan Realisasi Anggaran Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN Triwulan

- Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN Triwulan
- b. Neraca Satuan Kerja
- c. Laporan-Laporan Pendukung Laporan Keuangan
 - Neraca Percobaan
 - Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN menurut Format DIPA Triwulan
 - Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN Triwulan
 - Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah melalui KPPN dan BUN Triwulan
 - Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah KPPN dan BUN Triwulan
- d. Laporan Barang Pengguna
 - Laporan Barang Pengguna Tahunan Intrakomptabel
 - Laporan Barang Pengguna Tahunan Extrakomptabel
 - Laporan Barang Pengguna Tahunan Gabungan Intrakomptabel dan Extrakomptabel
 - Laporan CRBMN Per Bidang
 - Neraca BMN
- e. Catatan Ringkas Barang Milik Negara
- f. Daftar Rekening Pemerintah
- g. Rencana Tindak Lanjut Atas Temuan BPK
- h. Ikhtisar Laporan badan Lainnya
- i. Berita Acara Rekonsiliasi
- j. Daftar Lainnya sebagai Pendukung Laporan Keuangan
 - Laporan Barang Persediaan
 - Laporan Stock Opname periode Semesteran/Tahunan
 - BAST Transfer keluar-masuk
 - Daftar SSBP/copy dokumen SSBP untuk penyetoran Uang Persediaan tahun berjalan yang disetorkan ke kas negara pada tahun berikutnya
 - Daftar SSBP/copy dokumen SSBP untuk pendapatan yang diterima pada berjalan dan baru disetorkan ke kas negara pada tahun berikutnya

- Daftar Perkembangan Penyelesaian Ganti Rugi Negara (jika pada Satuan Kerja terdapat TGR)
- Kartu KDP
- Kartu Piutang (jika pada Satuan Kerja terdapat piutang)

VIII. RINCIAN LAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Keuangan Lapan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Tahunan:

a. Laporan Realisasi Anggaran Lapan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Lapan - Tahunan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN – Jenis Laporan Bulanan (12)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Bulanan (12)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan Melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja- Jenis Laporan Bulanan (12)

b. Neraca Lapan

No.	Nama Laporan
1	Neraca – Jenis Laporan Tahunan

c. Lampiran –lampiran

No.	Nama Laporan
1	Neraca Percobaan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah - Jenis Laporan Bulanan (12)
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan Melalui KPPN dan BUN – Menurut Sumber Dana dan kegiatan - Jenis Laporan Bulanan (12)
4	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN - Jenis Laporan Triwulan (IV)
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan BUN - Jenis Laporan Triwulan (IV)

6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (IV)
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah - Jenis Laporan Triwulan (IV)
8	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (IV)
9	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (IV)
10	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Satuan Kerja Pusat Wilayah - Jenis Laporan Triwulan (IV)
11	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut sumber dana – kegiatan - Jenis Laporan Triwulan (IV)
12	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Fungsi, Subfungsi, Program - Jenis Laporan Triwulan (IV)

2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Lapan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Lapan – Semester (I)
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan melalui KPPN Dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN Dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan Melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (II)

b. Neraca Lapan

No.	Nama Laporan
1	Neraca – Jenis Laporan Semester (I)

c. Lampiran-Lampiran

No.	Nama Laporan
1	Neraca Percobaan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja

	Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah – Jenis Laporan Triwulan (II)
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Sumber Dana dan kegiatan – Jenis Laporan Triwulan (II)
4	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN – Jenis Laporan Triwulan (II)
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui BUN – Jenis Laporan Triwulan (II)
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja – Jenis Laporan Triwulan (II)
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah – Jenis Laporan Triwulan (II)
8	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
9	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (II)
10	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Satuan Kerja Pusat Wilayah - Jenis Laporan Triwulan (II)
11	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut sumber dana – kegiatan - Jenis Laporan Triwulan (II)
12	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Fungsi, Subfungsi, Program - Jenis Laporan Triwulan (II)

3. Laporan Keuangan Triwulanan I/III

a. Neraca Lapan

No.	Nama Laporan
1	Neraca – Jenis Laporan Bulanan untuk Triwulan I (3), untuk Triwulan III (9)
2	Neraca Percobaan – Jenis Laporan Bulanan- untuk Triwulan I (3), untuk Triwulan III (9)

b. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)

3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan Menurut Satuan Kerja Pusat - Wilayah - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Sumber Dana dan kegiatan Belanja - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Lapan menurut Fungsi, Subfungsi, Program - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
6	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Sumber Dana - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)

c. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
2	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
3	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Satuan Kerja Pusat Wilayah - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
4	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut sumber dana – kegiatan - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
5	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Lapan menurut Fungsi, Subfungsi,Program - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)

d. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
2	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja Pusat Wilayah melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN Menurut Program Kegiatan - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)

e. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Lapan melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
2	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja Pusat Wilayah melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN Menurut Program Kegiatan - Jenis Laporan Triwulan I (3)/Triwulan III (9)

B. Laporan Keuangan Eselon I yang harus disampaikan adalah :

1. Laporan Keuangan Tahunan:

b. Laporan Realisasi Anggaran Eselon I

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Eselon I - Tahunan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN – Jenis Laporan Bulanan (12)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Bulanan (12)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I Melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja- Jenis Laporan Bulanan (12)

c. Neraca Lapan

No.	Nama Laporan
1	Neraca – Jenis Laporan Tahunan

d. Lampiran –lampiran

No.	Nama Laporan
1	Neraca Percobaan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Lapan melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah - Jenis Laporan Bulanan (12)

3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I Melalui KPPN dan BUN – Menurut Sumber Dana dan kegiatan - Jenis Laporan Bulanan (12)
4	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN - Jenis Laporan Triwulan (IV)
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I BUN - Jenis Laporan Triwulan (IV)
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (IV)
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah - Jenis Laporan Triwulan (IV)
8	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (IV)
9	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (IV)
10	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut Satuan Kerja Pusat Wilayah - Jenis Laporan Triwulan (IV)
11	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut sumber dana – kegiatan - Jenis Laporan Triwulan (IV)
12	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut Fungsi, Subfungsi, Program - Jenis Laporan Triwulan (IV)

2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Lapan

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Lapan – Semester (I)
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN Dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN Dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I Melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (II)

d. Neraca Lapan

No.	Nama Laporan
1	Neraca – Jenis Laporan Semester (I)

e. Lampiran-Lampiran

No.	Nama Laporan
1	Neraca Percobaan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah – Jenis Laporan Triwulan (II)
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN – Menurut Sumber Dana dan kegiatan – Jenis Laporan Triwulan (II)
4	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN – Jenis Laporan Triwulan (II)
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui BUN – Jenis Laporan Triwulan (II)
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan Kerja – Jenis Laporan Triwulan (II)
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Eselon I melalui KPPN dan BUN – Menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah – Jenis Laporan Triwulan (II)
8	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
9	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut Jenis Satuan Kerja - Jenis Laporan Triwulan (II)
10	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut Satuan Kerja Pusat Wilayah - Jenis Laporan Triwulan (II)
11	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut sumber dana – kegiatan - Jenis Laporan Triwulan (II)
12	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon I menurut Fungsi, Subfungsi,Program - Jenis Laporan Triwulan (II)

C. Laporan Keuangan Wilayah yang harus disampaikan adalah :

1. Laporan Keuangan Tahunan

a. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah - Tahunan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN Dan BUN
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN Dan BUN
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah Melalui KPPN dan BUN – Menurut Jenis Satuan

b. Neraca Wilayah

No.	Nama Laporan
1	Neraca

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan
1	Neraca Percobaan
2	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah – Tahunan Belanja menurut Eselon I
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja menurut Eselon I Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Sumber Dana dan kegiatan Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
5	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Eselon I Dan Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
6	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Jenis Satuan Kerja Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN
7	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN

2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah - Semesteran
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN Dan BUN
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN

b. Neraca Wilayah

No.	Nama Laporan
1	Neraca

a. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah – Semesteran Belanja Menurut Eselon I
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Eselon I Belanja Wilayah Melalui KPPN dan BUN
3	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Menurut Sumber Dana dan Kegiatan Belanja Wilayah Melalui KPPN dan BUN
4	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN
5	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Menurut Jenis Satuan Kerja Pendapatan Wilayah melalui KPPN dan BUN

D. Laporan Keuangan Satuan Kerja (Satker) yang harus disampaikan adalah :

1. Laporan Keuangan Tahunan

a. Laporan Realisasi Anggaran Satuan kerja

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja - Tahunan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja

	Belanja Satuan Kerja Satuan Kerja melalui KPPN Dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (IV)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN Dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (IV)

b. Neraca Satuan Kerja

No.	Nama Laporan
1	Neraca – Jenis Laporan Tahunan

c. Lampiran-Lampiran

No.	Nama Laporan
1	Neraca Percobaan – Jenis Laporan Tahunan
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN menurut format DIPA - Jenis Laporan Triwulan (IV)
3	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (IV)

2. Laporan Keuangan Semesteran

a. Laporan Realisasi Anggaran Satuan kerja

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Satuan kerja – Semesteran (I)
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan kerja melalui KPPN Dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Satuan kerja melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)

b. Neraca Satuan kerja

No.	Nama Laporan
1	Neraca Komparatif– Semester (I)

c. Lampiran-lampiran

No.	Nama Laporan
1	Neraca Percobaan – Jenis Laporan Semester (I)
2	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN menurut format DIPA - Jenis Laporan Triwulan (II)

3	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN - Jenis Laporan Triwulan (II)
---	--

3. Laporan Keuangan bulanan Satuan kerja

a. Neraca Satuan Kerja

No.	Nama Laporan
1	Neraca – Jenis Laporan Bulanan
2	Neraca Percobaan – Jenis Laporan Bulanan

b. Laporan Realisasi Anggaran Satuan kerja

No.	Nama Laporan
1	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN – Jenis Laporan Bulanan
2	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN – Jenis Laporan Bulanan
3	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN – Jenis Laporan Bulanan
4	Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN – Jenis Laporan Bulanan

c. Laporan Pendukung

- LKK Lembar ke I
- LRA Per MAK
- LPJ Bendahara
- Rekening Koran
- BAR
- RTH
- Copy SPM dan SP2D
- Copy SPP
- Copy SSPB / SSBP

FORMAT LAPORAN KEUANGAN LAPAN

1. Gunakan huruf *Time New Roman* dengan ukuran 11pt.
2. Gunakan margin :
 - a. Atas : 3,5 cm
 - b. Kiri : 4 cm
 - c. Kanan : 3 cm

- d. Bawah : 3,5 cm
3. Gunakan spasi garis 1,5 (khusus judul tabel spasi garisnya 1)
 4. Angka dalam tabel diperkecil sehingga tidak ada angka/nilai yang turun *row* berikutnya.
 5. Judul tabel menggunakan font 9 pt dengan tulisan dibuat italic dan tulisan dalam tabel menggunakan font 6 pt.
 6. Tulisan pada indeks menggunakan font 7 pt.
 7. Tabel dirapikan sehingga tidak ada tulisan yang tertutup garis.
 8. Grafik dirapikan sehingga tidak ada yang terpotong.
 9. Rincian mutasi masuk dan keluar per saker dijelaskan secara terperinci bisa dalam bentuk narasi maupun tabel, jika cukup banyak penjelasannya diringkas dan detailnya dijadikan lampiran.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Februari 2014

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN

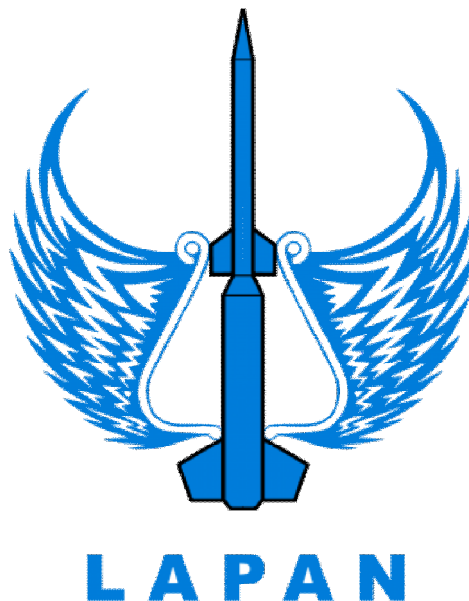
LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 02 TAHUN 2014
TENTANG
PENYUSUNAN PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

