

SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 1027 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA  
SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan yang baik dan pelaksanaan anggaran belanja negara dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, serta untuk menyajikan laporan keuangan yang akuntabel, perlu disusun pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan

Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
10. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan

Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2023 Nomor 402);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2022 Nomor 1452);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42 Tahun 2025 tentang Sinergi Bagan Akun Standar pada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 442);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format Dokumen yang Digunakan untuk Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Format Dokumen yang Digunakan untuk Pelaporan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pelaksanaan anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang telah dilaksanakan sebelum Keputusan ini ditetapkan dinyatakan sah, dan pelaksanaan anggaran di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang sedang diproses wajib

disesuaikan dengan Keputusan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan.

KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novi Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1027 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA  
NEGARA SERTA AKUNTANSI DAN  
PELAPORAN KEUANGAN DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA  
SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Pengertian Umum .....	2
BAB II PEJABAT PERBENDAHARAAN	15
A. Pengguna Anggaran (PA) .....	15
B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) .....	16
C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....	18
D. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) .....	20
E. Bendahara Pengeluaran (BP) .....	21
F. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) .....	22
G. Penetapan Pejabat Perbendaharaan dari Luar Satker .....	23
BAB III TATA CARA PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN	24
A. DIPA .....	24
B. Komitmen .....	24
1. Penetapan Keputusan .....	24
2. Kontrak.....	24
C. Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak.....	26
1. Data supplier .....	26
2. Data kontrak.....	28
D. Pengajuan Tagihan kepada Negara.....	30
1. Ketentuan Tagihan .....	30
2. Mekanisme Pembayaran Tagihan .....	37
E. Pengujian dan Penyelesaian Tagihan.....	40
1. Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung .....	40
2. Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran UP.....	41
3. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM .....	44
F. Koreksi/Ralat/Pembatalan dan Retur atas SPP/SPM/SP2D .....	45



BAB IV	PENGELOLAAN REKENING PENGELUARAN	50
	A. Pembukaan Rekening Induk .....	51
	B. Pembukaan Rekening Satker .....	52
	C. Pengoperasian Rekening .....	54
	D. Penutupan Rekening.....	56
	1. Penutupan Rekening Induk .....	56
	2. Penutupan Rekening Satker .....	57
	E. Pelaporan Rekening Pengeluaran .....	58
BAB V	AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	59
	A. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI).....	59
	B. Akuntansi dan Pelaporan BMN .....	62
	C. Pencatatan dan Verifikasi.....	64
	D. Sistematika Laporan Keuangan.....	65
	E. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan .....	70
	1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) .....	70
	2. Laporan Operasional (LO) .....	70
	3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) .....	70
	4. Neraca.....	71
	F. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan .....	71
	G. Monitoring dan Tindak Lanjut Kualitas Data Serta Telaah Laporan Keuangan.....	72
	H. Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan.....	73
	I. Reviu Atas Laporan Keuangan .....	75
	J. Pernyataan Tanggung Jawab.....	75
	K. Sanksi .....	76
	L. Ketentuan Lain-lain .....	77
BAB VI	PELAYANAN DAN INFORMASI	78
	A. Konsultasi dan Bimbingan Teknis .....	78
	B. Kompilasi dan Pengolahan Data Keuangan .....	79
	C. Penyajian Informasi Pelaksanaan Anggaran .....	80
BAB VII	KETENTUAN LAIN-LAIN	82
	A. Kewajiban Perpajakan BP/BPP .....	82
	B. Larangan Bagi Bendahara Pengeluaran.....	84
BAB VIII	PENUTUP	86

## DAFTAR ISI LAMPIRAN II

FORMAT II.A	:	SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI KPA SATKER KEPADA SEKRETARIS JENDERAL KPU
FORMAT II.B	:	SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH
FORMAT II.C	:	SURAT PENDEBITAN REKENING
FORMAT II.D	:	SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT
FORMAT II.E	:	SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT
FORMAT II.F	:	SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI KPA SATKER KEPADA PIMPINAN ESELON I
FORMAT II.G	:	SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH
FORMAT II.H	:	SURAT KOREKSI DATA SPM/SP2D
FORMAT II.I	:	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PERBAIKAN SPM/SP2D
FORMAT II.J	:	SURAT PERMINTAAN PEMBATALAN SP2D/SP2D RETUR/SP2D NIHIL/SPHL/SP3HL
FORMAT II.K	:	SURAT PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA
FORMAT II.L	:	SURAT RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN
FORMAT II.M	:	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK RALAT/PERBAIKAN REKENING
FORMAT II.N	:	SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA <i>SUPPLIER</i>

FORMAT II.O	:	SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI (SPPK)
FORMAT II.P	:	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGEMBALIAN PENERIMAAN
FORMAT II.Q	:	SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA
FORMAT II.R	:	DAFTAR REKENING PENGELUARAN LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM

## DAFTAR ISI LAMPIRAN III

FORMAT III.A	: KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
FORMAT III.B	: KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPA-W)
FORMAT III.C	: KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN ESELON I (UAPPA-EI)
FORMAT III.D	: KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)
FORMAT III.E	: STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA/TUGAS PEMBANTUAN/URUSAN BERSAMA
FORMAT III.F	: STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-W
FORMAT III.G	: STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-EI
FORMAT III.H	: STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPA
FORMAT III.I	: PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
FORMAT III.J	: PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPA-W)
FORMAT III.K	: PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN- ESELON 1 (UAPPA-ESL)

FORMAT III.L	: PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA TINGKAT UNIT PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)
FORMAT III.M	: IDENTIFIKASI RISIKO DAN KECUKUPAN RANCANGAN PENGENDALIANNYA (MATRIKS RISIKO-PENGENDALIAN) – TABEL A
FORMAT III.N	: PERBAIKAN IDENTIFIKASI RISIKO DAN PENGENDALIANNYA - TABEL A.1
FORMAT III.O	: PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS - TABEL B.1
FORMAT III.P	: PENGUJIAN PENGENDALIAN UMUM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (PUTIK) – TABEL B.2
FORMAT III.Q	: PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN – TABEL C.1
FORMAT III.R	: PENGUJIAN PENGENDALIAN APLIKASI – TABEL C.2
FORMAT III.S	: PENILAIAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI PENGENDALIAN DAN PENILAIAN KELEMAHAN - TABEL D
FORMAT III.T	: KERTAS KERJA PENYESUAIAN (KERTAS KERJA BANTU)
FORMAT III.U	: PENILAIAN KELEMAHAN GABUNGAN – TABEL E
FORMAT III.V	: LAPORAN HASIL AKHIR PENILAIAN PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
FORMAT III.W	: PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TINGKAT LEMBAGA
FORMAT III.X	: LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PER BULAN
FORMAT III.Y	: LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PER AKUN BELANJA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Dengan diterbitkan 3 (tiga) paket Undang-Undang di bidang keuangan negara yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Pemerintah Indonesia melakukan reformasi di bidang keuangan negara yang signifikan, dengan demikian pengelolaan keuangan negara wajib dikelola secara tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan akuntabel dengan tetap memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan sebagai upaya menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Dalam upaya mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), Komisi Pemilihan Umum sebagai salah satu lembaga pemerintah penyelenggara pemilihan umum, dalam pelaksanaannya memiliki prinsip yang sejalan dengan pengelolaan keuangan negara di antaranya tertib, efisien, efektif, ekonomis, transparan dan akuntabel, dengan membuat dan menerbitkan pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagai panduan dalam mengelola keuangan negara yang baik.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pedoman teknis ini adalah untuk memberikan pemahaman yang sama dan sebagai pedoman/acuan bagi pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sehingga pengelolaan keuangan dilakukan

secara efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum meliputi:

1. pendahuluan;
2. pejabat perbendaharaan;
3. tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran;
4. pengelolaan rekening pengeluaran;
5. akuntansi dan pelaporan keuangan;
6. pelayanan dan data informasi;
7. ketentuan lain-lain; dan
8. penutup.

### D. Pengertian Umum

1. Komisi Pemilihan Umum yang selanjutnya disingkat KPU adalah lembaga penyelenggara pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap dan mandiri dalam melaksanakan pemilihan umum.
2. Komisi Pemilihan Umum Provinsi yang selanjutnya disingkat KPU Provinsi adalah penyelenggara pemilihan umum di Provinsi.
3. Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat KPU Kabupaten/Kota adalah penyelenggara Pemilihan Umum di Kabupaten/Kota.
4. Sekretariat Jenderal KPU adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibukota negara yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU.
5. Sekretariat KPU Provinsi adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota provinsi yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Provinsi.
6. Sekretariat KPU Kabupaten/Kota adalah lembaga kesekretariatan KPU yang berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota yang bertugas membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/Kota.

7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa Bendahara Umum Negara.
9. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
10. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah unit Organisasi lini Kementerian Keuangan yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan yang salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari masing-masing kementerian



negara/lembaga, yang disusun menurut bagian anggaran kementerian negara/lembaga.

14. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
15. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara.
16. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
20. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
21. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

22. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
23. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni.
26. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni.
27. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran UP.
31. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
33. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
34. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
36. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
37. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

39. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh BP kepada pihak yang dituju.
40. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
41. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
42. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai, baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus pegawai negeri sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah selama periode tertentu, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
43. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
44. Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
45. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
46. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas

penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak.

47. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen *supplier*, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, akuntansi, dan pelaporan.
48. Sistem Aplikasi Terintegrasi adalah sistem aplikasi yang mengintegrasikan seluruh proses terkait dengan pengelolaan APBN, dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan pada bendahara umum negara dan kementerian/lembaga.
49. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu keadaan di luar kehendak, kendali dan kemampuan pengelola sistem sistem informasi monitoring seperti terjadinya bencana alam, kebakaran, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, sabotase, termasuk kebijakan pemerintah yang mengakibatkan sistem sistem informasi monitoring tidak berfungsi.
50. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
51. Rekening adalah Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian/Lembaga yang dibuka pada Bank Umum di dalam atau di luar negeri dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit untuk pengelolaan keuangan, sesuai tugas dan fungsi satuan kerja lingkup Kementerian/Lembaga dalam mata uang Rupiah atau mata uang asing.
52. Rekening Pengeluaran milik Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut Rekening Pengeluaran adalah Rekening pemerintah dalam bentuk giro pemerintah atau rekening virtual pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang

bagi keperluan belanja negara atau untuk membayar pengeluaran negara.

53. Rekening Induk adalah rekening giro pemerintah yang mengonsolidasikan seluruh rekening virtual yang dibuka pada Bank Umum.
54. Rekening Satker adalah rekening virtual berupa nomor identifikasi rekening pengeluaran Satker dan rekening pengeluaran pembantu Satker.
55. *Dashboard* Rekening yang selanjutnya disebut *Dashboard* adalah panel informasi berbasis laman (*web*) yang menampilkan data rekening yang terstandardisasi secara *realtime* online.
56. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
57. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian/Lembaga.
58. Unit Akuntansi adalah bagian satuan kerja yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.
59. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
60. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
61. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang UAKPA yang langsung berada di bawahnya, yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.

62. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya, yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
63. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
64. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit akuntansi pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya.
65. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-EI adalah unit akuntansi pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
66. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
67. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
68. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.

69. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
70. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
71. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
72. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat SABUN adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran BAPP.
73. Sistem Akuntansi Pusat yang selanjutnya disingkat SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku BUN.
74. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
75. Modul Bendahara adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui bendahara.
76. Modul Persediaan adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian, dan pelaporan barang persediaan.
77. Modul Aset Tetap adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian dan pelaporan barang milik negara berupa aset tetap dan aset tak berwujud.



78. Modul Piutang adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk melakukan penatausahaan dan pengakuntansian piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
79. Modul Akuntansi dan Pelaporan adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengintegrasian data jurnal dari semua modul SAKTI dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
80. Surat Hasil Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat SHR adalah dokumen yang menunjukkan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
81. Transaksi Dalam Konfirmasi yang selanjutnya disingkat dengan TDK adalah kondisi pada rekonsiliasi keuangan yang menunjukkan adanya selisih atau perbedaan pencatatan antara data SiAP pada Kuasa BUN, yang dihasilkan dari aplikasi SPAN, dengan data SAI pada Satker yang dihasilkan dari aplikasi SAKTI.
82. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang disusun oleh pemerintah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
83. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
84. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
85. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
86. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

87. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah, yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
88. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, LAK, LO, LPE, dan LPSAL dalam rangka pengungkapan yang memadai.
89. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
90. Penilaian PIPK adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan pengendalian dalam mendukung keandalan Pelaporan Keuangan.
91. Pengendalian Intern Tingkat Entitas adalah pengendalian yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan Pelaporan Keuangan suatu organisasi secara menyeluruh dan mempunyai dampak yang luas terhadap organisasi meliputi keseluruhan proses, transaksi, akun, atau asersi dalam Laporan Keuangan.
92. Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan untuk memitigasi risiko-risiko dalam pemrosesan transaksi secara spesifik dan hanya terkait dan berdampak terhadap satu/sekelompok proses, transaksi, akun, atau asersi tertentu.
93. Tim Penilai PIPK yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim kerja pada Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang ditunjuk/memiliki tugas untuk membantu Manajemen dalam melaksanakan penilaian PIPK.
94. Reviu PIPK adalah penelaahan oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang kompeten atas penilaian PIPK untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan Laporan

Keuangan telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

95. Akun atau kelompok akun merupakan akun signifikan apabila memiliki kemungkinan salah saji yang material, atau menurut pertimbangan manajemen perlu dievaluasi karena alasan tertentu.
96. Aplikasi *Helpdesk* adalah layanan resmi Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan dalam melayani penerimaan dan penyampaian informasi serta permasalahan terkait pelaksanaan anggaran di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

## BAB II

### PEJABAT PERBENDAHARAAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap kementerian/lembaga sampai dengan Satker. Ketua KPU sebagai pimpinan lembaga memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan negara.

Atas kewenangan tersebut di atas, Ketua KPU menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara yang memiliki tugas dan wewenang dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran di lingkungan KPU.

#### A. Pengguna Anggaran (PA)

Ketua KPU selaku pimpinan lembaga penyelenggara pemilihan umum bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya. Ketua KPU selaku PA memiliki tanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas kebijakan anggaran yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun tanggung jawab formal dan materiil adalah sebagai berikut:

1. tanggung jawab formal merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan KPU yang di pimpinnya; dan
2. tanggung jawab materiil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.

Ketua KPU selaku PA memiliki tugas dan wewenang:

1. menyusun DIPA KPU;
2. merinci Bagian Anggaran yang dikelolanya ke masing-masing Satker di lingkungan KPU;
3. menetapkan kepala Satker atau pejabat lain di lingkungan KPU sebagai KPA;
4. menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya; dan

5. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya.

Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilimpahkan kepada KPA.

B. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Ketua KPU selaku PA pada lembaga yang dipimpinnya, berwenang menetapkan KPA pada Sekretariat Jenderal KPU, yaitu Sekretaris Jenderal atau pejabat eselon I lainnya yang ditunjuk. Ketua KPU selaku PA memberikan kewenangan kepada Sekretaris Jenderal untuk menetapkan Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai KPA pada Satker masing-masing atau menetapkan Pelaksana Tugas (Plt.) KPA dalam hal Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota berhalangan dan/atau terjadi kekosongan pada jabatan Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota.

Pejabat definitif yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas KPA adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) Sekretaris KPU Provinsi dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota serta tidak menjabat sebagai PPK;
2. Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat KPU Provinsi dan tidak menjabat sebagai PPK;
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi atau Kepala Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada satker KPU Provinsi Tipe A, atau Kepala Bagian Perencanaan, Data, Informasi, Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia pada Satker KPU Provinsi Tipe B dan tidak menjabat sebagai PPK, dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat KPU Provinsi sebagaimana dimaksud pada angka 2;
4. Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota pada Kantor/Satker Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; dan
5. Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi atau Kepala Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber

Daya Manusia pada Satker kantor KPU Kabupaten/Kota dan tidak menjabat sebagai PPK dalam hal terjadi ketiadaan/kekosongan jabatan Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada angka 4.

Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) KPA memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang sama dengan KPA. Penetapan Pelaksana Tugas (Plt.) KPA berakhir dalam hal jabatan Sekretaris KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dapat melaksanakan tugas kembali dan/atau telah terisi kembali dengan status definitif.

Penetapan KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota tidak terikat tahun anggaran. Atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya, KPA di lingkungan KPU bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PA KPU. Adapun tanggung jawab KPA sebagai berikut:

1. tanggung jawab secara formal atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA; dan
2. tanggung jawab materiil atas penggunaan anggaran dan keluaran yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

Dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan KPU, KPA memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

1. menyusun DIPA;
2. menetapkan PPK dan PPSPM;
3. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran/keuangan;
4. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
5. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
6. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
7. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
8. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
9. menyusun Laporan Keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:

1. 1 (satu) atau lebih PPK. Penetapan lebih dari 1 (satu) PPK, dengan mempertimbangkan:
  - a. kompleksitas kegiatan dalam DIPA;
  - b. besarnya alokasi anggaran dalam DIPA; dan/atau
  - c. lokasi kegiatan/kondisi geografis.
2. 1 (satu) PPSPM.

Penetapan atau penunjukan PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pegawai/pejabat struktural berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi sebagai PPK; dan
2. Pegawai Negeri Sipil jabatan fungsional Pengawas Keuangan Negara harus memiliki sertifikat kompetensi PPK.

Penetapan atau penunjukan PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pegawai/pejabat struktural berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat kompetensi sebagai PPSPM; dan
2. Pegawai Negeri Sipil jabatan fungsional Pengawas Keuangan Negara harus memiliki sertifikat kompetensi PPSPM.

C. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kewenangan KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota. Dalam rangka melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
2. menerbitkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa;
3. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia barang/jasa;
4. melaksanakan kegiatan swakelola;
5. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
6. menetapkan HPS;

7. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
8. menetapkan tim pendukung;
9. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
10. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
11. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
12. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Pengujian dilakukan dengan menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
13. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
14. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
15. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
16. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
17. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
18. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan
19. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara yang meliputi:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia.

PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas:



1. kebenaran materiil, keabsahan, dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
2. kebenaran data *supplier* dan data Kontrak;
3. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan
4. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

Dalam rangka kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota:

1. melaporkan kepada KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
2. menyampaikan data *supplier* dan data Kontrak atas perjanjian/perikatan kepada KPPN dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme SPM-LS.

KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dapat mengangkat staf pengelola keuangan untuk membantu PPK KPU, PPK KPU Provinsi, dan PPK KPU Kabupaten/Kota dalam administrasi pembayaran dan kelengkapan dokumen penagihan yang dibebankan pada anggaran negara. Jumlah staf pengelolaan keuangan yang membantu PPK diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya yang diterbitkan setiap tahun. Tugas staf pengelola keuangan sebagai berikut:

1. membantu mempersiapkan SPP beserta dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan dalam pengajuan tagihan;
2. membantu mencatat transaksi keuangan;
3. membantu mengelola dan menyusun bukti-bukti pengeluaran; dan
4. membantu menyusun laporan terkait realisasi anggaran.

D. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota melaksanakan kewenangan KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara.

Atas pengujian tagihan dan perintah pembayaran yang dibebankan anggaran negara, PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:

1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
5. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
6. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
7. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
8. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
9. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

PPSPM KPU, PPSPM KPU Provinsi, dan PPSPM KPU Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas:

1. kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
2. kebenaran dan keabsahan atas SPM;
3. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
4. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

#### E. Bendahara Pengeluaran

Dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Ketua KPU mendelegasikan wewenang dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan tersebut kepada Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota sebagai kepala kantor/Satker untuk

mengangkat BP di Satker masing-masing. Apabila diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota juga dapat mengangkat BPP.