<Nama Satker>

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

Laporan Keuangan

Untuk Periode Yang Berakhir <Tanggal Bulan Tahun>



<Alamat Satker>

(Contoh)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BIRO UMUM
TAHUN ANGGARAN 201X
PERIODE : 31 DESEMBER 201X

LEMBAR PERSETUJUAN		
Disiapkan :	Petugas SAK <u>Mely Kusnia Dewi, S.E</u> NIP. 19840717 201012 2 001	Tanggal :
Diperiksa dan Disetujui :	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan <u>Amalia Rahmawati, S. Kom</u> NIP. 19850622 200801 2 002	Tanggal :
Diperiksa dan Disetujui :	Pejabat Pembuat Komitmen <u>Taswadi, S.T.</u> NIP. 19780221 200604 1 003	Tanggal :
Diperiksa dan Disetujui :	Pejabat Pembuat Komitmen <u>Dudy Wahyudi Hidayat, S. Kom, MM</u> NIP. 19781229 200501 1 003	Tanggal :
Disetujui :	Kepala Bagian Keuangan <u>Respati Aris Prasetyo, S.E., M.Si.</u> NIP. 19750213 200003 1 002	Tanggal :

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 201X, Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

<Nama Satker> adalah entitas akuntansi dari Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan <Nama Satker> mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/ 2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pemakai laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada satuan kerja <Nama Satker>. Disamping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

<Tempat dan Tanggal>

Kuasa Pengguna Anggaran

<Nama KPA>

<NIP>

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel dan Lampiran	iv
Ringkasan Laporan Keuangan	1
Pernyataan Tanggung Jawab	4
I. Laporan Realisasi Anggaran	5
II. Neraca	6
III. Catatan atas Laporan Keuangan	
A. Penjelasan Umum	
A.1. Dasar Hukum.....	9
A.2. Profil dan Kebijakan Teknis	9
A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan	11
A.4. Kebijakan Akuntansi	11
B. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran	
B.1. Pendapatan Negara dan Hibah	19
B.2. Belanja Negara.....	20
C. Penjelasan atas Pos-pos Neraca	
C.1. Aset Lancar	26
C.2. Aset Tetap.....	35
C.3. Piutang Jangka Panjang.....	45
C.4. Aset Lainnya	48
C.5. Kewajiban Jangka Pendek	51
C.6. Ekuitas Dana Lancar	53
C.7. Ekuitas Dana Diinvestasikan	55
D. Pengungkapan Penting Lainnya	
D.1. Kejadian-Kejadian Penting Setelah Tanggal Neraca	55
D.2. Pengungkapan Lain-lain.....	55
D.3. Temuan dan Tindak Lanjut Temuan BPK.....	55
D.4. Rincian Nilai Perolehan, Akumulasi Penyusutan dan Nilai Buku Aset Tetap	55
D.5. Informasi Pendapatan dan Belanja secara AkruaI	55

D.6. Rekening Pemerintah	55
--------------------------------	----

DAFTAR TABEL DAN LAMPIRAN

	Hal
Tabel 1 : Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran TA 2013 dan 2012	1
Tabel 2 : Ringkasan Neraca Per 31 Desember 2013 dan 2012	3
Tabel 3 : Penggolongan Kualitas Piutang	14
Tabel 4 : Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap	15
Tabel 5 : Rincian Estimasi dan Pendapatan Realisasi	18
Tabel 6 : Perbandingan Realisasi Pendapatan TA 2013 dan 2012	18
Tabel 7 : Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja TA 2013	19
Tabel 8 : Perbandingan Realisasi Belanja TA 2013 dan 2012	21
Tabel 9 : Perbandingan Belanja Pegawai TA 2013 dan 2012	22
Tabel 10 : Perbandingan Belanja Barang TA 2013 dan 2012	23
Tabel 11 : Perbandingan Realisasi Belanja Modal TA 2013 dan 2012	24
Tabel 12 : Rincian Aset Lancar Per 31 Desember 2013 dan 2012	25
Tabel 13 : Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran	26
Tabel 14 : Rincian Kas di Bendahara Penerimaan	27
Tabel 15 : Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas	28
Tabel 16 : Rincian Belanja Dibayar Dimuka	29
Tabel 17 : Rincian Piutang Bukan Pajak	29
Tabel 18 : Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka Pendek	30
Tabel 19 : Rincian Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	31
Tabel 20 : Rincian Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	32
Tabel 21 : Rincian Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	32
Tabel 22 : Rincian Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	33
Tabel 23 : Rincian Persediaan	34
Tabel 24 : Rincian Aset Tetap	35
Tabel 25 : Rincian Saldo Tanah	35
Tabel 26 : Rincian Jalan Jembatan, Irigasi, dan Jaringan	39
Tabel 27 : Rincian Nilai KDP	43
Tabel 28 : Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	43
Tabel 29 : Rincian Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	44
Tabel 30 : Rincian Penyisihan Tagihan Penjualan Angsuran	45
Tabel 31 : Rincian Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	46

Tabel 32	: Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	47
Tabel 33	: Rincian Aset Lainnya	47
Tabel 34	: Rincian Aset Tak Berwujud	48
Tabel 35	: Rincian Software	48
Tabel 36	: Rincian Lisensi	49
Tabel 37	: Rincian Hasil Kajian/Penelitian	49
Tabel 38	: Rincian Kewajiban Jangka Pendek	49
Tabel 39	: Rincian Utang kepada Pihak Ketiga	51
Tabel 40	: Rincian Pendapatan yang Ditangguhkan	52
Tabel 41	: Rincian Ekuitas Dana Lancar	53
Lampiran A1	: Rincian Nilai Perolehan, Akumulasi dan Nilai Buku Aset Tetap	
Lampiran A2	: Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrua	
Lampiran A3	: Laporan-Laporan Pendukung	
Lampiran A3.a	: Neraca Kementerian/Lembaga	
Lampiran A3.b	: Laporan-laporan Pendukung Laporan Keuangan	
	a. Neraca Percobaan	
	b. Laporan Realisasi Anggaran dan Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Triwulan IV	
	c. Laporan Realisasi Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Jenis Satuan Kerja	
	d. Laporan Realisasi Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Jenis Satuan Kerja Pusat - Wilayah	
	e. Laporan Realisasi Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Sumber Dana Kegiatan	
	f. Laporan Realisasi Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Fungsi, Sub Fungsi, Program	
	g. Laporan Realisasi Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Sumber Dana	
	h. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN	
	i. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Jenis Satuan Kerja	
	j. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Satuan	

Kerja Pusat-Wilayah

- k. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Sumber Dana dan Kegiatan
- l. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN
- m. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Satuan Kerja Pusat - Wilayah
- n. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian Negara/Lembaga Melalui KPPN dan BUN Menurut Jenis Satuan Kerja

Lampiran A3.c : Laporan Barang Pengguna

- a. Laporan Barang Pengguna Tahunan Intrakomptabel
- b. Laporan Barang Pengguna Tahunan Ekstrakomptabel
- c. Laporan Barang Pengguna Tahunan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
- d. Neraca BMN Tahunan
- e. Laporan Penyusutan Intrakomptabel
- f. KDP
- g. Kartu KDP

Lampiran A3.d : Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara

Lampiran A3.e : Daftar Rekening Pemerintah

Lampiran A3.f : Rencana Tindak Lanjut Atas Temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Lampiran A3.g : Ikhtiar Laporan Badan Lainnya

Lampiran A3.h : Berita Acara Rekonsiliasi

Lampiran A3.i : Daftar Lainnya Sebagai Pendukung Laporan Keuangan

- a. Laporan Barang Persediaan
- b. Berita Acara Stock Opname
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) Transfer Keluar-Masuk
- d. Daftar SSBP
- e. Kartu Piutang

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan Pasal 55 ayat (2) Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal, dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

Laporan Keuangan <Nama Satker> Tahun 2013 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 20XX.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2013 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp139.991.282,00 atau mencapai 0 persen dari estimasi pendapatan sebesar Rp0.

Realisasi Belanja Negara pada TA 2013 adalah sebesar Rp34.821.685.378,00 atau mencapai 88,55 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp39.324.044.000,00.

Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran TA 2013 dan 2012 dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 1
Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran TA 2013 dan 2012
(dalam rupiah)

Uraian	TA 2013			TA 2012
	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi thd Anggaran	Realisasi (Rp)
1	2	3	4 = 3 / 2	5
Pendapatan Negara	0	139.991.282	0	82.846.700
Belanja Negara	39.324.044.000	34.821.685.378	88,55	40.378.376.040

2. NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada 31 Desember 2013 dan 2012.

Neraca yang disajikan adalah hasil dari proses Sistem Akuntansi Instansi, sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Nilai Aset per 31 Desember 2013 dicatat dan disajikan sebesar Rp110.669.968.069,00 yang terdiri dari Aset Lancar sebesar Rp143.950.384,00.; Aset Tetap (Neto setelah akumulasi penyusutan) sebesar Rp109.329.509.542,00.; Piutang Jangka Panjang (Neto setelah penyisihan piutang tak tertagih) Rp1.190.508.143,00.; dan Aset Lainnya (neto setelah akumulasi penyusutan) sebesar Rp6.000.000,00.

Nilai Kewajiban seluruhnya tersaji sebesar Rp20.487.667,00 yang terdiri dari hanya Kewajiban Jangka Pendek.

Nilai Ekuitas Dana adalah sebesar Rp110.669.968.069,00 yang terdiri dari Ekuitas Dana Lancar sebesar Rp123.462.717,00 dan Ekuitas Dana Investasi sebesar Rp110.526.017.685,00.

Ringkasan Neraca per 31 Desember 2013 dan 2012 dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 2
Ringkasan Neraca per 31 Desember 2013 dan 2012
(dalam rupiah)

Uraian	Tanggal Neraca		Kenaikan/ (penurunan)	
	31 Des 2013 (Rp)	31 Des 2012 (Rp)	(Rp)	%
1	2	3	4	5 = 4/3
Aset				
Aset Lancar	143.950.384	1.511.550	142.438.834	9423,36
Aset Tetap	109.329.509.542	106.637.101.527	2.692.408.015	2,52
Piutang Jangka Panjang	1.190.508.143	964.675.776	225.832.367	23,41
Aset Lainnya	6.000.000	0	6.000.000	0
Jumlah Aset	110.669.968.069	107.603.288.853	3.066.679.216	2,84
Kewajiban				
Kewajiban Jangka Pendek	20.487.667	0	20.487.667	0
Ekuitas Dana				
Ekuitas Dana Lancar	123.462.717	1.511.550	121.951.167	8,067,95
Ekuitas Dana Investasi	110.526.017.685	107.601.777.303	2.924.240.382	2,71
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	110.669.968.069	107.603.288.853	3.066.679.216	2,84

3. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran per tanggal 31 Desember 2013, nilai Aset, Kewajiban dan Ekuitas Dana diakui berdasarkan basis akrual, yaitu diakui pada saat diperolehnya hak atas timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas negara.

**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
(LAPAN)**

<Alamat Satker>

TELEPON (021) 4892802, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884,

SITUS : www.lapan.go.id

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan <Nama Satker> yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan Tahun Anggaran 20XX (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.

<Tempat dan Tanggal>

Kuasa Pengguna Anggaran

<Nama KPA>

<NIP>

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

SATKER <NAMA SATKER>
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2013 DAN 2012

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	TA 2013		TA 2012	
		Anggaran	Realisasi	% Realisasi terhadap Anggaran	Realisasi
PENDAPATAN					
1. Penerimaan Negara Bukan Pajak		0	45,000,000	0	40,000,000
Jumlah Pendapatan		0	45,000,000	0	40,000,000
BELANJA					
1. Belanja Pegawai		1,100,000,000	1,000,000,000	90.91	800,000,000
2. Belanja Barang		350,000,000	290,000,000	82.86	250,000,000
3. Belanja Modal		550,000,000	510,000,000	92.73	130,000,000
Jumlah Belanja		2,000,000,000	1,800,000,000	90.00	1,180,000,000

II. NERACA

**SATKER <NAMA SATKER>
NERACA
PER 31 DESEMBER 2013 DAN 2012**

NAMA PERKIRAAN	CATATAN	2013	2012
1	2	3	4
ASET			
ASET LANCAR	C.1		
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	60.000.000	50.000.000
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	60.000.000	50.000.000
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	60.000.000	50.000.000
Belanja Dibayar Dimuka	C.1.4	60.000.000	50.000.000
Piutang Bukan Pajak	C.1.5	60.000.000	50.000.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih -Piutang Bukan Pajak	C.1.6	(22.100.000)	(22.000.000)
Piutang Bukan Pajak (Netto)		37.900.000	28.000.000
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	C.1.7	60.000.000	40.000.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	C.1.8	(22.100.000)	(2.000.000)
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) (Netto)		37.900.000	38.000.000
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	C.1.9	60.000.000	40.000.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	C.1.10	(22.100.000)	(2.000.000)
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) (Netto)		37.900.000	38.000.000
Persediaan	C.1.11	6.000.000	4.000.000
JUMLAH ASET LANCAR		359.700.000	308.000.000
ASET TETAP	C.2		
Tanah	C.2.1	850.000.000	600.000.000
Peralatan dan Mesin	C.2.2	50.000.000	40.000.000
Gedung dan Bangunan	C.2.3	400.000.000	250.000.000
Jalan, Irigasi dan Jaringan	C.2.4	60.000.000	60.000.000
Aset Tetap Lainnya	C.2.5	90.000.000	50.000.000

Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.2.6	60.000.000	-
Akumulasi Penyusutan	C.2.7	(60.000.000)	-
JUMLAH ASET TETAP		1.450.000.000	1.000.000.000
PIUTANG JANGKA PANJANG	C.3		
Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	C.3.1	40.000.000	40.000.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)	C.3.2	(21.050.000)	(2.000.000)
<i>Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) (Netto)</i>		61.050.000	38.000.000
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	C.3.3	40.000.000	40.000.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	C.3.4	(21.050.000)	(2.000.000)
<i>Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) (Netto)</i>		61.050.000	38.000.000
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG		37.900.000	76.000.000
ASET LAINNYA	C.4		
Aset Tak Berwujud	C.4.1	8.500.000	8.500.000
Aset Lain-lain	C.4.2	36.000.000	50.000.000
JUMLAH ASET LAINNYA		44.500.000	58.500.000
JUMLAH ASET		1.976.300.000	1.442.500.000
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	C.5		
Utang Kepada Pihak Ketiga	C.5.1	60.000.000	50.000.000
Pendapatan yang Ditangguhkan	C.5.3	60.000.000	50.000.000
Uang Muka dari KPPN	C.5.2	60.000.000	50.000.000
Pendapatan Diterima Dimuka	C.5.4	-	50.000.000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		180.000.000	200.000.000
JUMLAH KEWAJIBAN		180.000.000	200.000.000
EKUITAS DANA			
EKUITAS DANA LANCAR	C.6		
Cadangan Piutang	C.6.1	113.700.000	104.000.000
Cadangan Persediaan	C.6.2	6.000.000	4.000.000
Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek	C.6.3	(60.000.000)	(50.000.000)
Ekuitas Dana Lancar Lainnya	C.6.4	60.000.000	50.000.000

Laporan Keuangan <Nama Satker> Lapan Semester I/Tahun 201X

Barang/Jasa yang Harus Diterima	C.6.5	60.000.000	50.000.000
Barang/Jasa yang Harus Diserahkan	C.6.6	-	(50.000.000)
JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR		179.700.000	108.000.000
EKUITAS DANA INVESTASI	C.7		
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	C.7.1	1.450.000.000	1.000.000.000
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	C.7.2	166.600.000	134.500.000
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI		1.616.600.000	1.134.500.000
JUMLAH EKUITAS DANA		1.796.300.000	1.242.500.000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		1.976.300.000	1.442.500.000

III. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

Dasar Hukum

A.1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

A.2 PROFIL DAN KEBIJAKAN TEKNIS <Nama Satker>

*Rencana
Strategis*

RENCANA STRATEGIS<Nama Satker>

<Nama Satker> didirikan untuk meningkatkan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan penyediaan sumber daya manusia (SDM) kompeten dan berkualitas, serta meningkatkan pembinaan dan pelayanan administrasi keuangan dan sistem pelaporan. Melalui peranan <Nama Satker> tersebut, diharapkan mampu mengembangkan dan meningkatkan :

- a. kapasitas serta kompetensi penyelenggaraan program pengembangan SDM yang berkualitas;

- b. integritas dan kredibilitas manajemen keuangan melalui penerapan SAI, verifikasi dan sistem pelaporan keuangan yang handal, transparan dan akuntabel;
- c. kemampuan pelayanan yang sinergi dan terintegrasi dalam upaya menjamin ketersediaan infrastruktur, peralatan dan perlengkapan, pemeliharaan sarana dan prasarana fisik serta kebutuhan urusan dalam rumah tangga untuk pengembangan dan peningkatan lembaga penelitian Lapan;
- d. kapasitas dan profesionalitas dalam rangka pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan administrasi umum dan tata usaha sebagai akselerasi dan presisi kebijakan pimpinan Lapan untuk afiliasi pengembangan dan penguasaan teknologi dirgantara.

Untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan dan peningkatan <Nama Satker> secara konsisten, konsepsional, sistematis, terencana dan berkelanjutan, maka telah ditetapkan visi <Nama Satker> yaitu *“Mampu menjadi unit kerja penggerak pelayanan prima yang handal, terpercaya dan berkualitas sebagai sarana inspirasi dan pendorong inovasi penelitian dan pengembangan teknologi kedirgantaraan, melalui program pembinaan sumber daya dan tata usaha”*.

Untuk mewujudkan visi tersebut, <Nama Satker> mempunyai beberapa langkah strategis sebagai berikut.

- a. Terintegrasinya kemampuan pelayanan untuk penyediaan sumber daya manusia yang berkualitas;
- b. Terciptanya sistem pelayanan administrasi keuangan LAPAN yang terintegrasi, akuntabel dan transparan;
- c. Terbangunnya kemampuan pelayanan sarana prasarana untuk penelitian pengembangan penguasaan teknologi;
- d. Terciptanya kemampuan administrasi tata usaha sebagai afiliasi kebijakan kebijakan pimpinan dalam melaksanakan program pengembangan teknologi dirgantara.

Pendekatan
Penyusunan
Laporan
Keuangan

A.3. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Tahun 20XX ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh <Nama Satker>. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui SAI yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

SAI terdiri dari SAK dan SIMAK-BMN. SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Sedangkan SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya.

A.4. KEBIJAKAN AKUNTANSI

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2012 telah mengacu pada SAP yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Disamping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan <Nama Satker> adalah sebagai berikut:

Kebijakan
Akuntansi
atas
Pendapatan

(1) Kebijakan Akuntansi atas Pendapatan

- Pendapatan adalah semua penerimaan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah pusat dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah pusat.
- Pendapatan diakui pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN).
- Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu

dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

- Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

*Kebijakan
Akuntansi atas
Belanja*

(2) Kebijakan Akuntansi atas Belanja

- Belanja adalah semua pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah pusat.
- Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN.
- Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

*Kebijakan
Akuntansi atas
Aset*

(3) Kebijakan Akuntansi atas Aset

- Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun 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. Dalam pengertian aset ini tidak termasuk sumber daya alam seperti hutan, kekayaan di dasar laut, dan kandungan pertambangan. Aset diakui pada saat diterima atau pada saat hak kepemilikan berpindah.
- Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Investasi, Aset Tetap, Piutang Jangka Panjang dan Aset Lainnya.

Aset Lancar

a. Aset Lancar

- Aset Lancar mencakup kas dan setara kas yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

- Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca.
- Piutang dinyatakan dalam neraca menurut nilai yang timbul berdasarkan hak yang telah dikeluarkan surat keputusan penagihan atau yang dipersamakan, yang diharapkan diterima pengembaliannya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan disajikan sebagai Bagian Lancar Piutang.
- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA/TGR.
- 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.
- Persediaan dicatat di neraca berdasarkan hasil perhitungan fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan:
 - harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
 - harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya.

Aset Tetap

b. Aset Tetap

- Aset tetap mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
- Aset tetap dilaporkan pada neraca berdasarkan harga

perolehan atau harga wajar.

- Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
 - b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - c. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Piutang Jangka Panjang

c. Piutang Jangka Panjang

- Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Termasuk dalam Piutang Jangka Panjang adalah Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang jatuh tempo lebih dari satu tahun.
- TPA menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah yang dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi dengan angsuran yang telah dibayar oleh pegawai ke kas negara atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran.
- TP adalah tagihan yang ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian Negara/daerah.
- TGR adalah suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai

negeri atau bukan pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan yang melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugasnya.

Aset Lainnya

d. Aset Lainnya

- Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-lain.
- Aset Tak Berwujud merupakan aset 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.
- Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah.

*Kebijakan
akuntansi atas
kewajiban*

(4) Kebijakan Akuntansi atas Kewajiban

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak Ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan

Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

- Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

*Kebijakan
akuntansi atas
ekuitas dana*

(5) Kebijakan Akuntansi atas Ekuitas Dana

- Ekuitas dana merupakan kekayaan bersih pemerintah, yaitu selisih antara aset dan *kewajiban* pemerintah.
- Ekuitas dana diklasifikasikan Ekuitas Dana Lancar dan Ekuitas Dana Investasi.
- Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara aset lancar dan *kewajiban* jangka pendek.
- Ekuitas Dana Investasi mencerminkan selisih antara aset tidak lancar dan kewajiban jangka panjang.

*Kebijakan
akuntansi atas
penyisihan
piutang tidak
tertagih*

(6) Kebijakan Akuntansi Atas Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

- Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah.
- Kualitas piutang didasarkan pada kondisi masing-masing piutang pada tanggal pelaporan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 201/PMK.06/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih .

Tabel 3
Penggolongan Kualitas Piutang

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0.5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	1. Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan 2. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/DJKN	100%

Kebijakan
akuntansi atas
penyusutan
aset tetap

(7) Kebijakan Akuntansi atas Penyusutan Aset Tetap

- Penerapan penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada seluruh entitas Pemerintah Pusat dilaksanakan mulai tahun 2013, sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 53/KMK.06/2012 tentang Penerapan Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.
- Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap. Kebijakan penyusutan aset tetap didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan No.01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
- Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
 - a. Tanah
 - b. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
 - c. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan
- Nilai yang disusutkan pertama kali adalah nilai yang tercatat dalam pembukuan per 31 Desember 2012 untuk aset tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2012. Sedangkan Untuk Aset Tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2012, nilai yang

disusutkan adalah berdasarkan nilai perolehan.

- Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.
- Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat tersebut tersaji pada Tabel 4.

Tabel 4
Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d 20 Tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d 50 Tahun
Jalan, Irigasi dan Jaringan	5 s.d 40 Tahun
Aset Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 Tahun

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Realisasi
Pendapatan Negara
dan Hibah
Rp45.000.000,00

B.1 Pendapatan Negara dan Hibah

<Menjelaskan jumlah rupiah dan persentase realisasi Pendapatan Negara dan Hibah terhadap anggaran Negara dan Hibah TA 2XX3>.

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2XX3 adalah sebesar Rp45.000.000,00. Pendapatan Negara dan Hibah (Nama Satker) terdiri dari pendapatan dari pemindahtanganan BMN, pendapatan denda keterlambatan dan pendapatan anggaran lain-lain.