Penetapan BP dan BPP dengan ketentuan pegawai yang ditetapkan harus berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT) dan/atau Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan fungsional Pengawas Keuangan Negara yang memiliki sertifikat kompetensi bendahara. Penetapan BP dan BPP tidak terikat periode tahun anggaran dan ditetapkan dengan surat keputusan. Surat keputusan penetapan BP dan/atau BPP disampaikan kepada:

1. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN; dan
2. BP dan/atau BPP.

Dalam hal terjadi BP dan/atau BPP berhalangan, Sekretaris KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota dapat menetapkan BP dan/atau BPP pengganti dengan surat keputusan.

F. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai, KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota mengangkat PPABP untuk membantu PPK. PPABP memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai. Tugas dan wewenang PPABP antara lain:

1. menerbitkan daftar perhitungan gaji pegawai yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;
2. menerbitkan daftar perhitungan tunjangan kinerja untuk pembayaran tunjangan kinerja menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;
3. menerbitkan daftar perhitungan uang makan untuk pembayaran uang makan menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;
4. menerbitkan perhitungan uang lembur untuk pembayaran uang lembur menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK;

5. menerbitkan daftar perubahan data pegawai dan rekap informasi perubahan data pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyampaikan kepada PPK; dan
6. menyampaikan daftar perubahan data pegawai kepada PPSPM.

G. Penetapan Pejabat Perbendaharaan dari Luar Satker

Dalam hal terdapat kekosongan dalam pemenuhan jabatan PPK dan/atau PPSPM KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota, KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota dapat menetapkan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM dengan ketentuan:

1. untuk PPK, telah memiliki sertifikat kompetensi PPK; dan
2. untuk PPSPM, telah memiliki sertifikat kompetensi PPSPM.

Kepemilikan sertifikat kompetensi PPK dan sertifikat kompetensi PPSPM diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN.

Penetapan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM dilakukan setelah KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Satker tempat pegawai yang akan ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM berkedudukan.

KPA KPU, KPA KPU Provinsi, dan KPA KPU Kabupaten/Kota menyampaikan laporan penetapan pejabat di luar Satker berkenaan sebagai PPK dan/atau PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat keputusan penetapan ditandatangani kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran.

Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran. PPK dan PPSPM tidak dapat saling merangkap. Apabila PPK dan/atau PPSPM berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, KPA dapat menetapkan PPK dan/atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan. KPA menyampaikan surat keputusan penetapan KPA, PPK, dan PPSPM kepada:

1. Kepala KPPN mitra kerja di wilayah kerja masing-masing selaku Kuasa BUN;
2. PPK; dan
3. PPSPM.

### BAB III

#### TATA CARA PEMBAYARAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

##### A. DIPA

DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN. Anggaran yang dialokasikan dalam DIPA merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui. Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban DIPA tidak dapat dilakukan dalam hal anggaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Dikecualikan untuk gaji dan tunjangan, pembayarannya dapat melampaui alokasi anggaran dalam DIPA dan dapat dilakukan mendahului revisi anggaran.

##### B. Komitmen

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan belanja negara dilakukan melalui pembuatan komitmen. Komitmen menjadi dasar atas timbulnya hak tagih kepada negara atas beban DIPA. Komitmen berupa:

###### 1. Penetapan Keputusan

Komitmen dalam bentuk penetapan keputusan, dapat berupa:

- a. surat keputusan;
- b. surat perintah;
- c. surat tugas;
- d. surat keterangan; dan/atau
- e. surat perjalanan dinas.

Komitmen dalam bentuk tersebut di atas dibuat oleh:

- a. pejabat pembina kepegawaian;
- b. KPA;
- c. PPK; atau
- d. pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

###### 2. Kontrak

Komitmen dalam bentuk Kontrak dapat berupa:

- a. Bukti pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran diterbitkan oleh Penyedia, dan paling sedikit memuat:

- 1) tanggal pembelian/pembayaran;
- 2) nama Penyedia;
- 3) uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
- 4) kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
- 5) jumlah pembayaran.

b. Kuitansi

Kuitansi diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia, dan paling sedikit memuat:

- 1) tanggal pembelian/pembayaran;
- 2) nama Penyedia;
- 3) uraian barang/jasa yang dibeli/dibayar;
- 4) kuantitas barang/jasa yang dibeli/dibayar; dan
- 5) jumlah pembayaran.

Dalam hal penyedia tidak menerbitkan bukti pembelian/pembayaran dan/atau bukti pembelian/pembayaran tidak memenuhi persyaratan dalam huruf a, kuitansi diterbitkan sebagai pengganti bukti pembelian/pembayaran.

c. Surat perintah kerja

Surat perintah kerja diterbitkan dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia, dan paling sedikit memuat:

- 1) nama dan kode Satker;
- 2) nomor dan tanggal surat perintah kerja;
- 3) nama PPK;
- 4) uraian barang/jasa;
- 5) nama Penyedia;
- 6) hak dan kewajiban para pihak;
- 7) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 8) nilai Kontrak.

d. Surat perjanjian

Surat perjanjian ditandatangani oleh PPK dan Penyedia. Surat perjanjian berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan yang paling sedikit memuat:

- 1) nama dan kode Satker;
- 2) nomor dan tanggal surat perjanjian;

- 3) nama PPK;
- 4) uraian barang/jasa;
- 5) nama Penyedia;
- 6) hak dan kewajiban para pihak;
- 7) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 8) nilai Kontrak.

e. Surat/bukti pesanan

Surat/bukti pesanan dibuat oleh PPK dan ditujukan kepada Penyedia untuk pemesanan barang/jasa melalui *e-purchasing* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat/bukti pesanan paling sedikit memuat:

- 1) nama pemesanan;
- 2) nama Penyedia;
- 3) barang/jasa yang dipesan;
- 4) spesifikasi teknis barang; dan
- 5) jumlah pembayaran.

Sesuai ketentuan perundang-undangan, penggunaan surat bukti/pesanan dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian.

Ketentuan mengenai batasan nominal pembayaran dengan komitmen dalam bentuk Kontrak berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

C. Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak

1. Data *supplier*

Seluruh pihak yang berhak menerima atau menjadi tujuan pembayaran atas beban APBN dari rekening Kas Negara harus terdaftar sebagai *supplier*. Tipe *supplier* dalam SPAN, antara lain terdiri dari:

- a. Satker yaitu penerima pembayaran untuk transaksi yang dibayarkan kepada BP Satker;
- b. Penyedia barang/jasa yaitu penerima pembayaran untuk transaksi atas pekerjaan berdasarkan Kontrak atau dokumen perikatan lainnya dibayarkan kepada pihak ketiga; dan

- c. Pegawai yaitu penerima pembayaran untuk transaksi Belanja Pegawai yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima.

*Supplier* memuat informasi antara lain:

- a. informasi pokok, memuat data utama nama *supplier*, nomor *supplier*, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan kode Satker;
- b. informasi rekening, memuat data utama kode negara asal bank, kode bank, nama bank, kode SWIFT dan/atau IBAN, nama cabang bank, nama pemilik rekening, dan nomor rekening; dan
- c. informasi lokasi, memuat data utama nama *site*, kode negara, kode KPPN, alamat, kota, provinsi, kode pos, dan kode pos *supplier*.

Pengelolaan data *supplier* terdiri atas:

- a. Pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier*  
Mekanisme pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier* yang belum dicatat dalam SPAN dilakukan dengan:
  - 1) merekam dan/atau mengunggah data *supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
  - 2) meneliti kesesuaian data *supplier* dengan dokumen pendukung; dan
  - 3) menyetujui data *supplier* yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

Mekanisme pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier* yang telah dicatat dalam SPAN, dilakukan melalui unggah data *supplier* yang diperoleh dari aplikasi *Online Monitoring SPAN* (OMSPAN) atau sarana lainnya. Data *supplier* tersebut menjadi data awal pada *database* SPAN, untuk selanjutnya diterbitkan Nomor *Register Supplier* (NRS) oleh KPPN melalui SPAN.

- b. Perubahan data *supplier*  
Perubahan data *supplier* dilakukan terhadap data *supplier* yang telah mendapatkan Nomor *Register Supplier* (NRS).



Mekanisme perubahan data *supplier* sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mengunggah dan/atau melakukan perubahan data *supplier* sesuai dengan dokumen pendukung;
- 2) meneliti kesesuaian data *supplier* dengan dokumen pendukung; dan
- 3) menyetujui data *supplier* yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

c. Penonaktifan data *supplier*

Surat permintaan penonaktifan data *supplier* dari Satker meliputi:

- 1) surat permintaan penonaktifan data *supplier* tipe pegawai; atau
- 2) surat permintaan penonaktifan data *supplier* selain tipe pegawai.

2. Data Kontrak

Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola. Data Kontrak mempunyai struktur data yang terdiri dari:

- a. informasi umum yang memuat data nomor Kontrak, mata uang Kontrak, tanggal Kontrak, nama pekerjaan, dan pihak Penyedia barang/jasa yang melakukan perikatan dan berhak memperoleh pembayaran (data *supplier*);
- b. informasi khusus yang memuat data cara penarikan, rencana angsuran/pembayaran, serta rencana potongan uang muka dan retensi (jika ada); dan
- c. informasi pembebanan memuat data BAS yang menjadi dasar pembebanan dan pencadangan pagu DIPA.

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga melalui mekanisme SPM langsung kontraktual, Satker harus mendaftarkan data Kontrak kepada KPPN. PPK melakukan pendaftaran Kontrak kepada KPPN atas data Kontrak dan data *supplier* penerima pembayaran. Pendaftaran Kontrak kepada

KPPN dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Kontrak ditandatangani.

Pengelolaan data Kontrak meliputi:

a. Pembuatan dan pendaftaran data Kontrak

Mekanisme pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier* yang belum dicatat dalam SPAN dilakukan dengan:

- 1) merekam dan/atau mengunggah data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
- 2) meneliti kesesuaian data Kontrak dengan dokumen pendukung; dan
- 3) menyetujui data Kontrak yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

Data Kontrak tersebut menjadi data awal pada *database* SPAN, untuk selanjutnya diterbitkan Nomor *Register* Kontrak (NRK) oleh KPPN melalui SPAN.

b. Perubahan data Kontrak

Perubahan data Kontrak dilakukan terhadap data Kontrak yang telah mendapatkan Nomor *Register* Kontrak (NRK). Mekanisme perubahan data Kontrak sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mengunggah dan/atau melakukan perubahan data Kontrak sesuai dengan dokumen pendukung;
- 2) meneliti kesesuaian data Kontrak dengan dokumen pendukung; dan
- 3) menyetujui data Kontrak yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukkan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

c. Pembatalan data Kontrak

Pembatalan data Kontrak dilakukan berdasarkan surat permintaan dari PPK terhadap sisa Kontrak yang belum dibayarkan. Pengajuan surat permintaan pembatalan oleh PPK dalam hal:

- 1) terdapat pemutusan Kontrak oleh PPK sebagaimana dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 2) diperlukan pembatalan dalam rangka perubahan data Kontrak yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya jenis cara penarikan serta dan perubahan yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya frekuensi rencana pembayaran/angsuran; dan
- 3) terjadi revisi DIPA sehingga diperlukan pembatalan pencadangan dana.

#### D. Pengajuan Tagihan kepada Negara

##### 1. Ketentuan Tagihan

Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen sebagaimana dimaksud pada huruf B dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Persyaratan untuk memperoleh pembayaran, dapat berbentuk:

##### a. Pembayaran Belanja Pegawai:

- 1) Gaji induk dilengkapi dengan:
  - a) daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) daftar perubahan potongan;
  - d) daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan langsung pada rekening masing-masing pegawai;
  - e) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat

Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

- f) ADK terkait perubahan data pegawai;
- g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- h) SSP PPh Pasal 21.

2) Gaji susulan dilengkapi dengan:

- a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Sekretaris Jenderal KPU, Sekretaris KPU Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Mutasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan terkait jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pelantikan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan Surat

Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai peruntukannya;

- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- f) SSP PPh Pasal 21.

3) Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:

- a) daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
- c) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker atau pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan terkait dengan pengangkatan sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN), Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Mutasi Pegawai, Surat Keputusan terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Tugas;
- d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- f) SSP PPh Pasal 21.

4) Uang Duka Wafat/Tewas dilengkapi dengan;

- a) daftar perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;

- c) Surat Keputusan mengenai Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
  - d) Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
  - e) surat keterangan kematian dari Camat atau visum dari rumah sakit;
  - f) ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  - g) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- 5) Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan;
- a) daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) salinan dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker atau pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari Camat atau visum rumah sakit untuk pembayaran pertama kali;
  - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - f) SSP PPh Pasal 21.
- 6) Uang lembur dilengkapi dengan:
- a) daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
  - b) surat perintah kerja lembur;
  - c) daftar hadir lembur;
  - d) laporan/ *output* lembur; dan
  - e) SSP PPh Pasal 21.

- 7) Uang Makan dilengkapi dengan:
  - a) daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
  - b) SSP PPh Pasal 21.
- 8) Tunjangan Kinerja dilengkapi dengan:
  - a) daftar nominatif pembayaran tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
  - b) daftar hadir/kinerja pegawai; dan
  - c) SSP PPh Pasal 21.
- 9) Gaji THR dan ke-13 dilengkapi dengan:
  - a) daftar pembayaran Gaji THR dan ke-13 yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
  - b) SSP PPh Pasal 21.
- 10) Tunjangan Kinerja THR dan ke-13 dilengkapi dengan:
  - a) daftar pembayaran Tunjangan Kinerja THR dan ke-13 yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK; dan
  - b) SSP PPh Pasal 21.

Pembayaran Gaji dan Tunjangan THR/ke-13 diajukan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan setiap tahunnya.

- 11) Uang Kehormatan Ketua dan Anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dilengkapi dengan:
  - a) daftar nominatif pembayaran yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
  - b) salinan Peraturan Presiden mengenai hak dan kedudukan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dan Surat Keputusan mengenai pelantikan anggota KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota;
  - c) ADK SPP; dan

- d) SSP PPh Pasal 21.
- b. Pembayaran belanja non pegawai:
- 1) Honorarium dilengkapi dengan:
    - a) daftar nominatif penerima honorarium yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
    - b) Surat Keputusan honorarium yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
    - c) SSP PPh Pasal 21.
  - 2) Perjalanan Dinas dilengkapi dengan:
    - a) daftar nominatif pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh BP dan PPK;
    - b) surat tugas dan surat perintah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
    - c) dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas (bukti pembayaran/kuitansi transportasi dan penginapan); dan
    - d) kuitansi dan perincian biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh yang melakukan perjalanan dinas, BP, dan PPK sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas.
  - 3) Langganan daya dan jasa seperti air, listrik, dan internet dilengkapi dokumen berupa surat tagihan penggunaan air, listrik, dan internet.
  - 4) Pengadaan barang/jasa non kontraktual dilengkapi dengan:
    - a) bukti pembelian dan/atau kuitansi yang ditandatangani oleh pihak Penyedia dan PPK;
    - b) faktur dan/atau *invoice* barang/jasa yang ditandatangani oleh pihak Penyedia; dan
    - c) faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP.

Faktur pajak dan/atau SSP dilengkapi sesuai ketentuan dalam perpajakan mengenai besaran nilai pembelian barang/jasa.



- 5) Pengadaan barang/jasa kontraktual dilengkapi dengan:
  - a) Surat Perintah Kerja/Kontrak/Perjanjian/Surat Pesanan;
  - b) referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening Penyedia barang/jasa;
  - c) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - d) berita acara serah terima pekerjaan/barang;
  - e) bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
  - f) berita acara pembayaran;
  - g) kuitansi yang telah ditandatangani oleh pihak Penyedia barang/jasa dan PPK;
  - h) faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani oleh Wajib Pajak/BP; dan/atau
  - i) jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima sebagaimana dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tata cara pembayaran atas belanja negara sebelum barang/jasa diterima.
- 6) Pengadaan Tanah dilengkapi dengan:
  - a) daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  - b) salinan bukti kepemilikan tanah;
  - c) bukti pembayaran/kuitansi;
  - d) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
  - e) pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  - f) pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut

dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;

- g) surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
- h) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- i) SSP PPh final atas pelepasan hak;
- j) surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
- k) dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan tanah.

Pengajuan tagihan pembayaran atas pengadaan barang/jasa diajukan oleh Penyedia paling lama 5 (lima) hari kerja sejak timbulnya hak tagih kepada negara. Dalam hal batas waktu pengajuan tagihan telah terlewati sejak timbulnya hak tagih kepada negara, PPK menyampaikan pemberitahuan kepada Penyedia untuk mengajukan tagihan.

## 2. Mekanisme Pembayaran Tagihan

Pembayaran tagihan dilakukan dengan mekanisme:

### a. Pembayaran LS

Prinsip utama pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS kepada penerima hak pembayaran. Pembayaran LS digunakan untuk pembayaran kepada:

- 1) Aparatur Sipil Negara (ASN);
- 2) Penyedia; dan/atau
- 3) pihak lain meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha.

Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan kepada penerima hak, Pembayaran LS dapat dilakukan melalui BP. Pembayaran LS melalui BP dilakukan untuk pembayaran:

- 1) honorarium dan perjalanan dinas atas dasar komitmen surat keputusan dan surat tugas; dan
- 2) Belanja Pegawai kepada Aparatur Sipil Negara (ASN), pejabat negara, dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUN.

b. UP

Mekanisme UP dapat digunakan untuk membayar pengeluaran operasional KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota atau pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS. Pembayaran dengan UP dapat digunakan untuk jenis belanja:

- 1) belanja barang;
- 2) Belanja Modal; dan
- 3) belanja lain-lain.

UP berupa:

1) UP Tunai

UP Tunai diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP/BPP melalui rekening BP/BPP.

2) UP Kartu Kredit Pemerintah

UP kartu kredit pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan (limit) kredit kepada BP/BPP.

Besaran UP yang dikelola dalam 1 (satu) bulan paling banyak 1/12 (satu per dua belas) dari pagu jenis belanja untuk masing-masing sumber dana dalam DIPA. Besaran UP paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). KPA dapat melakukan permintaan UP dengan nilai besaran yang melampaui besaran UP yang telah ditetapkan, dengan mempertimbangkan:

- 1) frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan

- 2) perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan.

Pengajuan *revolving* UP paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan setelah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Dalam waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SP2D-UP keseluruhan UP belum melakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN setempat menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk melakukan pengajuan penggantian UP. Dalam hal 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN setempat memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan pemotongan dimaksud di atas KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara, Kepala KPPN setempat memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.

UP dapat digunakan untuk pembayaran secara tunai dan nontunai. Pembayaran dengan UP kepada setiap penerima hak paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan dikecualikan untuk:

- 1) pembayaran honorarium; dan
- 2) perjalanan dinas.

Pembayaran UP kepada setiap penerima hak dengan nilai melebihi sebagaimana tersebut di atas, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal UP BP tidak mencukupi untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda, KPA dapat mengajukan permohonan persetujuan TUP kepada Kepala KPPN setempat disertai perincian rencana

penggunaan TUP dan surat pernyataan penggunaan TUP dari sistem aplikasi yang dikelola Kementerian Keuangan. TUP harus dipertanggungjawabkan seluruhnya paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan dapat dilakukan secara bertahap. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lama 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN setempat menyampaikan surat teguran kepada KPA. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN setempat dengan persyaratan:

- 1) KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah digunakan; dan
- 2) KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.