Rincian Estimasi Pendapatan dan realisasinya dapat dilihat dalam Tabel 5 berikut ini:

Tabel 5
Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	% RealAngg.aran
1	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	-	40.000.000	-
2	Pendapatan Denda Keterlambatan	-	3.000.000	-
3	Pendapatan Anggaran Lain-Lain	-	2.000.000	-
TOTAL		50.000.000	45.000.000	90,00

Berdasarkan Tabel 6 Perbandingan Realisasi Pendapatan TA 2XX3 dan 2XX2 menunjukkan bahwa realisasi pendapatan dari PNBPN pada TA 2XX3 mengalami kenaikan sebesar 12,50 persen dari realisasi pendapatan dari PNBPN TA 2XX2. Hal ini disebabkan antara lain :

1. Meningkatnya pendapatan dari pemindahtanganan BMN yang dikelola oleh satker xxx

Tabel 6
Perbandingan Realisasi Pendapatan TA 2XX3 dan 2XX2

No	Uraian	Realisasi TA 2013 (Rp)	Realisasi TA 2012 (Rp)	Naik/Turun %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (3-4)/4
1	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN	40,000,000	37,000,000	8,11
2	Pendapatan Denda Keterlambatan	3,000,000	0	0
3	Pendapatan Anggaran Lain-Lain	2,000,000	3,000,000	(33,33)
Jumlah		45,000,000	40,000,000	12,50

B.2. Belanja Negara

Realisasi Belanja
Negara
Rp1.800.000.000,00

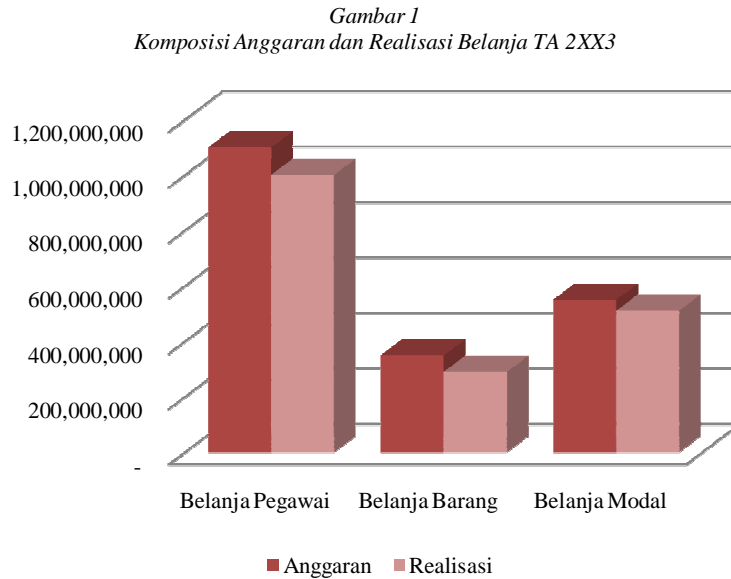
<Menjelaskan jumlah rupiah dan persentase dari jumlah yang dianggarkan dalam DIPA realisasi Belanja Negara TA 2XX3. Realisasi Belanja Negara juga dibandingkan antara TA sekarang dengan TA yang lalu dengan menjelaskan terjadinya kenaikan/penurunan>.

Realisasi belanja (Nama Satker) pada TA 2XX3 adalah sebesar Rp1.800.000.000,00 atau sebesar 90,00 persen dari anggaran setelah dikurangi pengembalian belanja. Anggaran (Nama Satker) Tahun 2XX3 adalah sebesar Rp2.000.000.000,00. Rincian Anggaran dan realisasi belanja TA 2XX3 dapat dilihat pada Tabel 7 berikut ini:

Tabel 7
Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja TA 2XX3

Uraian Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	(%)
Belanja Pegawai	1,100,000,000	1,000,000,000	90,91
Belanja Barang	350,000,000	290,000,000	82,86
Belanja Modal	550,000,000	510,000,000	92,73
Total Belanja Kotor	2,000,000,000	1,800,000,000	90,00
Pengembalian Belanja		0	0
Belanja Netto	2,000,000,000	1,800,000,000	90,00

Komposisi anggaran dan realisasi belanja dapat dilihat dalam grafik berikut ini:



Berdasarkan Tabel 8 Perbandingan Realisasi Belanja (Bersih) TA 2XX3 dan TA 2XX2 menunjukkan bahwa realisasi belanja TA 2XX3 mengalami kenaikan sebesar 52,24 persen dibandingkan realisasi belanja pada TA 2XX2. Hal ini disebabkan antara lain:

1. Meningkatnya belanja pegawai dikarenakan adanya kenaikan gaji pegawai serta kenaikan pada tunjangan fungsional;
2. Meningkatnya belanja barang dikarenakan pada belanja barang operasional;
3. Pengadaan belanja modal meningkat dalam rangka mendukung rencana kerja strategis.

Tabel 8
Perbandingan realisasi Belanja TA 2XX3 dan 2XX2

Uraian Jenis Belanja	Realisasi Belanja (Rp)		Naik (Turun)
	TA 2013	TA 2012	%
(1)	(2)	(3)	(4)
			(2-3)/3
Belanja Pegawai	1.000.000.000	800.000.000	25,00
Belanja Barang	290.000.000	250.000.000	16,00
Belanja Modal	510.000.000	130.000.000	292,31
Jumlah Belanja	1.800.000.000	1.180.000.000	52,54

Belanja Pegawai
Rp1.000.000.000,00

B.2.1 Belanja Pegawai

<Menjelaskan jumlah rupiah dan persentase dari jumlah yang dianggarkan dalam DIPA realisasi Belanja Pegawai TA 2XX3. Realisasi Belanja Pegawai juga dibandingkan antara TA sekarang dengan TA yang lalu dengan menjelaskan terjadinya kenaikan/penurunan>.

Realisasi belanja pegawai (Nama Satker) pada TA 2XX3 meliputi: belanja gaji pokok PNS; belanja tunjangan suami/istri PNS; belanja tunjangan anak PNS; belanja tunjangan struktural PNS; belanja tunjangan fungsional PNS; belanja tunjangan Pph PNS; belanja tunjangan beras PNS; belanja uang makan PNS; belanja tunjangan lain-lain PNS; belanja tunjangan umum PNS dan belanja uang lembur.

Realisasi belanja pegawai TA 2XX3 dan TA 2XX2 adalah masing-masing sebesar Rp1.000.000.000,00 dan Rp800.000.000,00. Berdasarkan Tabel 9, realisasi belanja TA 2XX3 mengalami kenaikan sebesar 25,00 persen dari realisasi belanja TA 2XX2. Hal ini disebabkan antara lain adanya dan kenaikan gaji pegawai serta kenaikan pada tunjangan fungsional.

Tabel 9
Perbandingan Belanja Pegawai TA 2XX3 dan TA 2XX2

Uraian	Realisasi	Realisasi	%
	TA 2013 (Rp)	TA 2012 (Rp)	
Belanja Gaji Pokok PNS	700,000,000	550,000,000	27,27
Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	15,000,000	12,500,000	20,00
Belanja Tunj. Anak PNS	10,000,000	7,500,000	33,33
Belanja Tunj. Struktural PNS	10,000,000	7,500,000	33,33
Belanja Tunj. Fungsional PNS	15,000,000	10,000,000	50,00
Belanja Tunj. PPh PNS	10,000,000	7,500,000	33,33
Belanja Tunj. Beras PNS	10,000,000	7,500,000	33,33
Belanja Uang Makan PNS	20,000,000	15,000,000	33,33
Belanja Tunj. Lain-lain PNS	10,000,000	7,500,000	33,33
Belanja Tunj. Umum PNS	150,000,000	130,000,000	15,38
Belanja Uang Lembur	50,000,000	45,000,000	11,11
Realisasi Belanja Bruto	1,000,000,000	800,000,000	25,00
Pengembalian Belanja	0	0	0
Realisasi Belanja Netto	1,000,000,000	800,000,000	25,00

Belanja Barang
Rp290.000.000,00

B.2.2 Belanja Barang

<Menjelaskan jumlah rupiah dan persentase dari jumlah yang dianggarkan dalam DIPA realisasi Belanja Barang TA 2XX3. Realisasi Belanja Barang juga dibandingkan antara TA sekarang dengan TA yang lalu dengan menjelaskan terjadinya kenaikan/penurunan>.

Realisasi Belanja Barang TA 2XX3 dan TA 2XX2 adalah masing-masing sebesar Rp290.000.000,00 dan Rp250.000.000,00. Berdasarkan Tabel 10, realisasi belanja barang TA 2XX3 mengalami kenaikan 16,00 persen dari realisasi TA 2XX2. Hal ini disebabkan antara lain adanya kenaikan pada belanja jasa.

Tabel 10
Perbandingan Belanja Barang TA 2XX3 dan TA 2XX2

Uraian	Realisasi TA 2013 (Rp)	Realisasi TA 2012 (Rp)	%
Belanja Barang Operasional	60,000,000	55,000,000	09,10
Belanja Barang Non Operasional	65,000,000	60,000,000	08,33
Belanja Jasa	15,000,000	10,000,000	50,00
Belanja Pemeliharaan	25,000,000	20,000,000	25,00
Belanja Perjalanan Dinas	125,000,000	105,000,000	19,05
Realisasi Belanja Bruto	290,000,000	250,000,000	16,00
Pengembalian Belanja	0	0	0
Realisasi Belanja Netto	290,000,000	250,000,000	16,00

Belanja Modal
Rp510.000.000,00

B.2.3 Belanja Modal

<Menjelaskan jumlah rupiah dan persentase dari jumlah yang dianggarkan dalam DIPA realisasi Belanja Modal TA 2XX3. Realisasi Belanja Modal juga dibandingkan antara TA sekarang dengan TA yang lalu dengan menjelaskan terjadinya kenaikan/penurunan>.

Realisasi Belanja Modal TA 2XX3 dan TA 2XX2 adalah masing-masing sebesar Rp510.000.00,00 dan Rp130.000.000,00. Berdasarkan Tabel 11, realisasi belanja modal TA 2XX3 mengalami kenaikan sebesar 292,31 persen dibandingkan realisasi belanja modal TA 2XX2. Hal ini disebabkan antara lain:

1. Adanya pengadaan tanah baru di Pameungpeuk, Garut;
2. Adanya pembangunan gedung aula di Biro Umum.

Tabel 11
Perbandingan Realisasi Belanja Modal TA 2XX3 dan 2XX2

Uraian	TA 2013 (Rp)	TA 2012 (Rp)	Naik/ (Turun)	
			Rp	%
Belanja Modal Tanah	250,000,000	0	250,000,000	100,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	10,000,000	10,000,000	0	0
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	210,000,000	100,000,000	110,000,000	110,00
Belanja Modal Fisik Lainnya	40,000,000	20,000,000	20,000,000	100,00
Realiasi Belanja Bruto	510,000,000	130,000,000	380,000,000	292,31
<i>Pengembalian Belanja</i>	0	0	0	0
Realisasi Belanja Netto	510,000,000	130,000,000	380,000,000	292,31

C. PENJELASAN ATAS POS- POS NERACA

C.1. Aset Lancar

Aset Lancar Rp
359.700.000

Nilai Aset Lancar untuk per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp359.700.000 dan Rp308.000.000.

Aset lancar merupakan asset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian Aset lancar pada satker xxx per 31 Desember 2013 disajikan pada Tabel xxx.

Tabel 12
Rincian Aset Lancar per 31 Desember 2013 dan 2012

No	Aset Lancar	TA 2013	TA 2012
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp 60.000.000	Rp 50.000.000
2	Kas di Bendahara Penerimaan	Rp 60.000.000	Rp 50.000.000
3	Kas Lainnya dan Setara Kas	Rp 60.000.000	Rp 50.000.000
4	Bealnja Dibayar Dimuka	Rp 60.000.000	Rp 50.000.000
5	Piutang Bukan Pajak	Rp 37.900.000	Rp 28.000.000
6	Bagian Lancar Tagihan Penjualan A	Rp 37.900.000	Rp 38.000.000
7	Bagian Lancar Tagihan TP/TGR	Rp 37.900.000	Rp 38.000.000
8	Persediaan	Rp 6.000.000	Rp 4.000.000
	Jumlah	Rp 359.700.000	Rp 308.000.000

Kas di Bendahara
Pengeluaran Rp
60.000.000

C.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran

<Menjelaskan Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran TA 2XX1 juga dibandingkan antara TA sekarang dengan TA yang lalu>.

(Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari dana kas kecil (UP)) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal neraca.) <sebutkan tanggal, bulan dan tahun setor serta nomor NTPN (SSBP terlampir)>

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000 dan Rp50.000.000 yang

merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas Negara per tanggal neraca. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran disajikan dalam Tabel sebagai berikut :

Tabel 13
Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran

No	Jenis	TA 2013	TA 2012
1	Bank ABCD acc 1450021	Rp 50,000,000	Rp 40,000,000
2	Uang Tunai	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000
Jumlah		Rp 60,000,000	Rp 50,000,000

Saldo Kas di Bendahara pengeluaran TA 2013 tersebut keseluruhannya telah disetor ke rekening Kas Negara pada tanggal 02 Januari 2014 dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) 010201100025142

*Kas di Bendahara
Penerima Rp
60.000.000*

C.1.2 Kas di Bendahara Penerimaan

<Menjelaskan Saldo Kas di Bendahara Penerimaan TA 2XX1 juga dibandingkan antara TA sekarang dengan TA yang lalu>.

(Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke kas negara.) <sebutkan tanggal, bulan dan tahun setor serta nomor NTPN (SSBP terlampir)>

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per tanggal 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing adalah sebesar Rp60.000.000 dan Rp50.000.000 yang mencakup seluruh kas, baik saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari

pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak. Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal neraca.

Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran Per 31 Desember 2013 sebagai berikut:

Tabel 14
Rincian Kas di Bendahara Penerimaan

No	Jenis	30-Jun-13	31-Des-12
1	Bank ABCD acc148421	Rp 50.000.000	Rp 40.000.000
2	Uang Tunai	Rp 10.000.000	Rp 10.000.000
Jumlah		Rp 60.000.000	Rp 50.000.000

Kas di Bendahara Penerimaan tersebut telah disetor ke rekening Kas Negara pada tanggal 02 Januari 2013 dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) 0150150151222551

Kas Lainnya dan
Setara Kas Rp
60.000.000

C.1.3 Kas Lainnya dan Setara Kas

<Menjelaskan Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas TA 2XX1 juga dibandingkan antara TA sekarang dengan TA yang lalu>.

(Kas Lainnya dan Setara Kas mencakup Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, yaitu kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai). Beberapa kemungkinan adanya kas pada Bendahara Pengeluaran dapat terjadi karena:

- a. Adanya pendapatan yang telah diterima sebelum tanggal neraca namun sampai dengan tanggal neraca belum disetorkan ke kas negara, meliputi:
 - 1) Bunga dan Jasa Giro Rekening Bendahara yang belum disetor ke kas negara pada tanggal neraca yang belum menerapkan Treasury National Pooling (TNP).
 - 2) Pungutan pajak yang belum disetor ke kas umum negara pada tanggal neraca.
 - 3) Pendapatan hibah langsung berupa uang yang ditampung pada rekening Bendahara Pengeluaran.

4) pengembalian belanja yang belum disetor ke kas Negara. Terhadap akun tersebut diinputkan dengan akun kredit Pendapatan yang Ditangguhkan (212411).

- b. Adanya kewajiban satker kepada pihak lain, yaitu: Jika ada dana yang berasal dari SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran seperti uang honor atau SPDP yang belum dibagikan kepada pihak lain. Terhadap akun tersebut diinputkan dengan akun kredit Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya (211291).

<sebutkan tanggal, bulan dan tahun setor serta nomor NTPN (SSBP terlampir)>

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per tanggal 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000 dan Rp50.000.000.

Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, baik saldo rekening di bank maupun uang tunai. Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas disajikan dalam tabel sebagai berikut :

*Tabel 15
Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas*

No.	Keterangan	Jumlah
1	Jasa Giro yang belum di setor ke kas negara	Rp 20.000.000
2	Pajak PPh yang Belum Disetor	Rp 20.000.000
3	Pengembalian Belanja belum disetor ke kas negara	Rp 20.000.000
Jumlah		Rp 60.000.000

Jumlah tersebut di atas telah diselesaikan dengan melakukan penyetoran dan pendistribusian kepada pihak yang terkait.

Belanja Dibayar Di Muka Rp 60.000.000

C.1.4 Belanja Dibayar Di Muka

<Mencantumkan berapa Belanja Dibayar Dimuka secara total per <tanggal periode laporan>

Belanja Dibayar Di Muka per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp50.000.000,00 Belanja di

bayar di muka merupakan pengeluaran satuan kerja atau pemerintah yang telah dibayarkan dari rekening kas umum negara dan membebani pagu anggaran, namun barang/jasa/fasilitas dari pihak ketiga belum diterima/dinikmati satuan kerja atau pemerintah. Rincian Belanja Dibayar Dumuka disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 16
Rincian Belanja Dibayar Dimuka

No.	Keterangan	Jumlah
1	Simulator Kendah	Rp 20,000,000
2	Plasma Coating	Rp 20,000,000
3	Data Center	Rp 20,000,000
	Jumlah	Rp 60,000,000

Piutang Bukan Pajak
Rp 60.000.000

C.1.5 Piutang Bukan Pajak

<Mencantumkan berapa jumlah Piutang Bukan Pajak secara total per <tanggal periode laporan>

Piutang Bukan Pajak per tanggal 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000 dan Rp50.000.000 yang merupakan semua hak atau klaim pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat dijadikan kas dan belum diselesaikan pada akhir tahun anggaran per tanggal neraca.

Rincian Piutang Bukan Pajak pada <satker xxx> yang keseluruhannya adalah merupakan piutang <sebutkan jenis piutangnya, misalnya denda keterlambatan>. Rincian Piutang Bukan Pajak disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 17
Rincian Piutang Bukan Pajak

No.	Debitur	Jumlah
1	PT. Kadek	Rp20,000,000.00
2	PT. Fanda	Rp20,000,000.00
3	PT. Maimunah	Rp20,000,000.00
	Jumlah	Rp60,000,000.00

Mutasi piutang pada tahun 2013 adalah sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp50,000,000.00
Mutasi tambah:	
- Piutang keterlambatan pekerjaan	Rp20,000,000.00
Mutasi kurang:	
- Pelunasan Tahun 2013	(Rp10,000,000.00)
Saldo per 31 Desember 2013	Rp60,000,000.00

<Mutasi tambah sebesar Rp xxxx,- merupakan piutang atas keterlambatan pekerjaan yang sebesar Rp xxx,- berupa pengadaan xxx , sebutkan nama debitur PT/CVnya. Apabila ada pelunasan sebutkan juga tanggal pelunasan, serta lampirkan bukti setornya>

Penyisihan Piutang
Tak Tertagih – Piutang
Bukan Pajak Rp
22.100.000

C.1.6 Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Bukan Pajak

<Mencantumkan berapa jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Bukan Pajak secara total per <tanggal periode laporan>

Nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Piutang Jangka Pendek per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp22.100.000 dan Rp22.000.000 yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan piutang jangka pendek yang ditentukan oleh kualitas masing-masing debitur. Rincian estimasi penyisihan piutang tak tertagih jangka pendek untuk masing-masing debitur sebagai berikut:

Tabel 18
Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Piutang Jangka Pendek

Debitur	Kualitas	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Kadek	Lancar	20.000.000	0,5%	100.000
Fanda	Kurang Lancar	20.000.000	10,00%	2.000.000
Maimunah	Macet	20.000.000	100,00%	20.000.000
Total				22.100.000

BL TPA Rp60.000.000

C.1.7 Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

<Mencantumkan berapa jumlah Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) secara total per <tanggal periode laporan>

Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per tanggal 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing adalah sebesar Rp60.000.0000,00 dan Rp40.000.000,00. TPA adalah merupakan saldo TPA yang akan jatuh tempo kurang dari 12 bulan setelah tanggal neraca berupa angsuran atas penjualan rumah negara.

Rincian Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per tanggal 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 19
Rincian Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

No.	Debitur	Jumlah
1	Dani	Rp20.000.000,00
2	Hari	Rp20.000.000,00
3	Ayu Diah	Rp20.000.000,00
	Jumlah	Rp60.000.000,00

Sedangkan mutasi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) pada 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp40.000.000,00
Mutasi tambah:	
- TPA Dani	Rp20.000.000,00
- TPA Hari	Rp20.000.000,00
Mutasi kurang:	
- Pelunasan TPA Tahun 2013	(Rp20.000.000,00)
Saldo per 31 Desember 2013	Rp60.000.000,00

Mutasi penambahan dan pengurangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Mutasi tambah sebesar Rp60.000.000,00 merupakan TPA penjualan rumah dinas atas nama Dani dan Hari.
- Mutasi pengurangan berupa pelunasan atas nama Sugiarta sebesar Rp20.000.000,00.

Penyisihan Piutang
Tak Tertagih – Bag.
Lancar TPA Rp
22.100.000

C.1.8 Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

<Mencantumkan berapa jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran secara total per <tanggal periode laporan>

Nilai Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp22.100.000,00 dan Rp2.000.000 yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing tagihan.

Rincian Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) untuk masing-masing debitur sebagai berikut :

Tabel 20
Rincian Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Debitur	Kualitas	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Dani	Lancar	20.000.000	0,5%	100.000
Hari	Kurang Lancar	20.000.000	10,00%	2.000.000
Ayu Diah	Macet	20.000.000	100,00%	20.000.000
Total				22.100.000

BL TGR Rp60.000.000

C.1.9 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

<Mencantumkan berapa jumlah Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) secara total per <tanggal periode laporan>

Saldo Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per tanggal 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000,- dan Rp40.000.000,- yang merupakan Tagihan TP/TGR yang belum diselesaikan pada tanggal neraca yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan atau kurang.

Rincian Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per tanggal 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 21
Rincian Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

No.	Debitur	Jumlah
1	Haris	Rp20.000.000,00
2	Anank	Rp20.000.000,00
	Jumlah	Rp40.000.000,00

Sedangkan mutasi piutang pada per 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp40.000.000,00
Mutasi tambah:	
- TGR Haris	Rp20.000.000,00
- TGR Anank	Rp20.000.000,00
Mutasi kurang:	
- Pelunasan Tahun 2013	Rp20.000.000,00
Saldo per 31 Desember 2013	Rp60.000.000,00

Mutasi penambahan dan pengurangan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Mutasi tambah sebesar Rp20.000.000,00 merupakan TGR atas kehilangan komputer sesuai dengan SKTJM Nomor 03/TGR/2013 a.n Haris. Dan Sebesat Rp20.000.000,00 merupakan TGR atas kehilangan Motor sesuai dengan SKTJM Nomor 05/TGR/2013 a.n Anank.
- Mutasi pengurangan sebesar Rp20.000.000,00 merupakan pembayaran TGR atas nama Sutinah.

Penyisihan Piutang
Tak Tertagih – Bag.
Lancar TP/TGR Rp
22.100.000

C.1.10 Penyisihan Piutang Tak Tertagih -Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

<Mencantumkan berapa jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Bagian Lancar tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) secara total per <tanggal periode laporan>

Nilai Penyisihan Piutang Tak Teratagih Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp22.100.000,00 dan Rp2.000.000,00 yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang.

Rincian Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) untuk masing-masing debitur sebagai berikut :

Tabel 22
Rincian Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/
Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Debitur	Kualitas	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Haris	Lancar	20.000.000	0,5%	100.000
Anank	Kurang Lancar	20.000.000	10,00%	2.000.000
Total				2.100.000

Persediaan Rp
6.000.000

C.1.11 Persediaan

<Mencantumkan berapa nilai persediaan secara total per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya>.

Nilai Persediaan per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing adalah sebesar Rp6.000.000,00 dan Rp4.000.000,00.

Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) pada tanggal neraca yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional dan untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Rincian Persediaan per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah sebagai berikut:

Tabel 23
Rincian Persediaan

No.	Uraian	TA 2013	TA 2012
1	Barang Konsumsi	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
2	Barang Untuk Pemeliharaan	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
3	Suku Cadang	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
4	Bahan Baku	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
5	Persediaan Lainnya	Rp 2.000.000	
	Jumlah	Rp 6.000.000	Rp 4.000.000

Semua jenis persediaan pada tanggal pelaporan berada dalam kondisi baik, saldo diatas tidak termasuk persediaan senilai Rp500.000 yang berada dalam dalam kondisi tidak baik (rusak). Kepala Pusat/Biro melalui suratnya nomor: S-234/BMN/2013 tanggal 15 Desember 2013 telah mengajukan permohonan penghapusan persediaan tersebut kepada KPKNL Kementerian Keuangan.