#### E. Pengujian dan Penyelesaian Tagihan

##### 1. Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf D. Pengujian dilakukan secara elektronik terhadap:

- a. kelengkapan dokumen tagihan;
- b. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN; dan
- c. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara.

Dalam hal tagihan beserta kelengkapannya disampaikan tidak dalam bentuk elektronik, pengujian dilakukan secara manual. PPK juga melakukan pengujian:

- a. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh Penyedia;
- b. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa yang tercantum dalam dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak;
- c. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
- d. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/Kontrak.

Apabila terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK memperhitungkan denda sesuai dengan ketentuan pengenaan denda yang dicantumkan dalam Kontrak pengadaan barang/jasa. Dalam hal pengujian telah memenuhi ketentuan, PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan dengan ketentuan:

- a. paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan diterima secara lengkap dan benar untuk pembayaran kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 poin b;
- b. paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tagihan dari Penyedia diterima secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 poin b; dan/atau
- c. paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.

Dalam hal berdasarkan pengujian tagihan tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak tagihan.

## 2. Pengujian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran UP

KPA menyampaikan permohonan persetujuan besaran UP per sumber dana kepada KPPN berdasarkan proyeksi kebutuhan UP. Dalam hal UP dikelola oleh beberapa BPP, permohonan KPA

disertai daftar perincian yang menyatakan jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP. Berdasarkan permohonan persetujuan kebutuhan UP, KPPN memberikan persetujuan besaran UP. Berdasarkan persetujuan besaran UP dari KPPN, BP mengajukan SPP-UP kepada PPK. PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-UP dari BP.

Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP, PPK melakukan pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf D. Tata cara pengujian materiil terhadap kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku *mutatis mutandis* terhadap pengujian pembayaran dengan mekanisme UP. Dalam hal berdasarkan pengujian tagihan tersebut memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPBy yang disampaikan kepada BP/BPP. Dalam hal UP digunakan untuk uang muka, PPK menerbitkan SPBy disertai dengan:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran; dan
- b. perincian kebutuhan dana.

Uang muka dapat diberikan secara tunai dan nontunai. Penerima uang muka mempertanggungjawabkan kepada BP/BPP disertai dengan bukti sah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai. Dalam hal sampai batas paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai, penerima uang muka belum menyampaikan bukti pengeluaran yang sah, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan PPK.

Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, BP/BPP melakukan pengujian, meliputi:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
  - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  - 2) nilai tagihan yang harus dibayar; dan
  - 3) jadwal waktu pembayaran.

- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/Kontrak; dan
- e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.

Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP melakukan pembayaran dengan UP. Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan, BP/BPP mengembalikan tagihan/mengembalikan SPBy.

BP mengajukan penggantian (*revolving*) UP kepada PPK sepanjang dana yang dibayarkan masih tersedia dalam DIPA. Masing-masing BPP mengajukan penggantian (*revolving*) melalui BP. Pengajuan penggantian UP disertai dengan SPBy dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1. Berdasarkan pengajuan penggantian UP, PPK menerbitkan:

- a. SPP GUP untuk pengisian kembali UP; atau
- b. SPP GUP Nihil untuk pengesahan/pertanggungjawaban UP, disertai dengan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam huruf D.

SPP GUP/GUP Nihil diterbitkan dan disampaikan kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Dalam hal ketersediaan UP tidak mencukupi, berdasarkan persetujuan pemberian TUP oleh Kepala KPPN, BP mengajukan SPP-TUP kepada PPK. PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-TUP kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan SPP-TUP dari BP. Tata cara penggunaan UP berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata acara penggunaan TUP.

Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP. SPP-PTUP diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP disertai dengan SPBy dan kelengkapannya sebagaimana huruf D angka 1.

PPK menerbitkan SPP-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP dan SPBy dengan sistem aplikasi yang dikelola oleh



Kementerian Keuangan dan disahkan menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP berserta kelengkapannya yang disampaikan dari PPK. Pengujian dilakukan secara elektronik meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kebenaran dan keabsahan tanda tangan elektronik PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. ketersediaan pagu sesuai bagan akun standar pada SPP dengan DIPA/POK/RKA;
- e. kebenaran formal bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;
- f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- g. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- h. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/Kontrak; dan
- i. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar antara SPP dengan DIPA/POK/RKA.

Dalam hal kelengkapan SPP disampaikan tidak secara elektronik, pengujian kelengkapan SPP dilakukan secara manual. Apabila berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/GUP/GUP Nihil/TUP/PTUP. Dalam hal berdasarkan hasil pengujian SPP beserta kelengkapannya tidak memenuhi ketentuan, PPSPM menolak SPP.

Jangka waktu pengujian SPP beserta kelengkapannya sejak diterima secara lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SPM oleh PPSPM diatur dengan ketentuan:

- a. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk penerbitan SPM-UP/TUP;

- b. paling lama 4 (empat) hari kerja untuk penerbitan SPM-GUP/GUP Nihil;
- c. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk penerbitan SPM-PTUP;
- d. paling lama 5 (lima) hari kerja untuk penerbitan SPM-LS; dan
- e. paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, untuk pembayaran gaji induk/bulanan.

Dalam hal PPSPM menolak SPP, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

PPSPM menerbitkan SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP menggunakan sistem aplikasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan dan dilakukan pengesahan dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP yang telah disahkan dikirim secara sistem ke KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengesahan.

F. Koreksi/Ralat/Pembatalan dan Retur atas SPP/SPM/SP2D

Koreksi/ralat/pembatalan atas SPP dan SPM yang telah mendapatkan penerbitan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

- 1. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
- 2. sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus; atau
- 3. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.

Data transaksi keuangan yang dapat dilakukan koreksi merupakan data transaksi keuangan yang diproses melalui aplikasi SPAN, meliputi:

- 1. Data Transaksi Pengeluaran SP2D; dan
- 2. Data Transaksi Penerimaan.

Data Transaksi Penerimaan, antara lain berupa:

- 1. data setoran transaksi penerimaan negara melalui bank/pos persepsi atau Bank Indonesia;

2. data penerimaan yang berasal dari potongan SPM atau pengesahan pendapatan dan belanja; dan
3. data penerimaan lainnya yang menurut undang-undang termasuk dalam penerimaan negara.

Koreksi data transaksi keuangan dilakukan berdasarkan permintaan dari Satker atau pihak terkait. Pihak terkait merupakan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran/transaksi penerimaan. Koreksi data transaksi keuangan dapat dilakukan tanpa adanya permintaan dari Satker/pihak terkait dalam hal:

1. berdasarkan *post* audit, terdapat data yang dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan koreksi; dan
2. data transaksi lainnya yang menurut ketentuan harus dilakukan koreksi.

Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap:

1. BAS

Koreksi BAS dilakukan terhadap dokumen transaksi pengeluaran dengan ketentuan:

- a. sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus;
- b. semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 (satu) (Kode Satker) dan segmen 2 (dua) (Kode KPPN); dan
- c. dalam hal terdapat koreksi potongan penerimaan, semua segmen BAS sisi penerimaan dapat diubah sepanjang tidak mengubah jumlah uang.

2. Deskripsi/uraian pengeluaran

Dilakukan terhadap semua uraian keperluan pembayaran sesuai jenis tagihan yang tercantum dalam SPM.

Dalam hal terdapat koreksi data transaksi pengeluaran yang mengakibatkan perubahan jumlah uang diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pelaksanaan koreksi SP2D dengan mengajukan surat permintaan koreksi sesuai format II.H sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini ke KPPN dengan melampirkan:

1. salinan SPM dan daftar SP2D sebelum koreksi;
2. SPM setelah koreksi;

3. SPTJM sesuai format II.I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
4. ADK Koreksi SPM.

Koreksi data transaksi penerimaan dilakukan oleh KPPN atau Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku unit yang menatausahakan data penerimaan negara.

Ketentuan Koreksi Data Transaksi Penerimaan adalah sebagai berikut:

1. dapat dilakukan terhadap seluruh segmen BAS;
2. tidak mengubah total nilai penerimaan;
3. KPPN hanya dapat melakukan koreksi penerimaan yang menjadi penerimaan Satker dalam wilayah kerja KPPN berkenaan;
4. apabila terdapat permintaan koreksi atas setoran pada Satker dalam wilayah kerja KPPN lain, KPPN akan meneruskan permintaan koreksi dimaksud kepada KPPN lain tersebut dengan disertai informasi orisinal BAS atas penerimaan negara berkenaan; dan
5. dalam hal KPPN lain tersebut di atas belum melaksanakan SPAN, maka permintaan koreksi setoran akan diteruskan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Transformasi Perbendaharaan (Direktorat TP).

Pelaksanaan koreksi data penerimaan dengan mengajukan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara ke KPPN sesuai format II.K sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dengan dilampiri:

1. salinan bukti setor;
2. Daftar Perincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sesuai format II.K sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
3. ADK Koreksi.

Pengajuan SPM kepada KPPN yang telah diterbitkan SP2D, dapat dilakukan pembatalan terhadap:

1. SP2D yang belum mendebit Kas Negara; atau

2. SP2D Nihil.

Pembatalan SP2D yang diakibatkan oleh kesalahan Satker, antara lain:

1. kesalahan pemilihan jenis dokumen;
2. kesalahan pemilihan jenis pembayaran;
3. kesalahan pemilihan kurs;
4. kesalahan pemilihan sifat pembayaran; dan/atau
5. kesalahan lainnya yang belum mendebit Kas Negara/Rekening Retur.

Mekanisme pembatalan SP2D/SP2D Nihil yang disebabkan kesalahan Satker dengan menyampaikan Surat Permintaan Pembatalan SP2D/SP2D Nihil dengan format II.J sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini kepada KPPN.

Dalam hal pengajuan SPM kepada KPPN yang telah terbit SP2D, terjadi retur SP2D dapat dilakukan:

1. pembayaran kembali ke rekening penerima sesuai dengan permintaan KPA/Satker; atau
2. penyetoran ke Kas Negara.

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D dari KPPN, KPA/Satker melakukan perbaikan data *supplier* dan/atau data Kontrak pada aplikasi di Satker yang tidak memiliki akses langsung ke SPAN atau aplikasi SPAN untuk satker yang memiliki akses langsung ke SPAN. Setelah melakukan perbaikan data *supplier* dan/atau data Kontrak, KPA/Satker menyampaikan:

1. Surat Ralat/Perbaikan Rekening ke KPPN sesuai format II.L sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. SPTJM sesuai format II.I sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
3. ADK untuk pendaftaran data *supplier* apabila:
  - a. *supplier* belum pernah didaftarkan ke SPAN; atau

- b. data *supplier* yang telah didaftarkan memerlukan perubahan pada nama bank, nama dan/atau nomor rekening.
4. Surat Permintaan Perubahan Data *Supplier* dalam hal perubahan data *supplier* bukan merupakan kesalahan/perubahan nama bank, nama dan/atau nomor rekening sesuai format II.N sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Dalam hal KPA/Satker tidak menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening sampai dengan hari kerja terakhir minggu ke-3 bulan berikutnya setelah adanya Surat Pemberitahuan Retur SP2D, KPPN:

1. melakukan penyetoran dana retur SP2D dari Rekening Retur SPAN/Rekening Gaji/Rekening Retur Bank Indonesia ke Kas Negara; dan
2. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D kepada KPA/Satker.

## BAB IV

### PENGELOLAAN REKENING PENGELUARAN

Rekening Pengeluaran adalah rekening pemerintah dalam bentuk giro pemerintah atau rekening virtual pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara atau membayar pengeluaran negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementerian/Lembaga/Satker, termasuk di dalamnya Rekening Pengeluaran Pembantu. Rekening Pengeluaran digunakan untuk menampung:

1. UP/TUP;
2. LS-Bendahara; dan
3. transfer antar Rekening Pengeluaran.

Rekening Pengeluaran terdiri atas:

1. Rekening Induk pada tingkat Eselon I; dan
2. Rekening Satker pada tingkat Satker yang terdiri atas:
  - a. Rekening Pengeluaran Satker; dan
  - b. Rekening Pengeluaran Pembantu Satker.

Rekening Pengeluaran untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat operasional harus dipisahkan dengan Rekening Pengeluaran untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat nonoperasional. Rekening Pengeluaran untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat operasional merupakan rekening yang dipergunakan untuk menampung dana operasional sehari-hari Satker.

Rekening Satker dikonsolidasikan pada Rekening Induk. Rekening Satker untuk menampung dana UP/TUP yang bersifat operasional dikonsolidasikan pada Rekening Induk operasional.

Kementerian/Lembaga membuka 1 (satu) Rekening Induk operasional dan dapat membuka 1 (satu) Rekening Induk nonoperasional pada Bank Umum yang sama. Apabila Kementerian/Lembaga akan membuka lebih dari 1 (satu) Rekening Induk operasional dan lebih dari 1 (satu) Rekening Induk nonoperasional, maka Rekening Induk operasional dan Rekening Induk nonoperasional harus dibuka pada Bank Umum yang berbeda dengan Bank Umum tempat Rekening Induk sebelumnya dibuka.

Kewenangan pengelolaan Rekening Pengeluaran di lingkup KPU dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal KPU dan/atau KPA. Kewenangan

pelaksanaan pengelolaan Rekening Pengeluaran oleh Sekretaris Jenderal KPU yang dilaksanakan oleh Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan terdiri atas:

1. mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk kepada Kuasa BUN di daerah/Kepala KPPN;
2. mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker yang berasal dari Satker pada lingkup KPU berkenaan kepada Kuasa BUN di daerah/Kepala KPPN;
3. membuka Rekening Induk pada Bank Umum; dan
4. mengajukan permintaan penutupan rekening Satker.

Kewenangan pelaksanaan pengelolaan Rekening Pengeluaran oleh KPA terdiri atas:

1. mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di daerah/Kepala KPPN melalui Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan Sekretariat Jenderal KPU;
2. mengoperasikan Rekening Satker; dan
3. mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di daerah/Kepala KPPN melalui Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan Sekretariat Jenderal KPU.

#### A. Pembukaan Rekening Induk

Sekretaris Jenderal KPU mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk kepada Kuasa BUN di daerah/Kepala KPPN dengan mengacu pada referensi data Rekening Pengeluaran yang dimiliki Kuasa BUN Pusat.

Permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk dibuat sesuai dengan format II.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. Berdasarkan permohonan persetujuan, Kepala KPPN melakukan validasi atas pemenuhan persyaratan pembukaan Rekening Induk. Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan surat persetujuan pembukaan Rekening Induk kepada Bank Umum, kemudian berdasarkan surat persetujuan pembukaan Rekening Induk, Bank Umum membuka Rekening Induk dan melakukan penomoran Rekening Induk sesuai dengan ketentuan pada Bank Umum.



Setelah melakukan pembukaan Rekening Induk, Bank Umum menyampaikan:

1. laporan pembukaan Rekening Induk kepada Kuasa BUN Pusat, Kepala KPPN penerbit persetujuan pembukaan Rekening Induk, dan Sekretaris Jenderal KPU; dan
2. *user Dashboard* Rekening Induk kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kepala KPPN Mitra Kerja, Kanwil DJPb, dan Sekretaris Jenderal KPU.

Penyampaian laporan pembukaan Rekening Induk dan *user Dashboard* dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Rekening Induk dibuka.

#### B. Pembukaan Rekening Satker

Atas dasar kebutuhan penggunaan Rekening Satker, KPA mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker kepada Kepala KPPN Mitra Kerja melalui Sekretaris Jenderal KPU dengan mengacu pada referensi data Rekening Pengeluaran. Permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dibuat sesuai dengan format II.A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Berdasarkan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker, Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker kepada Kepala KPPN Mitra Kerja, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat permohonan dari KPA diterima. Permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dari Sekretaris Jenderal KPU kepada Kepala KPPN Mitra Kerja dibuat sesuai dengan format II.B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Selanjutnya permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dari Sekretaris Jenderal KPU, Kepala KPPN Mitra Kerja melakukan validasi atas pemenuhan persyaratan pembukaan Rekening Satker. Validasi atas pemenuhan persyaratan pembukaan Rekening Satker untuk memastikan bahwa Rekening Satker yang akan dibuka:

1. telah memiliki Rekening Induk sebagai tujuan konsolidasi Rekening Satker yang akan dibuka; dan
2. telah sesuai dengan referensi data Rekening Pengeluaran.

Apabila permohonan persetujuan memenuhi persyaratan, maka Kepala KPPN Mitra Kerja akan:

1. menerbitkan surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dan menyampaikannya kepada Bank Umum berkenaan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KPU, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker diterima; dan
2. melakukan penamaan Rekening Satker dengan format: BPG (kode KPPN) (nama Satker/singkatan nama Satker).

Apabila Satker memiliki lebih dari 1 (satu) Rekening Satker dengan Rekening Induk yang berbeda, maka penamaan Rekening Satker dilakukan dengan format: BPG (kode KPPN) (nama Satker/singkatan nama Satker) (OPS/KTJ/DSP atau nama tujuan penggunaan dana). Surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker disampaikan oleh Kepala KPPN Mitra Kerja kepada Bank Umum sesuai dengan permohonan Sekretaris Jenderal KPU.

Berdasarkan surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker dari Kepala KPPN Mitra, Bank Umum:

1. membuka Rekening Satker;
2. melakukan penomoran Rekening Satker dengan mengandung unsur penomoran yang telah diberikan Kepala KPPN Mitra Kerja.
3. mengonsolidasikan Rekening Satker pada Rekening Induk;
4. menyampaikan laporan pembukaan Rekening Satker kepada Kepala KPPN Mitra Kerja, Sekretaris Jenderal KPU dan KPA; dan
5. menyampaikan *user Dashboard, Cash Management System* (CMS), kartu debit dan informasi Rekening Satker kepada Satker melalui kantor cabang Bank Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat persetujuan dan pembukaan Rekening Satker diterima.

Unsur penomoran Rekening Satker diberikan dengan format: (6 (enam) digit kode Satker) (angka 1 (satu)) (3 (tiga) digit kode urutan rekening). Rekening Pengeluaran Pembantu Satker dibuka pada

Bank Umum mitra pengelola Rekening Pengeluaran yang sama dengan Rekening Pengeluaran Satker.

C. Pengoperasian Rekening

Rekening Pengeluaran Satker dioperasikan oleh BP. Rekening Pengeluaran Pembantu Satker dioperasikan oleh BPP. Rekening Pengeluaran Pembantu Satker dibuka untuk masing-masing BPP.

Dana UP/TUP pada Rekening Pengeluaran berasal dari mekanisme pengeluaran/penyaluran dana yang dilaksanakan melalui Bank Umum dengan menggunakan penyediaan dana dari Kas Negara. Pengisian kembali (*revolving*) atas dana UP/TUP dilaksanakan oleh masing-masing Satker.

Penggunaan dana pada Rekening Pengeluaran menggunakan transaksi nontunai. Tetapi dalam hal tertentu, penggunaan dana Rekening Pengeluaran dapat dilakukan secara tunai. Penggunaan dana secara tunai dari Rekening Pengeluaran hanya digunakan dalam hal:

1. terdapat gangguan sistem perbankan pada transaksi nontunai;
2. pihak ketiga penerima pembayaran tidak menerima transaksi nontunai; atau
3. terdapat keadaan kahar antara lain bencana alam, epidemi, dan/atau kerusakan.