Aset Tetap Rp
1.450.000.000

C.2 Aset Tetap

<Mencantumkan nilai aset tetap per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, Perbandingan Rincian menurut Jenis Aset Tetap, disajikan perbandingan aset dengan tabel>.

Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2013 dan 2012 tersaji sebesar Rp1.450.000.000,00 dan Rp1.000.000.000,00. Aset Tetap yang tersaji merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional entitas.

Rincian Aset Tetap satker xxx per 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 24
Rincian Aset Tetap

No.	Uraian	30-Jun-13	31-Dec-12
1	Tanah	Rp 850.000.000	Rp 600.000.000
2	Peralatan dan Mesin	Rp 50.000.000	Rp 40.000.000
3	Gedung dan Bangunan	Rp 400.000.000	Rp 250.000.000
4	Jalan Irigasi dan Jaringan	Rp 60.000.000	Rp 60.000.000
5	Aset Tetap Lainnya	Rp 90.000.000	Rp 50.000.000
6	KDP	Rp 60.000.000	Rp -
	Jumlah	Rp 1.510.000.000	Rp 1.000.000.000
	Akumulasi Penyusutan	Rp (60.000.000)	Rp -
	Nilai Buku Aset Tetap	Rp 1.450.000.000	Rp 1.000.000.000

Tanah
Rp 850.000.000

C.2.1 Tanah

<Mencantumkan nilai tanah per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Nilai aset tetap berupa tanah yang dimiliki Satker xxx per 31 Desember 2013 dan adalah masing-masing sebesar Rp850.000.000,00 dan Rp600.000.000,00. Kenaikan nilai tersebut diakibatkan karena satker xxx melakukan pengadaan tanah baru sebesar Rp250.000.000.00

Rincian saldo tanah per 31 Desember 2013 terdiri dari:

Tabel 25
Rincian Saldo Tanah

No.	KIB	Luas	Nilai
1	12120000	10.000 m2	Rp 400.000.000
2	12120001	2.000 m2	Rp 200.000.000
3	12200000	5.000 m2	Rp 250.000.000
Jumlah			Rp 850.000.000

Sedangkan penambahan dan pengurangan nilai Tanah adalah sebagai berikut:

Saldo Per 31 Desember 2012	Rp 600.000.000
Mutasi Tambah :	
Saldo Awal	Rp -
Pembelian	Rp 250.000.000
Mutasi kurang :	
-	Rp -
	Rp -
Saldo per 31 Desember 2013	Rp 850.000.000

<diisi sesuai transaksi di aplikasi SIMAKBMN pada menu Buku Daftar, daftar transaksi BMN>

<serta dijelaskan per-item mutasi, dijelaskandengan narasi>

Transaksi penambahan dan pengurangan Tanah tersebut adalah berupa: Pembelian Tanah yang terletak di *Jl Budi Utomo, Jakarta sesuai dengan akta jual beli no.003/Akta/2013 tanggal 10 Oktober 2013.>*

Tanah seluas 2000 m2 yang terletak di Jl Andi Tonro, Tanah Abang, Jakarta, pada tanggal pelaporan dikuasai/digunakan oleh pihak ketiga. Satker xxx telah melakukan usaha-usaha dalam rangka pengamanan BMN tersebut, antara lain dengan membentuk tim pengamanan dan penyelesaian BMN, melakukan koordinasi aktif dengan Biro Umum Kantor Pusat, KPKNL dan DJKN, Kementerian Keuangan.

*Peralatan dan Mesin
Rp 40.000.000*

C.2.2 Peralatan dan Mesin

<Mencantumkan nilai peralatan dan mesin per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Saldo aset tetap berupa peralatan dan mesin per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp50.000.000,00 dan Rp40.000.000,00.

Realisasi Belanja dalam rangka perolehan Aset Peralatan dan Mesin pada TA 2013 adalah sebesar Rp10.000.000 yang merupakan belanja modal peralatan dan mesin. Sedangkan perolehan Peralatan dan Mesin dari pembelian adalah sebesar Rp15.000.000. Selisih realisasi belanja modal dengan hasil perolehan aset dari pembelian merupakan kapitalisasi aset yang perolehannya bersumber dari belanja barang namun memenuhi kriteria sebagai sebagai Peralatan dan Mesin.

Kenaikan nilai peralatan dan mesin tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp40,000,000.00
Mutasi tambah:	
- pembelian	Rp15,000,000.00
- hibah	Rp4,000,000.00
- reklasifikasi dari aset lainnya	Rp1,000,000.00
Mutasi kurang:	
- Penghentian aset dari penggunaan	(Rp5,000,000.00)
- penghapusan	(Rp5,000,000.00)
Saldo per 31 Desember 2013	Rp50,000,000.00
Akumulasi Penyusutan	(Rp10,000,000.00)
Nilai Buku per 31 Desember 2013	Rp40,000,000.00

<diisi sesuai transaksi di aplikasi SIMAKBMN pada menu Buku Daftar, daftar transaksi BMN>

Sedangkan transaksi penambahan dan pengurangan peralatan dan mesin adalah berupa:

- Penambahan dari pembelian 3 unit personal komputer (PC) senilai Rp15.000.000,00
- Penambahan melalui reklasifikasi dari aset lainnya merupakan pengaktifan kembali 1 unit PC yang telah dihentikan penggunaannya sebesar Rp1.000.000,00.
- Penambahan melalui hibah sebesar Rp4.000.000,00 merupakan hibah 4 buah televisi dari perseorangan yang pencatatannya berdasarkan nilai pada BAST. Hibah tersebut sudah dilaporkan ke DJPU Kementerian Keuangan dan telah memperoleh registrasi dan pengesahan.
- Pengurangan melalui penghentian mesin pemotong rumput dari penggunaannya sebesar Rp5.000.000,00 dan diklasifikasi dari aset tetap ke aset lain-lain.
- Pengurangan melalui penghapusan sebesar Rp5.000.000,00 merupakan penghapusan 1 unit kendaraan bermotor, berdasarkan SK penghapusan Nomor: 234.1/KBAP/Kep/IV/2013 tanggal 25 Agustus 2013.
- Nilai dan Perhitungan penyusutan dan akumulasinya disajikan dalam tabel (*terlampir*)

Gedung dan Bangunan
Rp 380.000.000

C.2.3 Gedung dan Bangunan

<Mencantumkan nilai gedung dan bangunan per <tanggal

periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>

Nilai gedung dan bangunan per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp400.000.000,00 dan Rp250.000.000,00. Realisasi Belanja dalam rangka perolehan Aset Gedung dan Bangunan pada Tahun Anggaran 2013 adalah sebesar Rp210.000.000 yang merupakan belanja modal gedung dan bangunan. Terdapat perbedaan antara Perolehan Gedung dan Bangunan dari pembelian dengan belanja modal gedung dan bangunan sebesar Rp60.000.000. Hal ini disebabkan adanya pembangunan Pos Satpam yang pengerjaannya belum selesai sehingga diklasifikasikan sebagai KDP.

Mutasi Gedung dan Bangunan per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp250.000.000,00
Mutasi tambah:	
- pembelian	Rp150.000.000,00
- koreksi pencatatan nilai	Rp50.000.000,00
Mutasi kurang:	
- koreksi pencatatan nilai	(Rp50.000.000,00)
Saldo Per 31 Desember 2013	Rp400.000.000,00
Akumulasi Penyusutan	(Rp20.000.000,00)
Nilai Buku per 31 Desember 2013	Rp380.000.000,00

<diisi sesuai transaksi di aplikasi SIMAKBMN pada menu Buku Daftar, daftar transaksi BMN>

Transaksi penambahan dan pengurangan peralatan dan mesin dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Penambahan dari belanja modal gedung dan bangunan untuk pembangunan 1 unit gedung perpustakaan senilai Rp150.000.000,00
- Penambahan melalui koreksi nilai sebesar Rp50.000.000,00 yang merupakan penambahan gedung dan bangunan dari pengadaan partisi.

- c. Mutasi kurang berupa koreksi sebesar Rp50.000.000,00 merupakan penyesuaian kuantitas karena kesalahan pencatatan di tahun sebelumnya.
- d. Nilai dan Perhitungan penyusutan dan akumulasinya disajikan dalam tabel (*terlampir*)

Dalam aset gedung dan bangunan tidak termasuk musholla yang dibangun secara swadaya oleh pegawai Satker xxx dan pada saat ini sedang dilakukan identifikasi data untuk proses pengesahan hibah.

Jalan, Irigasi dan
Jaringan Rp
60.000.000

C.2.4 Jalan, Irigasi dan Jaringan

<Mencantumkan nilai jalan, Irigasi, dan Jaringan per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Saldo Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp60.000.000,00. Rincian Jalan dan jembatan, Irigasi dan Jaringan Per 31 Desember 2013 sebagai berikut :

Tabel 26
Rincian Jalan dan jembatan, Irigasi, Jaringan

No	Uraian	TA 2013	TA 2012
1	Jalan dan Jembatan	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000
2	Irigasi	Rp 10,000,000	Rp 10,000,000
3	Jaringan	Rp 40,000,000	Rp 40,000,000
Jumlah		Rp 60,000,000	Rp 60,000,000

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp60,000,000.00
Mutasi tambah:	
- pembelian	Rp0.00
- koreksi pencatatan nilai	Rp0.00
Mutasi kurang:	
- koreksi pencatatan nilai	Rp0.00
Saldo Per 31 Desember 2013	Rp60,000,000.00
Akumulasi Penyusutan	(Rp30,000,000.00)
Nilai Buku per 31 Desember 2013	Rp30,000,000.00

Nilai buku Jalan, Irigasi dan Jaringan pada tanggal pelaporan adalah sebesar Rp30.000.000,00 yaitu nilai perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp30.000.000,00. Tidak terjadi perubahan nilai terhadap Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dimiliki oleh satker xxx sampai dengan 31 Desember 2013. Nilai dan perhitungan penyusutan dan akumulasinya disajikan dalam (lampiran)Laporan Keuangan ini.

C.2.4.1 Jalan dan Jembatan

<Mencantumkan nilai Jalan, dan Jembatan di Neraca BMN per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Saldo Jalan dan Jembatan per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp10.000.000,00 dan Rp10.000.000,00. Tidak terjadi perubahan nilai terhadap Jalan dan Jembatan selama Tahun 2013.

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

C.2.4.2 Irigasi

<Mencantumkan nilai Irigasi di Neraca BMN per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Saldo Irigasi per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp10.000.000,00 dan Rp10.000.000,00. Tidak terjadi perubahan nilai terhadap Irigasi selama Tahun 2013.

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

C.2.4.3 Jaringan

<Mencantumkan nilai Jaringan di Neraca BMN per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Saldo Jaringan per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp40.000.000,00 dan Rp40.000.000,00. Tidak terjadi perubahan nilai terhadap Jaringan selama Tahun 2013.

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

Aset Tetap Lainnya Rp
90.000.000

C.2.5 Aset Tetap Lainnya

<Mencantumkan nilai aset tetap lainnya per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp90.000.000,00 dan Rp50.000.000,00 yang merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

Mutasi Aset Tetap Lainnya pada tahun 2013 keseluruhannya

berasal dari pembelian berupa alat musik modern Rp25.000.000,00 dan koleksi buku perpustakaan senilai Rp15.000.000,00

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

C.2.5.1 Aset Tetap Dalam Renovasi

<Mencantumkan nilai aset tetap dalam renovasi per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

C.2.5.2 Aset Tetap Lainnya

<Mencantumkan nilai aset tetap tetap lainnya per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

*Konstruksi dalam
Pengerjaan Rp
60.000.000*

C.2.6 Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

<Mencantumkan nilai konstruksi dalam pengerjaan per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci penambahan saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan Aset serta penjelasan perolehan/perubahan aset dibandingkan dengan belanja modalnya>.

Saldo konstruksi dalam pengerjaan per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp0,00 yang merupakan pembangunan Pos Satpam yang proses pengerjaannya belum selesai sampai dengan tanggal neraca. Rincian Konstruksi dalam pengerjaan per 31 Desember 2013 sebagai berikut :

Tabel 27
Rincian Nilai KDP

No	Uraian	Nilai
1	Pembangunan Pos Satpam	Rp 60.000.000
Jumlah		Rp 60.000.000

Transaksi penambahan dan pengurangan dari mutasi tambah kurang dapat dijelaskan:

Akumulasi Penyusutan
Aset Tetap Rp
60.000.000

C.2.7. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing Rp60.000.000 dan Rp0.

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap per 31 Desember 2013 disajikan pada Tabel xx, sedangkan Rincian akumulasi penyusutan aset tetap disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan ini.

Tabel 28
Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

No.	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akm. Penyusutan	Jumlah
1	Peralatan dan Mesin	50,000,000	10,000,000	40,000,000
2	Gedung dan Bangunan	400,000,000	20,000,000	380,000,000
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	60,000,000	30,000,000	30,000,000
Jumlah		510,000,000	60,000,000	450,000,000

Tagihan Penjualan
Angsuran Rp
40.000.000

C.3 Piutang Jangka Panjang

C.3.1 Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

<Mencantumkan nilai Tagihan Penjualan Angsuran per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci perubahan serta penjelasan>.

Jumlah TPA per 31 Desember 2013 dan 2012 masing 00 dan Rp40.000.000,00 merupakan tagihan atas penjualan BMN yang pembayarannya melalui angsuran yang jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan.

Adapun rincian atas saldo TPA per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel 29
Rincian Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

No.	Debitur	Jumlah
1	Dani	Rp10.000.000,00
2	Hari	Rp10.000.000,00
3	Ayu Diah	Rp20.000.000,00
	Jumlah	Rp40.000.000,00

Sedangkan mutasi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) pada tahun 2013 adalah sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp40.000.000,00
Mutasi tambah:	
- Dani	Rp30.000.000,00
- Hari	Rp30.000.000,00
Mutasi kurang:	
- Reklasifikasi menjadi BL TPA	(Rp40.000.000,00)
- Pelunasan TPA Tahun 2013	(Rp20.000.000,00)
Saldo per 31 Desember 2013	Rp40.000.000,00

Mutasi penambahan dan pengurangan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Mutasi tambah sebesar Rp60.000.000,00 merupakan TPA penjualan rumah dinas atas nama Dani dan Hari.
- Mutasi pengurangan sebesar Rp20.000.000,00 merupakan pelunasan TPA atas nama Sugiarta serta bagian lancar Dani dan Hari.
- Mutasi pengurangan sebesar Rp40.000.000,00 merupakan reklasifikasi bagian lancar TPA.

Penyisihan Piutang tak
Tertagih- Tagihan
Penjualan Angsuran
Rp 21.050.000

C.3.2 Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran

<Mencantumkan berapa jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Tagihan Pengjualan Angsuran secara total sesuai dengan kualitas piutangnya per <tanggal periode laporan>

Saldo Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp21.050.000,00 dan Rp2.000.000,00, yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing tagihan.

Berikut disajikan perhitungan Penyisihan Piutang tak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) untuk masing-masing debitur:

Tabel 30
Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Debitur	Kualitas	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Dani	Lancar	10.000.000	0,5%	50.000
Hari	Kurang Lancar	10.000.000	10,00%	1.000.000
Ayu Diah	Macet	20.000.000	100,00%	20.000.000
Total				21.050.000

Tuntutan
Perbendaharaan Rp
40.000.000

C.3.3 Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

<Mencantumkan nilai Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci perubahan serta penjelasan>.

Nilai Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp40.000.000,00 dan Rp40.000.000,00. Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaiannya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang

diderita oleh negara karena kelalaiannya.

Rincian Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per tanggal 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 31
Rincian Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

No.	Debitur	Jumlah
1	Haris	Rp10.000.000,00
2	Anank	Rp10.000.000,00
3	Sutinah	Rp20.000.000,00
	Jumlah	Rp40.000.000,00

Sedangkan mutasi (TP/TGR) pada tahun 2013 adalah sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp40.000.000,00
Mutasi tambah:	
- TGR Haris & Anank	Rp60.000.000,00
Mutasi kurang:	
- pelunasan	(Rp20.000.000,00)
- Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar TP/TGR	(Rp40.000.000,00)
Saldo per 31 Desember 2013	Rp40.000.000,00

Mutasi penambahan dan pengurangan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Mutasi tambah sebesar Rp60.000.000,00 merupakan TGR atas kehilangan komputer sesuai dengan SKTJM Nomor 03/TGR/2013 a.n. Haris dan Anank
- Mutasi pengurangan sebesar Rp20.000.000,00 merupakan reklasifikasi TGR atas nama Michael.
- Mutasi pengurangan sebesar Rp40.000.000,00 merupakan reklasifikasi Bagian Lancar TGR atas nama Haris dan Anank.

*Penyisihan Piutang tak
Tertagih - Tuntutan
Perbendaharaan Rp
21.050.000*

C.3.4 Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

<Mencantumkan berapa jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi secara total sesuai dengan kualitas piutangnya per <tanggal periode laporan>

Saldo Penyisihan Piutang tak Tertagih Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah masing-masing sebesar Rp21.050.000,00 dan

Rp2.000.000,00, yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang TP/TGR.

Berikut disajikan perhitungan Penyisihan Piutang tak Tertagih Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) untuk masing-masing debitur:

Tabel 32
Rincian Penyisihan Piutang tak Tertagih Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/
Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Debitur	Kualitas	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Haris	Lancar	10.000.000	0,5%	50.000
Anank	Kurang Lancar	10.000.000	10,00%	1.000.000
Sutinah	Macet	20.000.000	100,00%	20.000.000
Total				21.050.000

Aset Lainnya Rp
44.500.000

C.4 Aset Lainnya

<Mencantumkan nilai Aset Lainnya per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya. Penjelasan rincian mengenai Aset Tak Berwujud disajikan dengan tabel, daftar rincian mengenai Aset Tak Berwujud dilampirkan dalam lampiran>.

Nilai Aset Tetap Lainnya pada tanggal pelaporan per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp44.500.000,00 dan Rp58.500.000.000,00 yang merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan baik ke dalam aset lancar maupun aset tetap.

Rincian Aset Lainnya pada tanggal pelaporan tersebut terdiri dari:

Tabel 33
Rincian Aset Lainnya

No.	Uraian	2013	2012
1	Aset Tak Berwujud	Rp 8.500.000	Rp 8.500.000
2	Aset Lain-Lain	Rp 36.000.000	Rp 50.000.000
Jumlah		Rp 44.500.000	Rp 58.500.000

Aset Tak Berwujud Rp
8.500.000

C.4.1 Aset Tak Berwujud

<Mencantumkan nilai Aset Tak Berwujud per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya. Penjelasan rincian mengenai Aset Tak Berwujud disajikan dengan tabel, daftar

rincian mengenai Aset Tak Berwujud dilampirkan dalam lampiran>.

Saldo aset tak berwujud (ATB) per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp8.500.000,00 dan Rp8.500.000,00. Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi tidak mempunyai wujud fisik. Aset Tak Berwujud pada Satker xxx berupa software yang digunakan untuk menunjang operasional kantor. Adapun rincian ATB per 31 Desember 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 34
Rincian Nilai Aset tak Berwujud

No.	Uraian	Tahun 2013	Tahun 2012
1	Software	Rp 2,500,000	Rp 2,500,000
2	Lisensi	Rp 1,000,000	Rp 1,000,000
3	Hasil Kajian/Penelitian	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
4	Aset Tak Berwujud Lainnya	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000
Jumlah		Rp 8,500,000	Rp 8,500,000

Tidak terdapat mutasi untuk aset tidak berwujud selama tahun 2013

C.4.1.1 Software

<Mencantumkan nilai Software di Neraca BMN per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya. Penjelasan rincian mengenai Software disajikan dengan tabel >.

Saldo software per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp2.500.000,00 dan Rp2.500.000,00. Rincian Software Per tanggal 31 Desember 2013 sebagai berikut :

Tabel 35
Rincian Software

No.	Uraian	Nilai
1	Microsoft office	Rp 2.500.000
2	Avira Antivirus	Rp 1.000.000
3	MYOB Accounting	Rp 5.000.000
Jumlah		Rp 8.500.000

C.4.1.2 Lisensi

<Mencantumkan nilai Lisensi di Neraca BMN per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya. Penjelasan rincian mengenai Lisensi disajikan dengan tabel >.

Saldo Lisensi per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp1.000.000,00

dan Rp1.000.000,00. Rincian Lisensi Per tanggal 31 Desember 2013 sebagai berikut :

*Tabel 36
Rincian Lisensi*

No.	Uraian	Nilai
1	Lisensi	Rp 1.000.000
Jumlah		Rp 1.000.000

C.4.1.3 Hasil Kajian/Penelitian

<Mencantumkan nilai Hasil Kajian/Penelitian di Neraca BMN per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya. Penjelasan rincian mengenai Hasil Kajian/Penelitian disajikan dengan tabel >.

Saldo Hasil Kajian/Penelitian s per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp1.000.000,00 dan Rp1.000.000,00. Rincian Hasil Kajian/Penelitian Per tanggal 31 Desember 2013 sebagai berikut :

*Tabel 37
Rincian Hasil kajian/penelitian*

No.	Uraian	Nilai
1	User name & Password	Rp 1.000.000
Jumlah		Rp 1.000.000

Aset Lain-Lain Rp
36.000.000

C.4.2 Aset Lain-Lain

<Mencantumkan nilai Aset Lain-lain per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya. Penjelasan rincian mengenai Aset Lain-lain disajikan dengan tabel >.

Saldo aset lain-lain per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah Rp36.000.000,00 dan Rp50.000.000,00 yang merupakan barang milik negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam satker xxx serta dalam proses penghapusan dari BMN.

Adapun mutasi aset lain-lain adalah sebagai berikut:

Saldo per 31 Desember 2012	Rp50,000,000.00
Mutasi tambah:	
- reklasifikasi dari aset tetap	Rp4,000,000.00
Mutasi kurang:	
- penggunaan kembali BMN yang dihentikan	(Rp6,000,000.00)
- penghapusan BMN	(Rp12,000,000.00)
Saldo per 31 Desember 2013	Rp36,000,000.00

Transaksi penambahan dan pengurangan aset lain-lain dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Reklasifikasi peralatan kantor sebesar Rp4.000.000,00 yang tidak lagi digunakan dalam operasional kantor dan dalam kondisi rusak berat.
- Penggunaan kembali PC komputer senilai Rp6.000.000,00 sesuai dengan surat Kepala Satker xxx No. S-234/KBAP/Aset/2013 tanggal 13 Juni 2013.
- Penghapusan kendaraan bermotor roda 2 senilai Rp12.000.000,00 sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Satker xxx no. Kep-234/Aset/05/2013 tanggal 25 Agustus 2013

KEWAJIBAN

Kewajiban Jangka
Pendek Rp180.000.000

C.5. Kewajiban Jangka Pendek

Nilai Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2013 dan 2012 tersaji sebesar Rp180.000.000,00 dan Rp200.000.000,00.

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kelompok kewajiban yang diharapkan segera diselesaikan dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Rincian Kewajiban Jangka Pendek pada Satker xxx per 31 Desember 2013 disajikan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 38
Rincian Kewajiban Jangka Pendek

No.	Uraian	Nilai
1	Utang Kepada Pihak Ketiga	60,000,000
2	Pendapatan yang Ditangguhkan	60,000,000
3	Uang Muka dari KPPN	60,000,000
4	Pendapatan Diterima Dimuka	-
Jumlah		180,000,000

Utang kepada Pihak
Ketiga Rp 60.000.000

C.5.1 Utang kepada Pihak Ketiga

<Mencantumkan nilai Utang Kepada Pihak Ketiga per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci>.

Nilai Utang kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp50.000.000,00 merupakan belanja yang masih harus dibayar dan utang kepada pihak ketiga lainnya.