Besaran sisa uang tunai yang berasal dari penggunaan dana secara tunai pada BP atau BPP mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pengoperasian Rekening Induk oleh Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan dilakukan untuk memonitor saldo dan transaksi seluruh Rekening Satker pada lingkup KPU. Pengoperasian Rekening Induk oleh Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan dilakukan melalui fasilitas *Dashboard* dan tidak diperkenankan untuk mendebit atau mengkredit Rekening Induk.

Pengoperasian Rekening Satker oleh KPA dan BP dilakukan melalui:

1. pengkreditan Rekening Satker;
2. pendebitan Rekening Satker;
3. penihilan saldo Rekening Satker; dan
4. pelaporan Rekening Satker.

Pengkreditan Rekening Satker secara otomatis akan menambah saldo Rekening Satker dan saldo Rekening Induk. Pendebitan Rekening Satker dilakukan dengan menggunakan:

1. *Cash Management System* (CMS);
2. kartu debit; dan
3. penarikan tunai melalui teller.

Jumlah penarikan rekening secara otomatis akan mengurangi saldo Rekening Satker dan saldo Rekening Induk. Maksimum penarikan rekening yang dapat dibebankan pada Rekening Satker adalah sebesar saldo terakhir pada Rekening Satker. Pendebitan rekening harus dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR) dibuat sesuai dengan format II.C sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pendebitan rekening secara tunai menggunakan kartu debit untuk mengisi brankas harus memperhatikan jumlah maksimum uang tunai yang berasal dari UP/TUP pada akhir hari mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam penarikan tunai melalui teller pada Bank Umum, BP/ BPP beserta KPA/PPK atas nama KPA membuat dan menandatangani Surat Perintah Pendebitan Rekening (SPPR) yang dibuat sesuai dengan format II.C sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. Penarikan tunai melalui teller pada Bank Umum harus melampirkan Surat Pendebitan Rekening (SPR) kepada Bank Umum.

Pendebitan Rekening Pengeluaran atas transaksi pengeluaran, baik transaksi belanja yang bersumber dari UP/TUP dan penyetoran dana pajak maupun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diprioritaskan menggunakan fasilitas *Cash Management System* (CMS).

Pada akhir hari kerja di akhir tahun anggaran, sisa saldo pada Rekening Pengeluaran yang bersumber dari dana UP/TUP harus nihil. Mekanisme penihilan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran. Pelaporan saldo Rekening Pengeluaran dihasilkan secara elektronik melalui *Dashboard*.

#### D. Penutupan Rekening

##### 1. Penutupan Rekening Induk

Penutupan Rekening Induk dilakukan oleh Kuasa BUN Pusat dalam hal:

- a. pengelolaan kas dan/atau penertiban Rekening; atau
- b. permintaan pimpinan Eselon I.

Permintaan penutupan Rekening Induk atas permintaan Sekretaris Jenderal KPU, dilakukan dengan menyampaikan permintaan tertulis penutupan Rekening Induk kepada Kuasa BUN Pusat/Direktur Jenderal Perbendaharaan. Permintaan penutupan Rekening Induk dibuat sesuai dengan format II.D sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Berdasarkan permintaan penutupan Rekening Induk, Kuasa BUN Pusat memastikan bahwa seluruh Rekening Satker yang terkonsolidasi pada Rekening Induk tidak digunakan lagi oleh Satker. Apabila Kuasa BUN Pusat telah dapat memastikan seluruh Rekening Satker dan Rekening Induk tidak digunakan, maka Kuasa BUN Pusat menyampaikan permintaan penutupan Rekening Induk serta pemindahbukuan seluruh sisa saldo ke Kas Negara kepada Bank Umum berkenaan.

Selanjutnya atas permintaan penutupan Rekening Induk, Bank Umum:

- a. menutup Rekening Induk;
- b. memindahbukukan seluruh sisa saldo Rekening Induk ke Kas Negara; dan
- c. menyampaikan laporan atas penutupan Rekening Induk dan laporan atas pemindahbukuan saldo kepada Kuasa BUN Pusat dan Sekretaris Jenderal KPU.

2. Penutupan Rekening Satker

Kuasa BUN Pusat menutup Rekening Satker dalam hal:

- a. pengelolaan kas dan/atau penertiban Rekening; atau
- b. permintaan dari Sekretaris Jenderal KPU.

Kuasa BUN di daerah/Kepala KPPN Mitra Kerja menutup Rekening Satker dalam hal:

- a. penertiban rekening; atau
- b. permintaan KPA melalui Sekretaris Jenderal KPU.

Penutupan Rekening Satker oleh Kuasa BUN Pusat berdasarkan permintaan Sekretaris Jenderal KPU, dilakukan sebagai berikut;

- a. Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan permohonan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN Pusat sesuai dengan format II.E sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- b. berdasarkan permohonan penutupan Rekening Satker, Kuasa BUN Pusat menyampaikan permintaan penutupan Rekening Satker kepada Bank Umum berkenaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan penutupan dari Sekretaris Jenderal KPU diterima; dan
- c. berdasarkan permintaan Kuasa BUN Pusat, Bank Umum menutup Rekening Satker dan menyampaikan laporan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN Pusat dan Sekretaris Jenderal KPU paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permintaan diterima.

Penutupan Rekening Satker oleh Kuasa BUN di daerah berdasarkan permintaan KPA melalui Sekretaris Jenderal KPU, dilakukan sebagai berikut:

- a. KPA menyampaikan permohonan penutupan Rekening Satker kepada Sekretaris Jenderal KPU sesuai dengan format II.F sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- b. Sekretaris Jenderal KPU menyampaikan permintaan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di daerah berkenaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat

permohonan dari KPA diterima sesuai dengan format II.G sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- c. Kuasa BUN di daerah menyampaikan permintaan penutupan Rekening Satker kepada Bank Umum berkenaan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima; dan
- d. Bank Umum menutup Rekening Satker dan menyampaikan laporan penutupan Rekening Satker kepada Kuasa BUN di daerah, Sekretaris Jenderal KPU, dan KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permintaan penutupan Rekening Satker diterima.

#### E. Pelaporan Rekening Pengeluaran

Dalam upaya pengendalian rekening milik Satker lingkup KPU maka Satker KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menyusun daftar rekening pengeluaran masing-masing untuk disampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan setiap tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya. Daftar rekening pengeluaran berpedoman pada format II.R sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Sekretariat Jenderal KPU c.q. Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan melakukan penyandingan data laporan rekening KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota menggunakan fasilitas *Dashboard* Rekening Eselon 1. Hasil sanding data rekening pengeluaran oleh KPU disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Kas Negara Kementerian Keuangan per triwulan.

## BAB V

### AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

#### A. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI)

SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada kementerian/lembaga. SAI merupakan bagian dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan diselenggarakan oleh setiap Kementerian/Lembaga termasuk KPU serta diselenggarakan secara berjenjang mulai dari tingkat Satker sampai tingkat Kementerian/Lembaga. SAI meliputi:

1. akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
2. akuntansi dan pelaporan BMN.

SAI memproses data transaksi keuangan dan transaksi barang menggunakan sistem aplikasi terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan dan laporan barang berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan SAKTI.

Dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan, kementerian/lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri dari:

1. UAKPA;
2. UAPPA-W;
3. UAPPA-E1; dan/atau
4. UAPA,

berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

#### 1. UAKPA

Satker selaku UAKPA memproses transaksi keuangan dan barang untuk menghasilkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA. Laporan Keuangan tingkat UAKPA terdiri atas:

- a. LRA;
- b. LO;



- c. LPE;
- d. Neraca; dan/atau
- e. CaLK.

UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada:

- a. KPPN, berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan; dan
- b. UAPPA-W, berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan semester II (tahunan).

2. UAPPA-W

Satker yang ditunjuk selaku UAPPA-W menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA diwilayah kerjanya. Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W, terdiri dari:

- a. LRA;
- b. LO;
- c. LPE;
- d. Neraca; dan/atau
- e. CaLK.

UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan kepada:

- a. kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan semester II (tahunan); dan
- b. UAPPA-E1, berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan semester II (tahunan).

3. UAPPA-E1

UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan data Laporan Keuangan seluruh UAKPA di wilayah kerjanya dan informasi Laporan Keuangan yang disampaikan oleh unit akuntansi di wilayah kerjanya. Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 terdiri dari:

- a. LRA;
- b. LO;
- c. LPE;
- d. Neraca; dan/atau
- e. CaLK.

UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan kepada UAPA berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.

4. UAPA

UAPA menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga berdasarkan data Laporan Keuangan seluruh UAKPA di wilayah kerjanya dan informasi Laporan Keuangan yang disampaikan oleh unit akuntansi di wilayah kerjanya (UAPPA-E1). Laporan Keuangan tingkat UAPA terdiri dari:

- a. LRA;
- b. LO;
- c. LPE;
- d. Neraca; dan/atau
- e. CaLK.

UAPA menyampaikan Laporan Keuangan kepada:

- a. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan semester II/tahunan (*Unaudited* dan *Audited*) dalam rangka pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan;
- b. Badan Pemeriksa Keuangan, dalam rangka pemeriksaan keuangan berupa Laporan Keuangan tahunan.

Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian/Lembaga yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai PA.

5. Unit Akuntansi Konsolidasi

Kementerian/Lembaga dalam kondisi tertentu dapat membentuk unit akuntansi konsolidasi. Penanggung jawab unit akuntansi konsolidasi adalah pejabat eselon II yang memiliki tugas dan fungsi penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA. Unit akuntansi konsolidasi memproses transaksi yang memenuhi kriteria:

- a. diamanatkan dalam kebijakan akuntansi;

- b. eliminasi transaksi resiprokal dalam lingkup satu kementerian/lembaga; dan/atau
- c. koreksi audit dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Koreksi audit dari Badan Pemeriksa Keuangan merupakan:

- 1) koreksi yang tidak secara spesifik menyebutkan agar koreksi tersebut dilakukan pada UAKPA tertentu; dan/atau
- 2) koreksi yang penyampaiannya mendekati batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sehingga pencatatan pada masing-masing UAKPA tidak dimungkinkan lagi.

Unit akuntansi konsolidasi membuat penjelasan transaksi yang mencakup:

- a. jenis dan kronologi transaksi;
- b. UAKPA yang terlibat dalam transaksi tersebut;
- c. komponen/jenis Laporan Keuangan yang terdampak; dan
- d. nilai transaksi.

Unit akuntansi konsolidasi menyampaikan penjelasan transaksi tersebut di atas kepada UAPA sebagai bahan pengungkapan dalam CaLK.

## B. Akuntansi dan Pelaporan BMN

Kementerian/Lembaga dalam melaksanakan akuntansi dan pelaporan BMN membentuk unit akuntansi dan pelaporan BMN yang terdiri dari:

- 1. UAKPB;
- 2. UAPPB-W;
- 3. UAPPB-E1; dan/atau
- 4. UAPB.

Pembentukan UAPPB-W dan UAPPB-E1 berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- 1. UAKPB

UAKPB memproses transaksi BMN dalam penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) dan Laporan Keuangan tingkat UAKPA. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) digunakan

sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA. UAKPB menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) semesteran dan tahunan, kepada:

- a. UAPPB-W; dan
- b. KPKNL.

Penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) tersebut di atas disertai dengan catatan atas Laporan BMN.

2. UAPPB-W

UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) berdasarkan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) di wilayah kerjanya. Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W. UAPPB-W menyampaikan Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) semesteran dan tahunan, kepada:

- a. UAPPB-E1; dan
- b. kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Penyampaian Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) tersebut disertai dengan catatan atas Laporan BMN.

3. UAPPB-E1

UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) berdasarkan data Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) seluruh UAKPB di bawahnya. Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1. UAPPB-E1 menyampaikan Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) kepada UAPB berupa Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1) semesteran dan tahunan disertai dengan catatan atas Laporan BMN.

4. UAPB

UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) berdasarkan LBP-E1 di bawahnya. Laporan Barang Pengguna (LBP) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA. UAPB menyampaikan Laporan Barang Pengguna (LBP) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara berupa Laporan Barang Pengguna (LBP) semesteran dan tahunan disertai catatan atas Laporan BMN.

C. Pencatatan dan Verifikasi

Kegiatan pencatatan transaksi keuangan dilakukan hanya pada tingkat UAKPA berdasarkan dokumen sumber, yakni:

1. dokumen saldo awal Neraca, berupa Laporan Keuangan *audited* Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL);
2. dokumen anggaran berupa DIPA, revisi DIPA, dan/atau POK;
3. dokumen transaksi Tahun Anggaran Berjalan (TAB), antara lain berupa Berita Acara Serah Terima (BAST), resume tagihan atau SPP, SPM, SP2D, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;
4. dokumen pengesahan antara lain berupa Surat Permintaan Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) baik pendapatan dan belanja, Surat Permintaan Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)/Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL), dan Memo Pengesahan Langsung Barang dan Jasa (MPHL-BJS)/Persetujuan MPHL-BJS, Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3); dan
5. dokumen penyesuaian dan/atau koreksi yang dituangkan dalam memo penyesuaian.

Pencatatan transaksi dilakukan berdasarkan dokumen sumber di atas sehingga perbaikan pencatatan transaksi keuangan sebagai hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi hanya dapat dilakukan pada tingkat UAKPA. Pencatatan transaksi keuangan yang menghasilkan jurnal dan buku besar sampai dengan penyajian Laporan Keuangan menggunakan SAKTI yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Kegiatan verifikasi bertujuan untuk:

1. memastikan seluruh dokumen sumber telah direkam pada SAKTI;
2. memastikan seluruh perekaman transaksi pada setiap modul di SAKTI telah dilakukan dengan tepat;
3. memastikan jurnal manual telah dilakukan dengan tepat;
4. memastikan bahwa seluruh transaksi telah dilakukan validasi, persetujuan, dan *posting*; dan
5. memastikan *output* Laporan Keuangan telah sesuai dengan perekaman dokumen sumber.

Kegiatan rekonsiliasi memproses pencocokan data transaksi keuangan dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Kegiatan rekonsiliasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi internal menyajikan monitoring terhadap data rekonsiliasi pada modul Persediaan, modul Aset Tetap, modul Akuntansi dan Pelaporan, modul Piutang serta rekonsiliasi dengan modul Bendahara yang mengindikasikan adanya data atau saldo tidak normal.

2. Rekonsiliasi Eksternal

Rekonsiliasi Eksternal menyajikan hasil rekonsiliasi nilai SPAN dan nilai SAKTI dengan status data sama (selisih 0) atas dana rekonsiliasi yang masih terdapat selisih dengan status Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK). TDK meliputi:

- a. TDK Rupiah merupakan penyajian selisih data secara nilai rupiah (Nilai SPAN dan Nilai SAKTI) per elemen data rekonsiliasi;
- b. TDK CoA (*Chart of Account*) merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga Tingkat CoA; dan
- c. TDK Detail merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga Tingkat CoA dan pencatatan tanggal serta nomor dokumen sumber.

Hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan ke dalam SHR.

D. Sistematisasi Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai realisasi anggaran, posisi keuangan, hasil operasi dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan.

Penyajian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan, yaitu:

1. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/KL periode triwulan, semesteran dan tahunan);
2. Pernyataan Tanggung Jawab;
3. Ringkasan Laporan Keuangan;
4. Laporan Realisasi Anggaran  
Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
5. Neraca  
Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
6. Laporan Operasional  
Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
7. Laporan Perubahan Ekuitas  
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.
8. Catatan atas Laporan Keuangan  
Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian Laporan Keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

a. Gambaran Umum Entitas

1) Dasar Hukum Entitas

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

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

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

3) Basis Akuntansi

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

4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan

5) Kebijakan Akuntansi

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

b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

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

1) anggaran;

2) realisasi;

3) persentase pencapaian;

4) penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;

5) perbandingan dengan periode yang lalu;

6) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;



- 7) rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
  - 8) rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
  - 9) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan; dan
  - 10) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca
- Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
- 1) perbandingan dengan periode yang lalu;
  - 2) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun Neraca;
  - 3) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - 4) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan; dan
  - 5) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- d. Laporan Operasional
- 1) perbandingan dengan periode yang lalu;
  - 2) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - 3) rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
  - 4) rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
  - 5) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan; dan
  - 6) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

e. Laporan Perubahan Ekuitas

- 1) perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
- 3) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan; dan
- 5) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

f. Pengungkapan Penting Lainnya

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

- 1) penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
- 2) kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- 3) komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- 4) penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan;
- 5) kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah;
- 6) peristiwa *subsequent event* dan atau *inkracht* yang mempengaruhi posisi Neraca; dan
- 7) transaksi kas yang diamanatkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) untuk diungkapkan seperti aset konsesi jasa, properti investasi, atau transaksi lainnya.

9. Lampiran dan Daftar

Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA, Neraca, LO, LPE, dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.

E. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran  
LRA Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LRA sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan;
- b. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan  
LRA Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LRA sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan;
- c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan  
LRA Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LRA sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan;

2. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional disusun berdasarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Operasional (LO) Semesteran  
LO Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LO sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan;
- b. Laporan Operasional (LO) Triwulan  
LO Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LO sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan; dan
- c. Laporan Operasional (LO) Tahunan  
LO Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LO sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas disusun berdasarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran

LPE Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LPE sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan;

b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Triwulan

LPE Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LPE sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan; dan

c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan

LPE Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan LPE sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

4. Neraca

Neraca disusun berdasarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Neraca Semesteran

Neraca Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan Neraca per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan;

b. Neraca Triwulan

Neraca Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan Neraca per tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan; dan

c. Neraca Tahunan

Neraca Kementerian/Lembaga, UAPPA-El, UAPPA-W, dan UAKPA disusun berdasarkan neraca per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

F. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan

Laporan keuangan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Triwulan I disampaikan paling lambat pada tanggal 30 April tahun anggaran berjalan;
2. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan;
3. Laporan Keuangan Triwulan III disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober tahun anggaran berjalan;
4. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan *Unaudited* disampaikan paling lambat pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir; dan
- b. Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara pemerintah dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, maka Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

G. Monitoring dan Tindak Lanjut Kualitas Data serta Telaah Laporan Keuangan

Dalam rangka meyakinkan keandalan Laporan Keuangan, seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan dan/atau unit akuntansi pelaporan BMN melakukan monitoring kualitas data serta telaah Laporan Keuangan secara periodik. Dalam hal masih terdapat kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai, UAKPA dan/atau UAKPB melakukan tindak lanjut atas kualitas data Laporan Keuangan. Sampai dengan periode tertentu masih terdapat kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan sehingga memengaruhi penyampaian Laporan Keuangan, KPPN dapat menolak SPM yang diajukan oleh Satker. Ketentuan lebih lanjut mengenai kualitas data Laporan Keuangan, monitoring dan tindak lanjut, dan periode monitoring dan tindak lanjut dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

Penyusunan Laporan Keuangan pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan/atau UAPA melakukan telaah Laporan Keuangan secara berjenjang. Telaah Laporan Keuangan dilakukan sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada unit akuntansi yang secara organisatoris membawahi penyusun Laporan Keuangan, Menteri Keuangan dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan. Telaah Laporan Keuangan yang dilakukan sebagaimana dimaksud dituangkan dalam kertas kerja telaah Laporan Keuangan serta berpedoman pada format III.A, format III.B, format III.C, format III.D sebagaimana tercantum

dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

#### H. Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan

Dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa pelaporan keuangan dilaksanakan dengan pengendalian intern yang memadai, setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan menerapkan PIPK. Untuk menjaga efektivitas penerapan PIPK, dilakukan penilaian PIPK oleh tim penilai pada Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) melakukan review efektivitas penerapan PIPK untuk memberikan keyakinan terbatas kepada pimpinan Kementerian/Lembaga.