Adapun rincian Utang Pihak Ketiga Satker xxx per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel 39
Rincian Utang kepada Pihak Ketiga

No	Uraian	Jumlah	Penjelasan
1	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	Rp30.000.000	Kekurangan pembayaran gaji berkala 2 orang pegawai
2	Belanja barang yang masih harus dibayar	Rp10.000.000	Penggunaan langganan daya dan jasa yang belum dibayar
3	Utang kepada Pihak ketiga lainnya	Rp20.000.000	Dana yang belum dibagikan kepada yang berhak
Total		Rp60.000.000	

Nilai Utang kepada Pihak Ketiga pada 31 Desember 2012 sebesar Rp 50.000.000 telah diselesaikan pembayaran dan penyalurannya kepada pihak ketiga yang berhak pada periode misal triwulan I TA 2013 /belum diselesaikan dikarenakan sebutkan alasannya.

Uang Muka dari KPPN
Rp 60.000.000

C.5.2 Uang Muka dari KPPN

<Mencantumkan nilai Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, jelaskan secara rinci perubahan serta penjelasan>.

Saldo Uang Muka dari KPPN per per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp50.000.000,00 merupakan UP/TUP diberikan KPPN sebagai uang muka kerja yang masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan. Uang Muka dari KPPN adalah akun pasangan dari Kas Bendahara Pengeluaran yang ada di kelompok akun Aset Lancar.

Pendapatan Yang
Ditangguhkan Rp
60.000.000

C.5.3 Pendapatan Yang Ditangguhkan

<Mencantumkan nilai Pendapatan Yang Ditangguhkan per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, perkiraan ini merupakan penyeimbang Akun Kas Di Bendahara Penerimaan dan Kas Lainnya dan Setara Kas>.

Jumlah Pendapatan yang Ditangguhkan per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp50.000.000,00 merupakan Pendapatan Negara yang belum disetorkan ke Kas Negara pada tanggal pelaporan. Pendapatan tersebut merupakan pendapatan PNBPN, penembalian belanja, serta pungutan/potongan pajak yang belum disetorkan ke kas negara pada tanggal 31 Desember 2013.

Rincian Pendapatan yang ditangguhkan pada satker xxx per 31 Desember 2013 disajikan dalam tabel sbb:

Tabel 40
Rincian Pendapatan yang Ditangguhkan

No.	Uraian	Nilai
1	Pendapatan PNBPN	30,000,000
2	PPh yang belum disetor	20,000,000
3	PPN yang belum disetor	10,000,000
Jumlah		60,000,000

Pendapatan Diterima
Dimuka

C.5.4 Pendapatan Diterima Dimuka

<Mencantumkan nilai Pendapatan Diterima Dimuka per <tanggal periode laporan> dibandingkan dengan periode sebelumnya, perkiraan ini merupakan penyeimbang Akun Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek>.

Jumlah Pendapatan Diterima di Muka per 31 Desember 2013 dan 2012 sebesar Rp0 dan Rp50.000.000,00 merupakan pendapatan yang sudah disetor ke kas Negara, namun barang/jasa belum diserahkan kepada pihak ketiga.

EKUITAS

Ekuitas Dana Lancar
Rp 179.700.000

C.6 Ekuitas Dana Lancar

Ekuitas Dana Lancar merupakan pasangan beberapa akun yang ada di Aset Lancar dan di Kewajiban Jangka Pendek dengan rincian nilai

Ekuitas Dana Lancar Per 31 Desember 2013 dan 2012 tersaji pada tabel sebagai berikut :

Tabel 41
Rincian Ekuitas Dana Lancar

No.	Aset Lancar	TA 2013	TA 2012
1	Cadangan Piutang	Rp 113,700,000	Rp 104,000,000
2	Cadangan Persediaan	Rp 6,000,000	Rp 4,000,000
3	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jk. Pendek	Rp (60,000,000)	Rp (50,000,000)
4	Ekuitas Dana Lancar Lainnya	Rp 60,000,000	Rp 50,000,000
5	Barang/Jasa yang Masih Harus Diterima	Rp 60,000,000	Rp 50,000,000
6	Barang/Jasa yang Masih harus Diserahkan	Rp -	Rp (50,000,000)
	Jumlah	Rp 179,700,000	Rp 108,000,000

C.6.1 Cadangan Piutang

Cadangan Piutang Rp
113.700.000

Nilai Cadangan Piutang per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp113.700.000,00 dan Rp104.000.000,00 merupakan jumlah ekuitas dana lancar Satker xxx dalam bentuk piutang setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tak tertagih.

C.6.2 Cadangan Persediaan

Cadangan Persediaan
Rp 6.000.000

Jumlah Cadangan Persediaan per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp6.000.000,00 dan Rp4.000.000,00 merupakan jumlah ekuitas dana lancar satker xxx dalam bentuk persediaan.

C.6.3 Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek

Dana yang Harus
Disediakan untuk
Pembayaran Utang
Jangka Pendek Rp
60.000.000

Jumlah Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar minus Rp60.000.000,00 dan minus Rp50.000.000,00 Perkiraan tersebut merupakan bagian dari ekuitas dana yang disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek.

C.6.4 Ekuitas Dana Lancar Lainnya

Ekuitas Dana Lancar
Lainnya Rp 60.000.000

Ekuitas Dana Lancar Lainnya disajikan per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp50.000.000,00

Perkiraan tersebut merupakan ekuitas dana lancar dan berupa kas lainnya dan setara kas yang dikuasai oleh satker xxx.

Barang/ Jasa yang
Masih Harus Diterima
Rp 60.000.000

C.6.5 Barang/Jasa yang Masih Harus Diterima

Barang/Jasa yang Harus Diterima per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp60.000.000,00 dan Rp50.000.000,00. Perkiraan tersebut merupakan ekuitas dana lancar berupa barang/jasa yang akan dari kepada pihak lain.

Diinvestasikan Dalam
Aset Tetap Rp
1.900.000.000

C.7 Ekuitas Dana Diinvestasikan

C.7.1 Diinvestasikan Dalam Aset Tetap

Nilai Diinvestasikan dalam Aset Tetap per 31 Desember 2013 dan 2012 adalah sebesar Rp1.900.000.000,00 dan Rp1.000.000.000,00 merupakan jumlah ekuitas dana yang diinvestasikan dalam bentuk Aset Tetap.

Diinvestasikan Dalam
Aset Lainnya Rp
116.500.000

C.7.2 Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya

Jumlah Diinvestasikan dalam Aset Lainnya per 31 Desember 2013 dan 2012 masing-masing sebesar Rp116.500.000,00 dan Rp134.500.000,00 merupakan jumlah ekuitas dana yang diinvestasikan oleh Pemerintah Pusat dalam bentuk Aset Lainnya.

D. PENGUNGKAPAN PENTING LAINNYA

D.1 KEJADIAN-KEJADIAN PENTING SETELAH TANGGAL NERACA

Pada tanggal 15 Januari 2013 telah terjadi bencana alam berupa banjir yang menyebabkan sebagian gedung kantor terendam banjir. Kejadian tersebut mengakibatkan masalah serius. Jaringan komputer, Instalasi listrik, dan berbagai peralatan kantor mengalami kerusakan. Untuk menanggulangi hal tersebut satker xxx telah membentuk tim untuk mengidentifikasi kerusakan yang diakibatkan oleh banjir tersebut dan menginstruksikan untuk tetap memberikan pelayanan kepada stakeholder.

D.2 PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN

<Menjelaskan perbedaan antara Neraca BMN dan Keuangan, atau kejadian belum diungkapkan diatas>

1. Klasifikasi asset lain-lain pada neraca merupakan asset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan pada laporan posisi BMN di neraca. Nilai asset lain-lain sebesar Rp. 36.000.000,- dan asset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan sebesar Rp. 37.500.000,- sehingga terdapat selisih sebesar Rp 1.500.000,-. Selisih tersebut merupakan asset yang hilang dan telah terbit SKTLnya dan menunggu SK Penghapusan.

D.3 TEMUAN DAN TINDAK LANJUT TEMUAN BPK

Daftar temuan dan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagaimana dalam lampiran.

D.4 RINCIAN NILAI PEROLEHAN, AKUMULASI PENYUSUTAN DAN NILAI BUKU ASET TETAP

Daftar rincian nilai perolehan, akumulasi penyusutan dan nilai buku asset tetap disajikan sebagaimana dalam lampiran A1.

D.5 INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA AKRUAL

Daftar informasi pendapatan dan belanja akrual disajikan sebagaimana dalam lampiran A2.

D.4 REKENING PEMERINTAH

Rekening pemerintah yang digunakan dalam kegiatan satker xxx adalah

- Bank Mandiri A/C 145-225-223-2451 a.n. Bendahara Pengeluaran satker xxx
- Bank BRI A/C 222-525-114-7205 a.n. Bendahara Penerimaan satker xxx

(daftar rekening terlampir)

Lampiran A1

**Rincian Nilai Perolehan, Akumulasi Penyusutan dan Nilai Buku Aset Tetap
Satker <Nama Satker>
Untuk Periode yang Berakhir pada 31 Desember 2013**

NO	ASET TETAP	MASA MANFAAT	NILAI PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
A	Peralatan dan Mesin		50,000,000	10,000,000	40,000,000
1	Alat Angkutan Darat Bermotor	7	22,000,000	6,200,000	15,800,000
2	Alat Kantor	5	8,000,000	1,200,000	6,800,000
3	Alat Rumah Tangga	5	20,000,000	2,600,000	17,400,000
B	Gedung dan Bangunan		400,000,000	20,000,000	380,000,000
1	Bangunan Gedung Tempat kerja	50	100,000,000	7,200,000	92,800,000
2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50	300,000,000	12,800,000	287,200,000
C	Jaringan		60,000,000	30,000,000	30,000,000
1	Jaringan Listrik	40	35,000,000	20,000,000	15,000,000
2	Jaringan Telepon	20	25,000,000	10,000,000	15,000,000
Jumlah Akm Penyusutan Aset tetap			510,000,000	60,000,000	450,000,000
Jumlah Akm Penyusutan Aset tetap dan Aset Lainnya			510,000,000	60,000,000	450,000,000

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal
Pejabat Yang Bertanggung Jawab

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

Lampiran A2

Tingkat UAKPA

**INFORMASI PENDAPATAN DAN BELANJA SECARA AKRUAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 201X**

BA / UAPA : (1)
Eselon 1 / UAPPA –E1 : (2)
UAPPA-W : (3)
Satuan Kerja / UAKPA : (4)

No	Pendapatan/Belanja		Realisasi Menurut Basis Kas (Rp)	Penyesuaian Akrual (Rp)		Realisasi Menurut Basis Akrual (Rp)	Dokumen Sumber
	Kode Akun	Uraian		Tambah	Kurang		
1.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						= (7)+(8)-(9)	

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal
Pejabat Yang Bertanggung Jawab

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

Tata Cara Pengisian Format Laporan

- (1) Kode BA diisi kode/uraian Bagian Anggaran di mana Satuan Kerja bersangkutan berada
- (2) Kode Eselon I/UAPPA-EI diisi kode /uraian Eselon 1 bersangkutan.
- (3) Kode UAPPA-W diisi kode /uraian UAPPA-W bersangkutan.
- (4) Kode Satker/UAJPA diisi kode /uraian Satuan Kerja /UAJPA bersangkutan.
- (5) Kode Akun diisi kode 6 digit akun Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS)
- (6) Uraian Kode Akun diisi uraian akun 6 digit Pendapatan/Belanja sesuai Bagan Akun Standar (BAS)
- (7) Realisasi Menurut Basis Kas diisi berdasarkan data Laporan Realisasi Anggaran yang di hasilkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
- (8) Penyesuaian Akruwal diisi penambahan jumlah Pendapatan/Belanja karena penyesuaian atas masing – masing akun yang di akrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (9) Penyesuaian Akruwal diisi pengurangan jumlah Pendapatan/Belanja karena penyesuaian atas masing – masing akun yang di akrualkan berdasarkan dokumen sumber yang ada.
- (10) Realisasi Menurut Basis Akruwal diisi dengan menjumlahkan/mengurangkan realisasi menurut basis kas dengan penyesuaian akrual
- (11) Dokumen Sumber diisi dengan nama dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat penyesuaian akrual

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Februari 2014

KEPALA,



THOMAS DJAMALUDDIN