Pelaksanaan penerapan dan penilaian PIPK dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali pada saat proses penyusunan Laporan Keuangan *Unaudited*. KPU Provinsi selaku UAPPA-W merekap Laporan PIPK Satker di wilayahnya dan menyampaikan ke KPU. Tahapan penerapan PIPK untuk Satker KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

1. menyusun Surat Keputusan Tim Penyusun dan Tim Penilai PIPK;
2. menyusun Tabel Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya sesuai dengan format III.M (Tabel A) sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
3. menyusun Pengujian Pengendalian Intern Tingkat Entitas sesuai dengan format III.O (Tabel B.1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
4. menyusun Pengujian Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) sesuai dengan format III.P (Tabel B.2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
5. menyusun Pengujian Atribut Pengendalian sesuai dengan format III.Q (Tabel C.1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

6. menyusun Pengujian Pengendalian Aplikasi sesuai dengan format III.R (Tabel C.2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
7. menyusun Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan sesuai dengan format III.S (Tabel D) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
8. menyusun Laporan Hasil Akhir Penilaian Penerapan PIPK sesuai dengan format III.V sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Khusus untuk KPU Provinsi, selain menerapkan PIPK sebagaimana disebutkan di atas, juga melaksanakan tahapan sebagai berikut:

1. menyusun Kertas Kerja Penyesuaian (Kertas Kerja Bantu) di tingkat UAPPA-W sesuai dengan format III.T sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. menyusun Penilaian Kelemahan Gabungan sesuai dengan format format III.U (Tabel E) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
3. menyusun dan melaporkan Laporan Hasil Akhir Penilaian Penerapan PIPK untuk wilayah sesuai dengan format III.V sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KPU menyusun Laporan PIPK Tingkat Lembaga (Konsolidasi) yang merupakan hasil dari Laporan PIPK wilayah pada 38 (tiga puluh delapan) Provinsi dan disampaikan ke Kementerian Keuangan.

Untuk memberikan keyakinan terbatas kepada pimpinan Kementerian Negara/Lembaga mengenai efektifitas penerapan PIPK secara memadai dilakukan reviu PIPK yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yaitu Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

Reviu PIPK dilaksanakan terhadap penerapan PIPK yang berasal dari laporan hasil Penilaian PIPK yang disampaikan oleh Tim Penilai. Reviu PIPK dilaksanakan dengan metode uji petik (sampling) dan

dilakukan paling lambat bersamaan dengan reviu Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

Penerapan, penilaian, dan reviu PIPK dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman penerapan, penilaian, dan reviu PIPK pemerintah pusat serta berpedoman pada Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

I. Reviu atas Laporan Keuangan

Dalam meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan, perlu dilakukan reviu atas Laporan Keuangan. Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yaitu Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal KPU.

Waktu pelaksanaan reviu Laporan Keuangan dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga. Yang dimaksudkan dengan paralel yaitu reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga semesteran dan tahunan serta tidak menunggu setelah Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga tersebut selesai disusun.

Hasil reviu atas Laporan Keuangan dituangkan ke dalam pernyataan telah direviu. Reviu atas Laporan Keuangan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai reviu atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

J. Pernyataan Tanggung Jawab

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA dan kepala Satker/pejabat lain yang ditetapkan sebagai KPA membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan yang disampaikan. Pernyataan tanggung jawab tersebut disusun oleh penanggung jawab UAPPA-W dan UAPPA-E1. Dalam hal Menteri/Pimpinan Lembaga tidak menjabat selaku PA, pernyataan tanggung jawab disusun oleh



pejabat yang bertindak sebagai PA. Dalam hal terjadi pergantian Menteri/Pimpinan Lembaga/PA/Pimpinan Unit Akuntansi/KPA, pernyataan tanggung jawab disusun oleh pejabat yang menggantikan sesuai dengan kewenangannya.

Pernyataan tanggung jawab pada Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga berlaku untuk Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga triwulan I, semester 1, triwulan III, dan tahunan (*Unaudited* dan *Audited*) disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA. Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga, pernyataan tanggung jawab disusun oleh pejabat setingkat lebih rendah dari Menteri/Pimpinan Lembaga/PA yang membidangi kesekretariatan. Dalam hal Menteri/Pimpinan Lembaga tidak menjabat sebagai PA, penyusunan pernyataan tanggung jawab untuk Laporan Keuangan triwulanan disusun oleh PA.

Pernyataan tanggung jawab disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

#### K. Sanksi

Pengenaan sanksi bagi setiap keterlambatan dalam menyampaikan Laporan Keuangan pada tingkat:

1. UAKPA yang tidak menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN; dan
2. UAPPA-W yang tidak menyampaikan Laporan Keuangan kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dikenakan sanksi penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana berupa penolakan SPM. Penolakan SPM dimaksud dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga, dan SPM pengembalian. Tata cara pengenaan sanksi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat. Pelaksanaan sanksi tidak membebaskan UAKPA/UAPPA-W dari kewajiban untuk menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini.

L. Ketentuan Lain-lain

Penerapan SAI dilaksanakan sesuai dengan modul pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.

## BAB VI

### PELAYANAN DAN INFORMASI

Pelayanan dan informasi keuangan disediakan untuk memberikan layanan dan informasi yang diperlukan baik oleh individu atau lembaga sehingga menjamin hak publik untuk mengetahui informasi di bidang keuangan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menjamin keabsahan informasi yang diberikan. Pelayanan dan informasi keuangan dapat diberikan dalam bentuk *transfer knowledge* serta penyediaan akses dan penyajian data keuangan yang relevan, akurat dan *real time* untuk berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

Penguatan pelayanan dan informasi keuangan di internal KPU dilaksanakan melalui berbagai bentuk, meliputi:

#### A. Konsultasi dan Bimbingan Teknis

Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan memberikan layanan konsultasi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Layanan konsultasi dapat dilaksanakan melalui media digital dengan pendekatan multi-kanal yang mengutamakan efisiensi digital, yaitu:

1. pelayanan melalui aplikasi *Helpdesk* berbasis web yang dapat mempermudah pelaksanaan pelayanan informasi untuk berkonsultasi secara cepat dan efisien;
2. *platform* digital dimanfaatkan untuk koordinasi secara cepat dan informal yang memuat pengumuman dan informasi umum berkaitan dengan pelaksanaan anggaran;
3. surat elektronik resmi dipergunakan untuk korespondensi formal; dan
4. layanan telepon untuk diskusi dan memberikan konsultasi secara langsung.

Bimbingan teknis dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan pelatihan, sosialisasi, dan asistensi secara berjenjang yang diselenggarakan oleh Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan kepada KPU Provinsi dan/atau KPU Kabupaten/Kota dalam hal pembinaan pelaksanaan anggaran. Tujuan dilaksanakannya bimbingan teknis adalah untuk meningkatkan pemahaman, kompetensi, dan

keterampilan dalam melaksanakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bimbingan teknis ini merupakan instrumen penting untuk memastikan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota lebih memahami aturan pelaksanaan APBN agar dapat dilaksanakan secara akuntabel, transparan, efektif, dan efisien.

#### B. Kompilasi dan Pengolahan Data Keuangan

Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan dapat melakukan penghimpunan data terkait pelaksanaan anggaran di Lingkungan KPU dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat KPU Kabupaten/Kota sampai dengan tingkat KPU yang terkonsolidasi dan menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, andal dan tepat waktu.

Kompilasi data dapat dilakukan secara berkala oleh KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dengan menggunakan sistem informasi yang disiapkan oleh Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan bertujuan untuk memudahkan proses kompilasi dan pengolahan data.

Pengolahan data keuangan di era *modern* adalah sebuah proses yang terstruktur, sistematis, dan terotomatisasi yang dimulai dari pengolahan data penggunaan anggaran hingga menjadi sebuah laporan yang dapat disampaikan sebagai informasi kepada pimpinan dan para pemangku kepentingan.

Data dan informasi keuangan memberikan berbagai manfaat bagi organisasi maupun individu, yaitu:

1. Pengambilan keputusan yang tepat  
Informasi keuangan yang akurat menjadi dasar untuk menentukan strategi bisnis, investasi, dan pengelolaan anggaran di masa depan.
2. Transparansi dan akuntabilitas terutama di sektor publik, akses ke data keuangan pemerintah meningkatkan transparansi dan memungkinkan evaluasi oleh publik.
3. Peningkatan efisiensi operasional

Penggunaan sistem terintegrasi dan otomasi dapat menyederhanakan proses pengelolaan keuangan, mengurangi duplikasi, dan meningkatkan efisiensi.

4. Mitigasi risiko

Analisis data dapat membantu mengidentifikasi risiko keuangan, seperti penipuan atau kesalahan, sejak dini.

5. Kepatuhan regulasi

Data keuangan yang terorganisasi dengan baik mempermudah proses audit dan pelaporan kepada pihak berwenang, termasuk pelaporan pajak.

C. Penyajian Informasi Pelaksanaan Anggaran

Dalam rangka akuntabilitas penggunaan anggaran kepada publik Biro Keuangan atau biro yang membidangi keuangan dan bagian yang membidangi keuangan pada KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota bertugas untuk menyiapkan dan menyajikan informasi secara berkala atau insidental terkait pelaksanaan anggaran. Jenis informasi yang disajikan antara lain:

1. Pelaksanaan DIPA

Proses administratif dan manajerial yang dilakukan oleh para pengelola keuangan, mulai dari pelaksanaan DIPA sampai dengan pemantauan dan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran.

2. Realisasi Belanja

Informasi detail mengenai alokasi anggaran (pagu) dan realisasinya hingga level Satker dan per jenis belanja yang mencakup Belanja Pegawai, belanja barang dan Belanja Modal.

3. Kinerja Pelaksanaan Anggaran

Tingkat efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan suatu Satker dalam merealisasikan anggaran tidak hanya diukur dari seberapa besar persentase penyerapan anggaran tetapi diukur juga dari kualitas proses pelaksanaan anggaran. Penyediaan data tersebut bertujuan untuk mengidentifikasi capaian kinerja anggaran yang dapat digunakan untuk merumuskan rekomendasi perbaikan guna memastikan seluruh pelaksanaan belanja negara diselenggarakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Pemberian informasi tersebut hanya dapat dilakukan setelah melalui proses verifikasi dengan mempertimbangkan kesesuaian permintaan dengan kewenangan yang dimiliki serta ketersediaan data dari Sistem Informasi Monitoring yang valid dan akurat.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### A. Kewajiban Perpajakan BP/BPP

Kewajiban Perpajakan BP/BPP meliputi:

1. memperhitungkan dan memungut/memotong pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya;
2. menyetorkan pajak atas tagihan dalam SPBy ke Kas Negara;
3. dalam hal menerima dan mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), BP/BPP harus menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) tersebut ke Kas Negara;
4. melaporkan seluruh penerimaan perpajakan yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. pajak yang dipungut tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran; dan
6. sebagai bagian dari pemeriksaan kas, KPA atau PPK atas nama KPA melakukan monitoring atas kepastian/kepatuhan BP/BPP dalam melakukan penyetoran pajak/Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kas Negara secara tepat jumlah dan tepat waktu.

Tata cara pendaftaran dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pemotongan dan/atau pemungutan, penyetoran, dan pelaporan pajak bagi instansi pemerintah, diatur ketentuan sebagai berikut:

1. instansi pemerintah wajib memotong atau memungut, menyetor, dan melaporkan PPh yang terutang atas setiap pembayaran yang merupakan objek pemotongan atau pemungutan PPh.
2. PPh yang wajib dipotong dan/atau dipungut oleh Instansi Pemerintah terdiri dari:
  - a. PPh Pasal 4 ayat (2);
  - b. PPh Pasal 15;
  - c. PPh Pasal 21;
  - d. PPh Pasal 22;
  - e. PPh Pasal 23; dan
  - f. PPh Pasal 26.

3. Dalam melakukan pemotongan atau pemungutan PPh, instansi pemerintah harus membuat bukti pemotongan atau pemungutan PPh. Instansi pemerintah harus menyerahkan bukti pemotongan atau pemungutan PPh tersebut kepada pihak yang dilakukan pemotongan atau pemungutan PPh.
4. Instansi pemerintah wajib mengisi bukti pemotongan atau pemungutan PPh dengan jelas, lengkap, dan benar. Bukti pemotongan atau pemungutan dapat berupa:
  - a. Bukti Penerimaan Negara (BPN);
  - b. bukti pemotongan atau pemungutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perpajakan; atau
  - c. dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan bukti pemotongan atau pemungutan PPh.
5. Instansi pemerintah pusat dan instansi pemerintah daerah wajib menyetorkan PPh dan PPN atau PPh dan PPN dan PPnBM yang telah dipotong dan/atau dipungut:
  - a. paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme UP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perpajakan; atau
  - b. pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran dengan mekanisme Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perpajakan.
6. Instansi pemerintah wajib melaporkan pemotongan dan/atau pemungutan serta penyetoran pajak yang dilakukan dalam satu masa pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat instansi pemerintah terdaftar.
7. Dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan pengujian/verifikasi atas SPBy dan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) yang diajukan oleh PPK, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 (tidak termasuk PPh Pasal 22, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan atas



Barang Mewah (PPnBM)/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;

- b. mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan PPh Pasal 23/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
- c. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
- d. melakukan pemungutan/pemotongan PPh Pasal 23/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan PPh Pasal 23/bukan pajak ke Kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- e. PPh Pasal 22 atau PPN atau PPN dan PPnBM tidak dipungut oleh instansi pemerintah dalam hal pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah atas belanja instansi pemerintah pusat.

Pungut, setor, dan pelaporan pajak berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perpajakan.

#### B. Larangan bagi Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dilarang untuk:

1. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan, pekerjaan, dan penjualan jasa;
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangannya lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
4. merangkap jabatan dengan jabatan lain yang memiliki fungsi berlawanan seperti:

- a. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan dan PPTK;
- b. KPA, PPK, dan PPSPM; dan
- c. Bendahara Penerimaan dan BPP.

BAB VIII  
PENUTUP

Pedoman teknis ini ditetapkan sebagai panduan yang dijadikan dasar bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan anggaran belanja negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan, sehingga dapat mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novy Hasbhy Munnawar

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1027 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA  
NEGARA SERTA AKUNTANSI DAN  
PELAPORAN KEUANGAN DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM

FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN UNTUK  
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN  
REKENING SATKER DARI KPA SATKER KEPADA  
SEKRETARIS JENDERAL KPU

---

Nomor : .....(1) .....20....(2)  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....(3)  
Hal : Permohonan Persetujuan dan Pembukaan  
Rekening Satker

Yth. .... (4)  
Di  
.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker untuk menampung dana ..... (6) pada ..... (7) dengan perincian sebagaimana terlampir.

Apabila permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,  
..... (8)

..... (9)

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI KPA SATKER KEPADA SEKRETARIS JENDERAL KPU

Lampiran Permohonan Persetujuan  
dan Pembukaan Rekening Satker  
..... (1)  
..... (2)

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER

No	Satuan Kerja				Kuasa Pengguna Anggaran				Bendahara Pengeluaran					Bank
	Kode	Nama	Alamat	Telepon	Nama	NIP	Surel	No. Telp Seluler	Nama	NIP	Surel	No. Telp Selular	Keterangan (BPG/BPP)*	
1														
2														
3														
4														
5														
dst.														

\*) Kolom diisi dengan BPG atau BPP

Kuasa Pengguna Anggaran,  
..... (8)  
  
..... (9)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING  
SATKER DARI KPA SATKER KEPADA SEKRETARIS JENDERAL KPU

---

No	Uraian
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening
(4)	Pimpinan Eselon I pada Satker berkenaan
(5)	Alamat pimpinan Eselon I pada Satker berkenaan
(6)	Operasional/Dana Siap Pakai/Kontijensi/jenis kegiatan lainnya
(7)	Nama Bank Umum tempat Rekening Satker akan dibuka, misalnya PT. Bank A, Tbk (Persero)
(8)	Nama Satuan Kerja, misalnya KPP Pratama Jakarta Sawah Besar Dua
(9)	Nama jelas pemohon persetujuan dan pembukaan Rekening Satker

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN  
REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN  
DI DAERAH

Nomor : .....(1) .....20....(2)  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....(3)  
Hal : Permohonan Persetujuan dan  
Pembukuan Rekening Satker

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(4)  
Di  
.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019  
tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian  
Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan  
dan pembukaan Rekening Satker sebagaimana terlampir.

Apabila permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening ini  
disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam  
Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima  
kasih.

..... (6)

..... (7)



LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

Lampiran Permohonan Persetujuan dan Pembukaan Rekening Satker  
..... (1)  
..... (2)

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER  
PADA ..... (8)

No	Satuan Kerja				Kuasa Pengguna Anggaran				Bendahara Pengeluaran					Bank
	Kode	Nama	Alamat	Telepon	Nama	NIP	Surel	No. Telp Seluler	Nama	NIP	Surel	No. Telp Selular	Keterangan (BPG/BPP)*	
1														
2														
3														
4														
5														
dst.														

\*) Kolom diisi dengan BPG atau BPP

..... (6)  
  
..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING  
SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

---

No	Uraian
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan persetujuan dan pembukaan Rekening
(4)	Nama KPPN mitra Eselon I
(5)	Alamat KPPN mitra Eselon I
(6)	Nama jabatan pimpinan Eselon I, misalnya Direktur Jenderal Perbendaharaan
(7)	Nama jelas pemohon persetujuan dan pembukaan Rekening Satker
(8)	Nama Eselon I

FORMAT SURAT PENDEBITAN REKENING

SURAT PENDEBITAN REKENING

Tanggal: ..... No. : .....

Kepada Yth.

Pimpinan setempat ..... (nama bank cabang)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen atas nama Kuasa Pengguna Anggaran\*) memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu\*) agar melakukan penarikan tunai melalui teller bank yang Saudara pimpin dengan keterangan sebagai berikut:

Nomor Rekening : .....  
Nama Rekening : .....  
Sejumlah : .....  
Terbilang : .....  
Hari/Tanggal : .....

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon bantuan Saudara untuk membantu kelancaran transaksi dimaksud.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kota, tanggal/bulan/tahun

Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen atas nama KPA\*)

Bendahara Pengeluaran/BPP\*)

Nama

Nama

FORMAT II.D

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK DARI  
PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT

Nomor :.....(1) .....(2)  
Sifat : Segera  
Hal : Permintaan Penutupan Rekening Induk

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan  
.....(3)  
di  
.....(4)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang  
Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini  
kami mengajukan permintaan penutupan Rekening Induk yang digunakan untuk  
menampung dana ..... (5) pada ..... (6) dengan data sebagai berikut:

Nomor Rekening : ..... (7)  
Nama Rekening : ..... (8)  
Bank : ..... (9)

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

..... (10)

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK DARI PIMPINAN  
ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT

---

No	Uraian
(1)	Nomor surat permintaan penutupan Rekening Induk
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permintaan penutupan Rekening Induk
(3)	c.q Direktur Pengelolaan Kas Negara
(4)	Alamat Direktorat Pengelolaan Kas Negara
(5)	Operasional/Dana Siap Pakai/Kontijensi/jenis kegiatan lainnya
(6)	Nama unit Eselon I diikuti dengan nama Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan RI
(7)	Nomor Rekening Induk
(8)	Nama Rekening Induk
(9)	Nama Bank Umum tempat Rekening Induk akan ditutup, misalnya PT.Bank A, Tbk (Persero)
(10)	Jabatan pimpinan Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktur Jenderal Perbendaharaan
(11)	Nama jelas pemohon permintaan penutupan Rekening Induk

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI  
PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT

Nomor :.....(1) .....(2)  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....(3)  
Hal : Permintaan Penutupan Rekening Satker

Yth. ....(4)  
Di  
.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang  
Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini  
kami mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker sebagaimana terlampir:

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

..... (6)

..... (7)

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT

Lampiran Permohonan Penutupan Rekening Satker  
..... (1)  
..... (2)

DAFTAR PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER

No	Satuan Kerja				Rekening Satker			Keterangan Penutupan
	Kode	Nama	Alamat	Telepon	Bank	Nomor	Nama	
1								
2								
3								
4								
5								
dst.								

\*)Kolom diisi dengan BPG atau BPP

..... (6)  
..... (7)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN  
ESELON I KEPADA KUASA BUN PUSAT

---

No	Uraian
(1)	Nomor surat permohonan penutupan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan penutupan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan penutupan Rekening Satker
(4)	Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara
(5)	Alamat Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara
(6)	Nama jabatan pimpinan Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan
(7)	Nama jelas pemohon penutupan Rekening Satker



FORMAT II.F

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI KPA  
SATKER KEPADA PIMPINAN ESELON I

Nomor : .....(1) .....(2)  
Sifat : Segera  
Hal : Permintaan Penutupan Rekening Satker

Yth. ....(3)  
Di  
.....(4)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: ..... /PMK.05/2019  
tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga,  
dengan ini kami mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker dengan  
perincian sebagai berikut:

Nomor Rekening : .....(5)  
Nama Rekening : .....(6)  
Bank : .....(7)

dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. ....(8);
2. dst

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran  
..... (9)

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI KPA  
SATKER KEPADA PIMPINAN ESELON I

---

No	Uraian
(1)	Nomor surat permohonan penutupan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan penutupan Rekening Satker
(3)	Nama Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang Rekening Satkernya akan ditutup, contoh : Direktur Jenderal Pajak
(4)	Alamat Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang Rekening Satkernya akan ditutup
(5)	Nomor Rekening Satker yang akan ditutup
(6)	Nama Rekening Satker yang akan di tutup
(7)	Nama Bank Umum tempat Rekening yang akan di tutup
(8)	Alasan Pertimbangan Penutupan Rekening
(9)	Nama Satuan Kerja
(10)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran

FORMAT II.G

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI  
PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

Nomor :.....(1) .....(2)  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....(3)  
Hal : Permohonan Penutupan Rekening Satker

Yth. ....(4)  
Di  
.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 183/PMK.05/2019 tentang  
Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini  
kami mengajukan permohonan penutupan Rekening Satker sebagaimana terlampir:

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

..... (6)

..... (7)

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

Lampiran Permohonan Penutupan Rekening Satker  
..... (1)  
..... (2)

DAFTAR PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER

No	Satuan Kerja				Rekening Satker			Keterangan Penutupan
	Kode	Nama	Alamat	Telepon	Bank	Nomor	Nama	
1								
2								
3								
4								
5								
dst.								

\*)Kolom diisi dengan BPG atau BPP

.....(6)  
.....(7)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING SATKER DARI PIMPINAN ESELON I  
KEPADA KUASA BUN DI DAERAH

---

No	Uraian
(1)	Nomor surat permohonan penutupan Rekening Satker
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan penutupan Rekening Satker
(3)	Jumlah lampiran surat permohonan penutupan Rekening Satker
(4)	Nama KPPN mitra kerja Eselon I
(5)	Alamat KPPN mitra kerja Eselon I
(6)	Nama jabatan pimpinan Eselon I Kementerian Negara/Lembaga, misalnya Direktur Jenderal Perbendaharaan
(7)	Nama jelas pemohon penutupan Rekening Satker

KOP SURAT SATKER

Nomor :.....(2)..... .....(3).....  
Perihal : Permintaan Koreksi Data .....(4).....  
Lampiran : 1 Berkas

Yth. Kepala KPPN ....(5)....  
di .....

Bersama dengan surat ini kami menyampaikan permintaan koreksi data  
.....(4)..... sebagai berikut :

.....(6)..... : .....(7)..... Tanggal : .....(8).....

Yang telah diterbitkan .....(9).....

Nomor : .....(10)..... Tanggal : .....(11).....

Dengan detail koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud di atas dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

- 1) .....(12).....
- 2) .....
- 3) dst

Demikian kami sampaikan, terima kasih.

.....(13).....Satker  
.....(14).....

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN KOREKSI

No	Uraian
(1)	Kop Surat Satuan Kerja
(2)	Diisi nomor surat permintaan koreksi
(3)	Diisi tanggal surat permintaan koreksi
(4)	Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu a. SPM/SP2D; b. SP3B BLU/SP2B BLU; c. SP2HL/SPHL; d. SP4HL/SP3HL; e. MPHLBJS/Persetujuan MPHJLBJS; atau f. SPP APD/SP3
(5)	Diisi nama KPPN mitra kerja Satuan Kerja
(6)	Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: a. SPM; b. SP3B BLU; c. SP2HL; d. SP4HL; e. MPHLBJS; atau f. SPP APD
(7)	Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6)
(8)	Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6)
(9)	Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: a. SP2D; b. SP2B BLU; c. SPHL; d. SP3HL; e. Persetujuan MPHLBJS; atau f. SP3.
(10)	Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9)
(11)	Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9)
(12)	Diisi alasan koreksi
(13)	Diisi KPA apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh KPA; atau Diisi PP-SPM apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh PP-SPM
(14)	Diisi nama Satker yang mengajukan permintaan koreksi
(15)	Diisi nama KPA/PPSPM dan NIP pejabat yang menandatangani surat permintaan koreksi

Lampiran Surat  
Nomor : .....(1).....  
Tanggal : .....(2).....

DETAIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)					
BAS Semula		Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi	
Satker : .....	} (3)	.....(4).....	Satker : .....	} (5)	.....(6).....
KPPN : .....					
Akun : .....					
Program : .....					
Keg/ Output : .....					
Sumber Dana : .....					
Cara Tarik : .....					
Register P/H : .....					
Kewenangan : .....					
Lokasi : .....					
.....(7).....dst		.....(7).....dst	.....(7).....dst		.....(7).....dst
Catatan : Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.					

Rekening Khusus *)	
Semula	Koreksi
.....(8).....	.....(9).....
Catatan : Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.	

Uraian (Deskripsi) *)	
Semula	Koreksi
.....(10).....	.....(11).....

KPA/PPSPM,  
Satker .....(12).....  
  
.....(13).....



PETUNJUK PENGISIAN  
DETIL PERMINTAAN KOREKSI

No	Uraian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor surat permintaan koreksi	
(2)	Diisi tanggal surat permintaan koreksi	
(3)	Diisi kode BAS awal yang akan dilakukan koreksi, yang meliputi: Satker : KPPN : Akun : Program (BA.ES1.PROG) : Kegiatan/ <i>Output</i> : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : <u>Apabila diperlukan dapat ditambah</u> Bank : Anggaran : Intraco : Cadangan :	1 set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya
(4)	Diisi nilai nominal semula yang akan dikoreksi	Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif
(5)	Diisi kode BAS koreksi, yang meliputi: Satker : KPPN : Akun : Program (BA.ES1.PROG) : Kegiatan/ <i>Output</i> : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : <u>Apabila diperlukan dapat ditambah</u> Bank : Anggaran : Intraco : Cadangan :	1 set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya (contoh ilustrasi terlampir)
(6)	Diisi nilai nominal koreksi	Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif
(7)	Diisi data: a. BAS semula dan Nilai Semula; dan b. BAS koreksi dan Nilai Koreksi, yang lain apabila terdapat koreksi dengan kombinasi BAS yang berbeda.	
(8)	Diisi beban Rekening Khusus semula	
(9)	Diisi beban Rekening Khusus koreksi	
(10)	Diisi Uraian/Deskripsi semula	
(11)	Diisi Uraian/Deskripsi koreksi	
(12)	Diisi nama Satker yang mengajukan koreksi	
(13)	Diisi Nama KPA/PPSPM dan NIP yang menetapkan surat permintaan koreksi	
*)	Apabila tidak ada koreksi terkait judul tabel, maka tabel dapat dihilangkan	

KOP SURAT SATKER ..... (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2).....  
NIP : .....(3).....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran .....(4).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja .....(5).....;
- 2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....  
Kuasa Pengguna Anggaran,  
  
(7)  
  
.....(8)  
.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

---

No	Uraian
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama Satker dari Kuasa Pengguna Anggaran
(5)	Diisi dengan nama Satker
(6)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
(7)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran
(8)	Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran

KOP SURAT SATKER..... (1)

Nomor

:

.....(2)

.....(5).....

Sifat

:

Sangat Segera

Lampiran

:

.....(3)

Hal

:

.....(4)

Yth. .... (6)  
..... (7)

Bersama ini kami sampaikan bahwa telah terjadi kesalahan dalam penerbitan SP2D/SP2D Retur/SP2D Nihil/SPHL/SP3HL\*) atas SPM/SP2HL/SP4HL\*) yang kami terbitkan, dengan perincian sebagai berikut :

No	Nomor ..... (8)	Tanggal ..... (9)	Nomor ..... (10)	Tanggal ..... (11)	Nilai ..... (12)
1.					
2.					

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon untuk dilakukan pembatalan terhadap ..... (13) dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

\*) Pilih salah satu

Kuasa Pengguna Anggaran/  
PPSPM,

(14)

.....(15)  
.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN  
SP2D/SP2D RETUR/SP2D NIHIL/SPHL/SP3HL

---

No	Uraian
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan
(4)	Diisi dengan perihal surat yaitu “Permintaan Pembatalan SP2D/SP2D Nihil”
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan unit yang melakukan pencatatan dan pembukuan penerimaan negara pada SPAN yaitu Kepala KPPN.....
(7)	Diisi dengan alamat KPPN
(8), (9)	Diisi dengan salah satu dari SP2D/SP2D Retur/SP2D Nihil/SPHL/SP3HL
(10), (11)	Diisi dengan salah satu dari SPM/SP2HL/SP4HL
(12), (13)	Diisi dengan salah satu dari SP2D/SP2D Retur/SP2D Nihil/SPHL/SP3HL
(14)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran atau PPSPM
(15)	Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran atau PPSPM
(16)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran atau PPSPM

KOP SURAT SATKER..... (1)

Nomor : .....(2)

Hal : .....(3)

Lampiran : .....(4)

.....(5).....

Yth. .... (6)  
..... (7)

Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara sebagaimana tersebut pada Daftar Perincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. Salinan SSP/SSPBB/SSB/SSPCP/SSSCP/SSPB/SSBP/STBS\*) beserta NTPN /BPN;

2. Daftar Perincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pimpinan Instansi,

(8)

.....(9)

.....(10)

\*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

---

No	Uraian
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan perihal surat yaitu “Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara”
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan unit yang melakukan pencatatan dan pembukuan penerimaan negara pada SPAN yaitu Kepala KPPN.....atau Direktur Pengelolaan Kas Negara
(7)	Diisi dengan alamat KPPN/Direktorat Pengelolaan Kas Negara
(8)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(10)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran

DAFTAR PERINCIAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

Perbaikan atas Dokumen :	<input type="checkbox"/> SSP	<input type="checkbox"/> SSBP	<input type="checkbox"/> STBS	<input type="checkbox"/> SSPBB
	<input type="checkbox"/> SSB	<input type="checkbox"/> SSPB	<input type="checkbox"/> SSCP	<input type="checkbox"/> SSPCP
Dokumen No : .....	Tanggal Dokumen : .....		Tanggal Setor : .....	
Uraian Surat Setoran :	.....			

Semula :

No	SEGMENT										Rp
	Satker	KPPN	Program	Output	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	Antar entitas	
JUMLAH											

Menjadi :

No	SEGMENT										Rp
	Satker	KPPN	Program	Output	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	Antar entitas	
JUMLAH											

Kab/Kota, .....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP. ....



FORMAT II.L

KOP SURAT SATKER

Nomor : .....  
Sifat : Sangat Segera .....20....  
Lampiran : 1 berkas  
Hal : Ralat/Perbaikan Data Rekening  
Penerima Pembayaran

Yth. Kepala KPPN.....  
Jl. ....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal Pemberitahuan Retur SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan rekening (daftar terlampir). Daftar ralat/perbaikan rekening sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima serta status rekening aktif.

Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya atas nomor/nama rekening ..... (nomor/nama rekening lama) agar dilakukan penonaktifan (dalam hal nomor/nama rekening sudah tidak digunakan).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran,  
PPSPM,  
Satker .....

.....  
NIP .....

Lampiran Surat PP-SPM

Nomor :

Tanggal :

Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran SATKER ...(1) .../ ...(2) ..  
Periode ...(3) ...sampai dengan ...(4)...

No Urut	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama dan Kode Satker	Uraian SP2D Retur	Nilai SP2D	Nilai Permintaan pembayaran Retur	Keterangan Retur	Perbaikan Data Penerima Pembayaran
(5)	(6)	(7)	(8)		(13)	(14)	(15)	
1				Nama Bank : ...(9).. No. Rekening : ...(10).. Pemilik : ...(11).. Rekening : .. Uraian : ...(12)...				Nama Bank : ...(16).. No. Rekening : ...(17).. Pemilik : ...(18).. Rekening : .. Lainnya : ...(19).. Alamat : ...(20).. Kode Negara : ...(21)...
2								
3								
Jumlah Total Permintaan Pembayaran Retur						(22)		

<tempat, <tanggal, bulan, tahun>  
a.n. Kuasa PA  
PP-SPM

<Nama Lengkap>  
NIP .....

Petunjuk Pengisian  
Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

No	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama Satker	
(2)	Kode Satker	
(3)	Periode penerimaan retur dari	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy : tahun cont : 08-01-2018
(4)	Periode penerimaan retur sampai dengan	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy : tahun cont : 09-01-2018
(5)	Nomor Urut	1, 2, 3, dst
(6)	Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit <i>sequence</i> )	15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit <i>sequence</i> contoh : 141311302000098-000001
(7)	Tanggal SP2D	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy : tahun cont : 08-01-2018
(8)	Nama dan Kode Satker	
(9)	Nama Bank	
(10)	Nomor Rekening	
(11)	Nama Pemilik Rekening	
(12)	Uraian SP2D	
(13)	Nilai SP2D yang diretur	
(14)	Nilai Penerimaan retur	
(15)	Keterangan/alasan retur	
(16)	Perbaikan Nama Bank atas uraian SP2D Retur (kolom 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”</li> <li>- Jika retur disebabkan karena kesalahan nama bank maka diisi dengan nama bank yang telah diralat/diperbaiki</li> </ul>
(17)	Perbaikan Nomor Rekening atas uraian SP2D Retur (Kolom 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”</li> <li>- Jika retur disebabkan karena kesalahan nomor rekening maka diisi dengan nomor bank yang telah diralat/diperbaiki</li> </ul>
(18)	Perbaikan Nama Pemilik Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”</li> <li>- Jika retur disebabkan karena kesalahan nama pemilik rekening maka diisi dengan nama rekening yang telah diralat/diperbaiki</li> </ul>

No	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(19)	Perbaikan selain nama bank, jika retur disebabkan karena kesalahan Nomor rekening dan nama pemilik rekening mengacu pada keterangan retur (kolom 15)	- Selain nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening ( kolom 9 s.d kolom 11) maka diisi ralat/perbaikan yang telah dilakukan
(20)	Alamat pemilik rekening	
(21)	Kode Negara pemilik rekening	
(22)	Jumlah total Perbaikan data rekening penerimaan yang akan dimintakan pembayaran kembali	Jumlah kolom (14)

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
RALAT/PERBAIKAN REKENING

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Satuan Kerja : .....(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh atas permintaan pembayaran kembali sebesar Rp....(5)..... (dengan huruf).....sesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor .....(6).....  
Tanggal ...(7)... perihal.....(8).....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

<tempat>, <tanggal, bulan, tahun>  
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran,  
PP-SPM,

Meterai  
Rp10.000,-

.....  
NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SPTJM RALAT/PERBAIKAN REKENING

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM
(2)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatangan SPTJM
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran/PP-SPM
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jumlah permintaan pembayaran kembali
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
(8)	Diisi dengan nama perihal surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

FORMAT SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN  
DATA *SUPPLIER*

KOP SURAT SATKER.....(1)

Nomor : .....(2) .....(5).....  
Hal : .....(3)  
Lampiran : .....(4)

Yth. ....(6)  
.....(7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami mengajukan permintaan perubahan data *supplier*:
- a. Nama *Supplier* : .....(8)
- b. Nomor Register *Supplier* : .....(9)

2. Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut :

Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
Nama Pemilik Rekening : .....(10)	Nama Pemilik Rekening : .....(11)
alamat : .....(12)	alamat : .....(13)
..... dan lain-lain	..... dan lain-lain

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan :
- a. Fotokopi Buku Rekening Bank/Rekening Koran untuk melengkapi; atau
- b. ....(14)
4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.
5. Demikian atas kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(15)

.....(16)  
.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA *SUPPLIER*

No	Uraian
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan hal surat. (perubahan alamat <i>supplier</i> dan/nama pemilik rekening
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan (Lampiran berupa surat keterangan domisili <i>supplier</i> dan/atau fotokopi buku rekening <i>supplier</i>
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan
(8)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan
(10)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> sebelum perubahan data
(11)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> sebelum perubahan data
(12)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> sebelum perubahan data
(13)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> setelah perubahan data
(14)	Diisi dengan nama lampiran sesuai perubahan data <i>supplier</i> berkenaan
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen
(16)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen



FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI (SPPK)

KOP SURAT SATKER

Nomor : .....(1).....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....(2).....  
Hal : Permintaan Pembayaran Kembali

Yth. Kepala KPPN.....(3).....  
Jl. ....(4).....

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, bersama ini kami sampaikan permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D/SP2D-R nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... sebesar Rp..... (7) .....(.....(8).....) yang telah disetor ke Kas Negara dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....(9)....., .....(10).....  
KPA/Pimpinan.....(11).....

(12)

.....(13).....  
NIP.....(14).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI (SPPK)

---

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat dari Satker
(2)	Diisi jumlah lampiran berupa dokumen pendukung
(3)	Diisi nama KPPN mitra kerja Satker
(4)	Diisi alamat KPPN mitra kerja Satker
(5)	Diisi nomor SP2D/SP2D-R yang telah di setor ke Kas Negara
(6)	Diisi tanggal SP2D/SP2D-R yang telah di setor ke Kas Negara
(7)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam angka
(8)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam huruf
(9)	Diisi tempat SPPK ditandatangani
(10)	Diisi tanggal SPPK ditandatangani
(11)	Diisi nama satker yang mengajukan permintaan pembayaran kembali
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPPK dan dibubuhi cap dinas Satker bersangkutan
(13)	Diisi nama pejabat penerbit SPPK
(14)	Diisi NIP pejabat penerbit SPPK

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENGEMBALIAN PENERIMAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Bertanggung jawab penuh atas permintaan pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara pada satuan kerja .....(4)..... sebesar Rp.....(5)..... (.....(6).....) untuk keperluan pengembalian atas dana retur yang telah disetor ke Kas Negara.
- 2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.
- 3. Segala akibat yang timbul dari pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(7)....., .....(8).....  
KPA/Pimpinan.....(9).....

Meterai  
Rp10.000,-

(10)

.....(11).....  
NIP.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SPTJM PENGEMBALIAN PENERIMAAN

---

No	Uraian
(1)	Diisi nama pejabat yang menetapkan
(2)	Diisi NIP pejabat yang menetapkan
(3)	Diisi nama jabatan
(4)	Diisi nama satuan kerja
(5)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam angka
(6)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam huruf
(7)	Diisi dengan tempat SPTJM dibuat dan ditandatangani
(8)	Diisi tanggal, bulan dan tahun saat SPTJM dibuat dan ditandatangani
(9)	Diisi nama Satker
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPTJM dan dibubuhi cap dinas Satker bersangkutan
(11)	Diisi nama pejabat penerbit SPTJM
(12)	Diisi nama NIP pejabat penerbit SPTJM

(KOP SATKER)

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA  
(SPNP)

NOMOR: ..... (1) .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : : ..... (2) .....  
Jabatan : : KPA/PPK SATKER... (3) .....  
Alamat : : ..... (4) .....

bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan Kontrak dan/atau pernyataan wanprestasi atas .....(5)..... dalam pelaksanaan pekerjaan .....(6)..... sesuai SPK/perjanjian/Kontrak tanggal .....(7)..... nomor .....(8)..... sebagaimana telah dinyatakan dalam Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal .....(9)..... nomor .....(10)..... dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh .....(11)..... sehubungan dengan pemutusan Kontrak/ Pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar RP.....(12)..... dengan perincian sebagai berikut:

- a. Nilai pembayaran dengan jaminan Rp.....(13).....
- b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/dikembalikan sebelum wanprestasi/pemutusan Kontrak Rp.....(14).....
- c. Nilai sisa pekerjaan yang dijamin yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan Kontrak Rp.....(15).....
- d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c) Rp.....(16).....

Demikian surat Penetapan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa ternyata penetapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian negara, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai perundang-undangan yang berlaku.

KPA/PPK..... (17) .....  
(18)

.....(19).....  
NIP. ....(20) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA  
(SPNP)

---

No	Uraian
(1)	Diisi nomor SPNP
(2)	Diisi nama KPA/PPK Satker penerbit SPNP
(3)	Diisi nama Satker Penerbit SPNP
(4)	Diisi alamat Satker Penerbit SPNP
(5)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian/Kontak
(7)	Diisi tanggal SPK/Perjanjian/Kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/Perjanjian/Kontrak
(9)	Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(10)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontak/Pernyataan Wanprestasi
(11)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(12)	Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
(13)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
(14)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama Satker
(18)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(19)	Diisi nama KPA/PPK
(20)	Diisi NIP KPA/PPK

FORMAT II.R

DAFTAR REKENING PENGELUARAN  
LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM

No	Kode Satker/ Nama Satker	Nama Rekening	Saldo Akhir	Nomor Rekening	Cabang
1					
2					
3					

.....(1).....  
Sekretaris .....(2).....,  
  
(3)  
  
.....(4)  
NIP .....(5)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR REKENING PENGELUARAN LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM

No	Uraian
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal
(2)	Diisi dengan Sekretaris KPU Provinsi/KPU Kabupaten/Kota
(3)	Diisi dengan Tanda Tangan Sekretaris KPU Provinsi/KPU Kabupaten /Kota
(4)	Diisi dengan Nama Lengkap Diisi dengan Tanda Tangan Sekretaris KPU Provinsi/KPU Kabupaten /Kota
(5)	Diisi dengan NIP Diisi dengan Tanda Tangan Sekretaris KPU Provinsi/KPU Kabupaten /Kota

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Novi Hasbhy Munnawar



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1027 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA  
NEGARA SERTA AKUNTANSI DAN  
PELAPORAN KEUANGAN DI  
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM

FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN UNTUK PELAPORAN KEUANGAN

KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)  
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20xx

Kode dan Nama UAKPA : (...)  
Kode dan Nama UAPPAW : (...)  
Kode dan Nama Eselon 1 : (...)  
Kode dan Nama K/L : (...)

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
Beri tanda centang (√) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A			
Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akruwal Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan Akruwal			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/MonSAKTI			Sama
Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai “Surplus/(Defisit)-LO” di LO = Nilai “Surplus/(Defisit) – LO” di LPE			Sama
2. Apakah Saldo “Ekuitas Akhir” di LPE = “Saldo Ekuitas” di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya

1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di Settle Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi Approve per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum Approve per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN (Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA ?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA ?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNPB			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak <i>Balance</i> ?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak

PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian “null” pada Neraca Percobaan Akrual			Tidak
2. Terdapat akun dengan uraian “uraian tidak ada” pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debit atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun “Yang Belum Register” (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (prepaid)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/ Subsidi/Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX/43XXXX (Pendapatan Perpajakan/Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/Lain-lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak

3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun “Kas dan Bank BLU Belum Disahkan” (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			
2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya, kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak

3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada Modul Aklap untuk menghapus 425913 di NP AkruaI?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam Calk			
Akun 491511 – Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo <i>Audited</i> tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo <i>audited</i> tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodefikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya

2.	Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3.	Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4.	Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud?			Ya
Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000,00 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000,00, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000,00 dengan dokumen sumber BAST				
2.	Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)				
Pengecekan Pos-pos LRA/B/P		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2.	Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3.	Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4.	Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5.	Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6.	Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
7.	Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN				
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/ Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP/TGR (Neraca)				Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)				Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang				Ya/Tidak
2.	Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang				Ya/Tidak
3.	Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)				Ya/Tidak
4.	Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)				Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)				Ya/Tidak

5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul Aklap (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Perincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas Lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya



LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	
<i>"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan MonSAKTI"</i>	
Mengetahui Pejabat Penyusun LKKL ....., .....	
Nama NIP	Nama NIP

FORMAT III.B

KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH  
(UAPPA-W)  
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX

Kode dan Nama UAKPA : (...).....  
Kode dan Nama UAPPAW : (...).....  
Kode dan Nama Eselon 1 : (...).....  
Kode dan Nama K/L : (...).....

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (√) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, Isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO, dan LPE			Ada
3. Catatan atas laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan			
1. Neraca Percobaan AkruaI Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan AkruaI			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/ MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/MonSAKTI			Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
PENGECEKAN PADA MonSAKTI			

To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Didetilkkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Didetilkkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di <i>Settle</i> Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN ( <i>Mengikuti ketentuan kebijakan Ada Tidak Seharusnya Rekonsiliasi</i> )	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
i. Pagu/DIPA			Tidak
ii. Estimasi PNB			Tidak
iii. Belanja			Tidak
iv. Pengembalian Belanja			Tidak
v. Pendapatan			Tidak
vi. Pengembalian Pendapatan			Tidak
vii. Kas BLU			Tidak
viii. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
ix. Kas Hibah			Tidak
x. Pengesahan Hibah Langsung			
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak <i>Balance</i> ?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECHEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			

Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak
2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debit atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Seluruh Akun IXXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/ Lain-lain/ Hibah/ Subsidi dibayar dimuka (prepaid)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/ berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun untuk 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/ Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX/43XXXX (Pendapatan Perpajakan/Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161 /162/719/745/772/773/774/815 /816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/ Subsidi/Hibah/Lain-lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk			Ada/Tidak

LK tahunan tidak boleh ada)			
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			
2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya Kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada Modul Aklap untuk menghapus 425913 di NP Akruel?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam CaLK			
Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan	Ya	Tidak	Seharusnya

593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan			
Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo <i>audited</i> tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodefikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud?			Ya
Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000			

dengan dokumen sumber BAST			
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)			
Pengecekan Pos-pos LRA/B/P	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/ Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP /TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akreal?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akreal pada Modul Aklap (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya

1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Perincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas lainnva di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya



LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	
<i>“Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan”</i>	
Mengetahui Pejabat Penyusun LKKL,	....., .....
Nama NIP.	Nama NIP

FORMAT III.C

KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN ESELON I  
(UAPPA-EI)  
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX

Kode dan Nama UAKPA : (...)  
Kode dan Nama UAPPAW : (...)  
Kode dan Nama Eselon 1 : (...)  
Kode dan Nama K/L : (...)

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
Beri tanda centang (√) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A			
Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pertanyaan tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan AkruaI Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan AkruaI			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/ MonSAKTI			Sama
Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama

PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di <i>Settle</i> Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN ( <i>Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi</i> )	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNB			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak <i>Balance</i> ?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak

6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak
2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debit atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka ( <i>prepaid</i> )			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX/43XXXX (Pendapatan Perpajakan/Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/ atau DJBC)			Tidak

Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			
2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya, Kecuali Di RRI dan POLRI			
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya

1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada Modul Aklap untuk menghapus 425913 di NP Akrua?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam Calk			
Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo audited tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodifikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak

PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud?			Ya
Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000 dengan dokumen sumber BAST			
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)			
Pengecekan Pos-pos LRA/B/P	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP /TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak

- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul Aklap (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Perincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU			Ya



pada Neraca				
6.	Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7.	Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	
<i>"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan MonSAKTI "</i>	
Mengetahui Pejabat Penyusun LKKL	
....., .....	
Nama NIP	Nama NIP

FORMAT III.D

KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)  
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX

Kode dan Nama UAKPA : (...).....  
Kode dan Nama UAPPAW : (...).....  
Kode dan Nama Eselon 1 : (...).....  
Kode dan Nama K/L : (...).....

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
Beri tanda centang (√) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A			
Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pertanyaan tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan AkruaI Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan AkruaI			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/ MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/ MonSAKTI			Sama
Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama

PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di <i>Settle</i> Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi Approve per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum Approve per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN ( <i>Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi</i> )	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNPB			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak Balance?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak

5.	Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6.	Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL				
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan		Ada	Tidak	Seharusnya
1.	Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrual			Tidak
2.	Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3.	Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debit atau Kredit)		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2.	Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3.	Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4.	Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5.	Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6.	Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7.	Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2.	Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3.	Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka ( <i>prepaid</i> )			Tidak
4.	Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain			Tidak
5.	Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6.	Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7.	Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8.	Terdapat akun 41XXXX/43XXXX (Pendapatan Perpajakan/Hibah)			Tidak
9.	Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10.	Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11.	Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-lain/Transfer TAYL)			Tidak
12.	Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-lain)			Tidak

13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/ atau DJBC)			Tidak
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			
2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya, Kecuali Di RRI dan POLRI			
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/ barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			

3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada Modul Aklap untuk menghapus 425913 di NP Akrua?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam Calk			
Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat saldo akun 491511 / 593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo <i>Audited</i> tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo <i>audited</i> tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodefikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak

6.	Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7.	Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS				
Pengecekan Pos-pos LPE		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	"Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2.	Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3.	Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4.	Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud?			Ya
	Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000,00 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000,00, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000,00 dengan dokumen sumber BAST			
2.	Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)				
Pengecekan Pos-pos LRA/B/P		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2.	Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3.	Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4.	Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5.	Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6.	Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7.	Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN				
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"		Ya	Tidak	Seharusnya
1.	Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
	- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP /TGR (Neraca)			Ya/Tidak
	- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
	- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2.	Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
	- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak



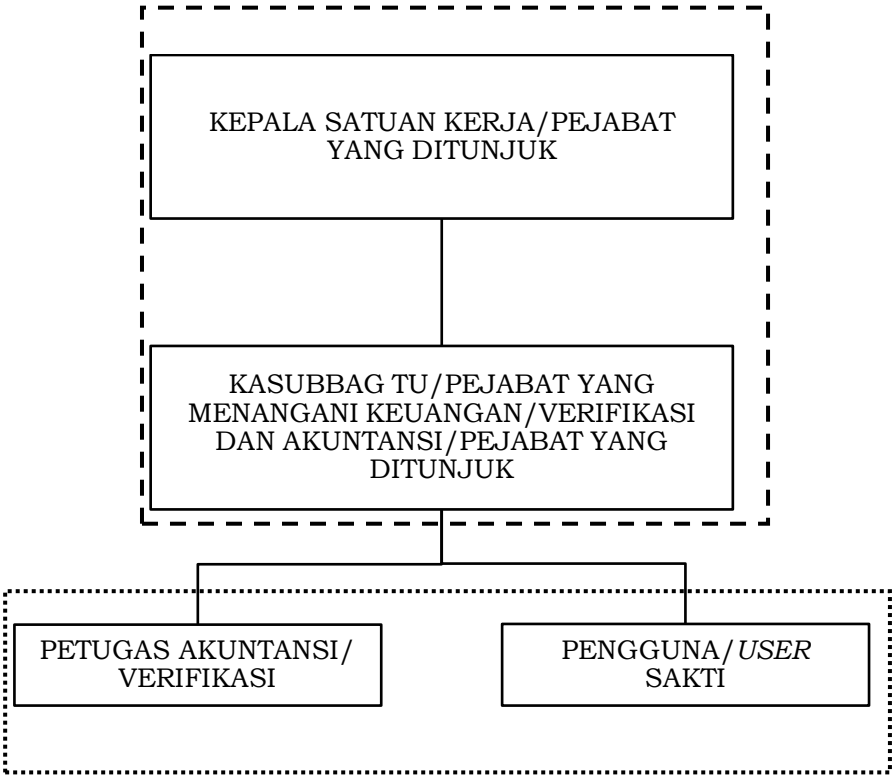
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul Aklap (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrua BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Perincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas lainnva di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya

5.	Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6.	Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7.	Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya


LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	
<i>"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan MonSAKTI "</i>	
Mengetahui Pejabat Penyusun LKKL	
....., .....	
Nama NIP	Nama NIP

FORMAT III.E

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA / TUGAS PEMBANTUAN/URUSAN BERSAMA



Keterangan:

 Penanggung jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

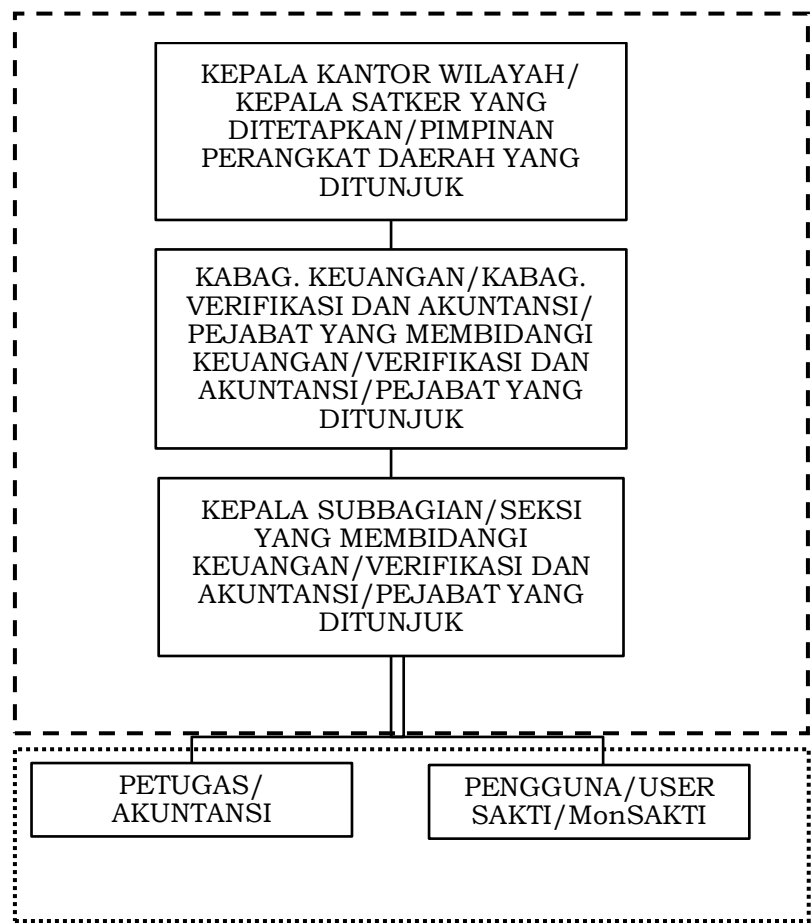
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAKPA

- 1) Kepala Satuan Kerja/Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/ pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
  - c) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - e) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
  - g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - h) menandatangani Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama; dan
  - i) menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W /UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama, dan UAPPA-El.
- 2) Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/ petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama;


- d) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - e) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
  - f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
  - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama yang akan didistribusikan.
- 3) Petugas Akuntansi Keuangan. Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
  - b) membukukan/menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi SAKTI;
  - c) melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi SAKTI dengan dokumen sumber;
  - d) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - e) melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI dan menindaklanjuti perbaikan data melalui aplikasi SAKTI;
  - g) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
  - h) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
  - i) melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan; dan
  - j) menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAKPA.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UAPPA-W



*Ilustrasi Struktur organisasi UAPPA-W*

Keterangan:

 Penanggung jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Pada tingkat wilayah, Kementerian/Lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah atau Perangkat Daerah (PD) pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota. Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W disesuaikan dengan struktur organisasi Kementerian/Lembaga atau struktur pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau

unit kerja yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-W

1) Kepala Kantor Wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) mengoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;
- b) mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
- d) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
- f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- g) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA El, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- i) menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-El; dan
- j) menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W ke UAPPA-El sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

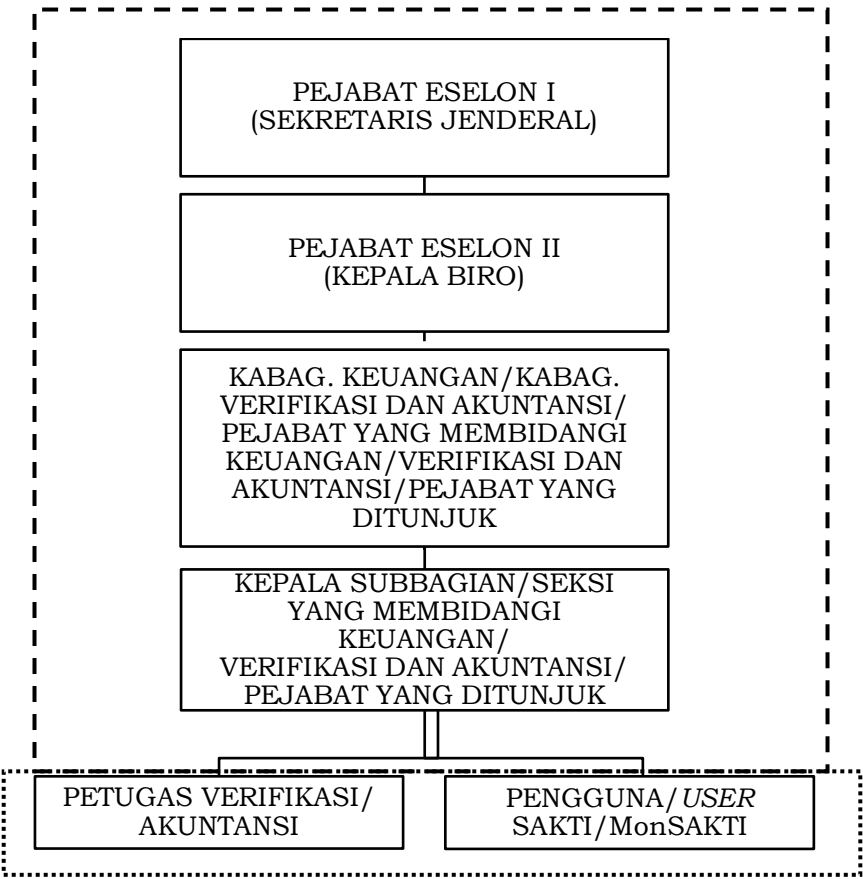
2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:



- a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - b) menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) menyetujui laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d) memonitoring kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
  - e) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
  - f) menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-El sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
  - d) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - e) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
  - f) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W yang akan didistribusikan; dan
  - g) menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W kepada UAPPA-El yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;


- 2) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
- 4) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W;
- 5) melakukan analisis untuk membuat CaLK;
- 6) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W; dan
- 7) menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan UAPPA-W.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UAPPA-E1



*Ilustrasi Struktur organisasi UAPPA-E1*

Keterangan:

 Penanggung jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat unit eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-El

- 1) Pejabat eselon I (Sekretaris Jenderal)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup unit eselon I;
  - b) mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-El sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - d) menetapkan organisasi UAPPA-El sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
  - e) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan *monitoring* pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-El;
  - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - g) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-El dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-El yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
  - i) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-El kepada Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Pejabat eselon II (Kepala Biro) Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup eselon I;
  - b) menyiapkan konsep penempatan pejabat/ petugas pada organisasi UAPPA- El;
  - c) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) memonitoring kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA- El; dan

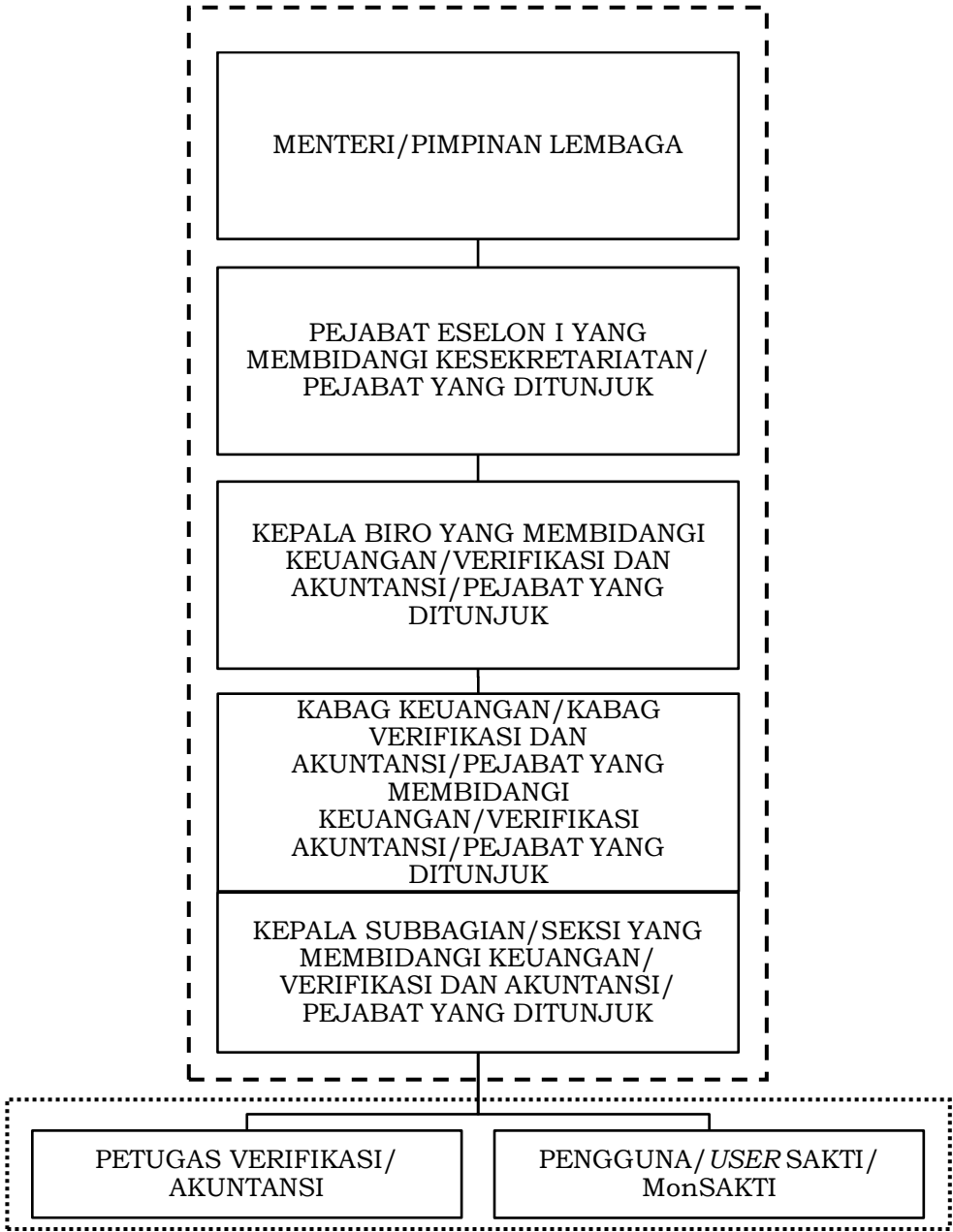
- e) menyetujui Laporan Keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.
- 3) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan/atau dan Kepala Subbagian Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-El;
  - d) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - e) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
  - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan tingkat UAPPA-El yang akan didistribusikan.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-El melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

  - 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama dan/atau dan/ atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
  - 2) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta memberikan rekomendasi koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 3) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
  - 4) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-El;
  - 5) melakukan analisis untuk membuat CaLK;

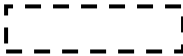
- 6) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-El; dan
- 7) menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-El.

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
TINGKAT UAPA



Ilustrasi Struktur organisasi UAPA

Keterangan:

 Penanggung jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Kementerian/Lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala, dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPA

1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan berikut:

- a) membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian/Lembaga;
- b) membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada PA, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- c) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d) membina pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian/Lembaga;
- e) menandatangani pernyataan tanggung jawab;
- f) menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
- g) menandatangani Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

2) Pejabat eselon I dan/ atau kepala biro yang membidangi keuangan/ pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan berikut:

- a) mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan Kementerian/Lembaga;
- b) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- c) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- d) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-El dan tim bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- e) menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur



Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Menteri/  
Pimpinan Lembaga.

- 3) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian/Lembaga;
  - b) menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah;
  - c) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian/Lembaga;
  - e) memberikan petunjuk kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
  - f) melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian/Lembaga;
  - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
  - h) mengoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
  - i) mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
  - j) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - k) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
  - l) menyampaikan Laporan Keuangan UAPA ke Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA El;
- 2) melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
- 4) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA;
- 5) meneliti dan menganalisis laporan keuangan tingkat UAPA untuk membuat CaLK;
- 6) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPA;
- 7) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab; dan
- 8) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA.

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan (nama Satker) selaku UAKPA yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode (*semester.../Tahun Anggaran....*) sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

*<Paragraf penjelasan - untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal khusus dalam Laporan Keuangan>*

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

.....  
Kepala Satuan Kerja

(.....)

*\*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK*

FORMAT III.J

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPA-W)

Pernyataan Tanggung Jawab

Penggabungan Laporan Keuangan (nama Kementerian Negara/Lembaga) tingkat wilayah selaku UAPPA-W yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... /Tahun Anggaran ..... > sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggung jawab UAKPA.

*<Paragraf penjelasan - untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait proses penggabungan Laporan Keuangan dan dalam penyusunan Laporan Keuangan, misal jumlah Satker yang mengirim dan tidak mengirim Laporan Keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>*

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

.....  
Kepala Kantor Wilayah/  
Koordinator UAPPA-W

(.....)

*\*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK*

FORMAT III.K

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN- ESELON 1 (UAPPA-ESL)

Pernyataan Tanggung Jawab

Penggabungan Laporan Keuangan (nama Kementerian Negara/Lembaga) tingkat Eselon I selaku UAPPA-Esl yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Laporan Operasional (c) Laporan Perubahan Ekuitas (d) Neraca dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Periode <Semester .... / Tahun Anggaran ..... > sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggung jawab UAKPA.

<Paragraf penjelasan - untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misal jumlah Satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>

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

.....  
Kepala Kantor Wilayah/  
Koordinator UAPPA-W

(.....)

\*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA TINGKAT UNIT PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)

Pernyataan Tanggung Jawab

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

*<Paragraf penjelasan - untuk menjelaskan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misal jumlah Satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>*

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

.....  
Menteri/Pimpinan Lembaga

(.....)

*\*) Hasil dari pelaksanaan sistem pengendalian intern oleh Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan menyesuaikan dengan CHR PIPK/LHR PIPK/Laporan Hasil Penilaian PIPK*

FORMAT III.M

IDENTIFIKASI RISIKO DAN KECUKUPAN RANCANGAN PENGENDALIANNYA  
(Matriks Risiko-Pengendalian) – Tabel A

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :  
Akun Signifikan : (diisi dengan akun-akun signifikan terkait)

No	Proses/ Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Arsi	Memadai Ya/Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Paraf Pemilik Pengendalian/Tanggal: (paraf)/(tanggal bulan tahun)  
Simpulan: Cukup/Tidak Cukup\*

Usulan koreksi (feedback) \*\* :

Penilaian Kelemahan Rancangan Pengendalian bila manajemen tidak memperbaiki\*\*\*:

- 1. ....
- 2. Dst.

Paraf Tim Penilai/Tanggal : (paraf)/(tanggal bulan tahun)

PETUNJUK PENGISIAN  
IDENTIFIKASI RISIKO DAN KECUKUPAN RANCANGAN  
PENGENDALIANNYA (MATRIKS RISIKO-PENGENDALIAN) – TABEL A

No	Uraian
(1)	Diisi nomor urut
(2)	Diisi proses/transaksi utama yang terkait akun signifikan tersebut
(3)	Diisi risiko utama pada proses atau transaksi
(4)	<p>Diisi dengan nomor pada kolom (1) diikuti tanda hubung (-) diikuti bentuk aktivitas pengendalian seperti pengendalian akses, pemeriksaan fisik, persetujuan, reviu atas persetujuan, validasi, monitoring, inventarisasi, penelitian lebih lanjut, klarifikasi, verifikasi keakuratan akun, rekonsiliasi.</p> <p>Contoh: 1-Validasi, 2-Rekonsiliasi, 3-Validasi, 4-Monitoring, 5-Klarifikasi, 6-Rekonsiliasi, 7-Validasi, dll</p> <p>Catatan: Perhatikan contoh terdapat 3 (tiga) validasi yang dibedakan satu sama lain dengan nomor sehingga terdapat Nama Pengendalian Utama 1-Validasi, 3-Validasi, dan 7-Validasi</p>
(5)	Diisi aplikasi yang khusus, misal: Modul SAKTI, SPAN, dll.
(6)	Diisi pemilik pengendalian
(7)	Diisi dokumen terkait, misal: kuitansi, kontrak, SPM, SP2D, dll.
(8)	<p>Diisi dengan tipe pengendalian dengan perincian:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Manual</li><li>b. Aplikasi</li><li>c. ITDM (<i>IT Dependent Manual</i>)</li><li>d. Pengendalian Umum TIK</li></ul>
(9)	Diisi jenis asersi terkait: <i>Completeness, Existence and Occurance, Valuation and Allocation, Rights and Obligation, Presentation and Disclosure</i>
(10)	Diisi dengan “Ya” bila ada pengendalian utama (5) yang memitigasi risiko utama (3)
*	Bila seluruh Risiko Utama ada pengendalian utamanya maka disimpulkan "Cukup", bila ada yang tidak ada pengendalian utamanya maka disimpulkan "Tidak Cukup"
**	Bila rancangan disimpulkan "Tidak Cukup" berikan usulan koreksi ( <i>feedback</i> ) untuk melakukan koreksi.
***	Bila manajemen tidak memperbaiki sesuai usulan rekomendasi Tim Penilai

Catatan:

Kolom (1) s.d. (9) diisi oleh Pemilik Pengendalian sedangkan Kolom (10), \*, dan \*\* diisi Tim Penilai.



PERBAIKAN IDENTIFIKASI RISIKO  
DAN PENGENDALIANNYA - TABEL A.1

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :  
Akun Signifikan : (diisi dengan akun-akun signifikan terkait)

No	Proses/ Transaksi Utama	Risiko Utama	Nama Pengendalian Utama	Aplikasi Pendukung	Pelaksana Pengendalian	Dokumen Pendukung	Tipe Pengendalian	Aseri	Memadai Ya/Tidak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tanggal Penyusunan : (tanggal bulan tahun)  
Paraf Pemilik Pengendalian/Tanggal : (paraf)/(tanggal bulan tahun)  
Simpulan: Cukup/Tidak Cukup\*

PETUNJUK PENGISIAN  
PERBAIKAN IDENTIFIKASI RISIKO  
DAN PENGENDALIANNYA - TABEL A.1

No	Uraian
(1)	Diisi nomor urut
(2)	Diisi proses/transaksi utama yang terkait akun signifikan tersebut
(3)	Diisi risiko utama pada proses atau transaksi
(4)	Diisi dengan nomor pada kolom (1) diikuti tanda hubung (-) diikuti bentuk aktivitas pengendalian seperti pengendalian akses, pemeriksaan fisik, persetujuan, revidi atas persetujuan, validasi, monitoring, inventarisasi, penelitian lebih lanjut, klarifikasi, verifikasi keakuratan akun, rekonsiliasi. Contoh: 1-Validasi, 2-Rekonsiliasi, 3-Validasi, 4-Monitoring, 5-Klarifikasi, 6-Rekonsiliasi, 7-Validasi, dll  Catatan: Perhatikan contoh terdapat 3 (tiga) validasi yang dibedakan satu sama lain dengan nomor sehingga terdapat Nama Pengendalian Utama 1-Validasi, 3-Validasi, dan 7-Validasi
(5)	Diisi aplikasi yang khusus, misal: Modul SAKTI, SPAN, dll.
(6)	Diisi pemilik pengendalian
(7)	Diisi dokumen terkait, misal: kuitansi, kontrak, SPM, SP2D, dll.
(8)	Diisi dengan tipe pengendalian dengan perincian: e. Manual f. Aplikasi g. ITDM ( <i>IT Dependent Manual</i> ) h. Pengendalian Umum TIK
(9)	Diisi jenis asersi terkait: <i>Completeness, Existence and Occurance, Valuation and Allocation, Rights and Obligation, Presentation and Disclosure</i>
(10)	Diisi dengan “Ya” bila ada pengendalian utama (5) yang memitigasi risiko utama (3)
*	Bila seluruh Risiko Utama ada pengendalian utamanya maka disimpulkan "Cukup", bila ada yang tidak ada pengendalian utamanya maka disimpulkan "Tidak Cukup"
**	Bila rancangan disimpulkan "Tidak Cukup" berikan usulan koreksi ( <i>feedback</i> ) untuk melakukan koreksi.
***	Bila manajemen tidak memperbaiki sesuai usulan rekomendasi Tim Penilai

Catatan:  
FORMAT III.N adalah inputan dari hasil Tim Penilai pada FORMAT III.M yang tidak memadai (apabila ada perbaikan).

FORMAT III.O

PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS - TABEL B.1

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :

Faktor-Faktor yang Dinilai Tingkat Entitas			Hasil Evaluasi				Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
			Reviu Dokumen	Wawancara	Survei	Observasi		
			Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A		LINGKUNGAN PENGENDALIAN						
1		Integritas, nilai etika, dan perilaku etis						
	a	Apakah telah dilakukan sosialisasi yang mema dai tentang kewajiban, larangan, dan sanksi dalam kode etik dan/atau aturan perilaku lainnva, termasuk kepada pegawai baru?						
	b	Apakah pimpinan unit kerja memberi keteladanan dengan menerapkan integritas dan nilai-nilai etika dan mendorong bawahan untuk menerapkannya pula?						
	c	Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/atau aturan perilaku lainnya?						
	d	Apakah pegawai mengetahui kewajiban dan larangan serta sanksi pelanggaran kode etik dan/ atau aturan perilaku lainnya?						
2		Kesadaran pimpinan unit kerja atas pengendalian dan gaya operasi yang dimiliki oleh pimpinan unit kerja						
	a	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan?						
	b	Apakah pimpinan unit kerja mendorong penerapan pengendalian intern di unit kerjanya?						
	c	Apakah pimpinan unit kerja memiliki sikap yang positif dan responsif terhadap pencapaian tujuan kegiatan/ organisasi?						
	d	Apakah pimpinan unit kerja memandang penting dan menindaklanjuti hasil pengawasan aparat pengawas intern, pengaduan, keluhan, dan pertanyaan dari pegawai dan masyarakat?						
3		Komitmen terhadap kompetensi						
	a	Apakah terdapat proses untuk memastikan bahwa pegawai yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan?						
	b	Apakah unit kerja m menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pegawai?						

Faktor-Faktor yang Dinilai Tingkat Entitas			Hasil Evaluasi				Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
			Reviu Dokumen	Wawancara	Survei	Observasi		
			Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4		Struktur organisasi serta penetapan wewenang dan tanggung jawab						
	a	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya?						
	b	Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan unit kerja?						
	c	Apakah pimpinan dan pegawai mengetahui dan bertanggung jawab atas pengendalian intern yang menjadi tanggungjawabnya?						
	d	Apakah jumlah pejabat/ pegawai dalam suatu unit kerja telah sesuai dengan analisis beban kerja?						
5		Kebijakan dan oraktik yang berkaitan dengan SDM						
	a	Apakah kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia pada unit kerja telah disosialisasikan dan diperbaharui secara terus menerus?						
	b	Apakah pimpinan unit kerja memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan kepada pegawai untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran?						
	c	Apakah sudah dilaksanakan pemilihan diklat yang mengacu pada pedoman pelaksanaan diklat berbasis kompetensi?						
	d	Apakah sudah ada keterkaitan diklat yang dilaksanakan dengan pembinaan karir dan kinerja pegawai?						
	e	Apakah pemberian sanksi telah dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku						
B		PENILAIAN RISIKO						
1		Sasaran unit kerja telah disusun dan dikomunikasikan						
	a	Apakah sasaran unit kerja telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai?						
2		Telah dilakukan penilaian risiko yang meliputi perkiraan signifikansi dari suatu risiko, penilaian kemungkinan terjadinya, dan p enanganannya						
	a	Apakah unit kerja telah mengidentifikasi risiko dalam pencapaian tujuan?						
	b	Apakah unit kerja tela h menganalisis dan mengevaluasi risiko dalam pencapaian tujuan?						
	c	Apakah unit kerja telah melakukan penanganan risiko dalam pencapaian tujuan?						

Faktor-Faktor yang Dinilai Tingkat Entitas			Hasil Evaluasi				Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
			Reviu Dokumen	Wawancara	Survei	Observasi		
			Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
3		Adanya mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja						
	a	Apakah ada mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap perubahan yang dapat menghasilkan dampak besar dan menyebar pada unit kerja?						
C		KEGIATAN PENGENDALIAN						
1		Kebijakan dan prosedur yang dibutuhkan untuk pengendalian setiap kegiatan telah diterapkan secara tepat						
	a	Apakah telah dilakukan perbandingan antara kinerja yang direncanakan dengan kinerja yang dicapai setiap pegawai?						
	b	Apakah laporan pencapaian kinerja telah disampaikan tepat waktu kepada pimpinan?						
2		Evaluasi atas perbedaan capaian kinerja dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang tepat serta tepat waktu						
	a	Apakah unit kerja telah melaksanakan evaluasi atas pencapaian Indikator Kinerja Utama?						
	b	Apakah ada tindak lanjut atas perbedaan capaian kinerja dengan kinerja yang direncanakan?						
3		Adanya pemisahan atau pembagian tugas kepada pihak yang berbeda untuk mengurangi risiko kecurangan atau tindakan yang tidak layak						
	a	Apakah pimpinan unit kerja telah memperhatikan pemisahan tugas ( <i>segregation of duties</i> ) untuk mengurangi risiko terjadinya kecurangan atau tindakan yang tidak layak?						
4		Pembatasan akses terhadap dokumen, catatan, asset, data, dan aplikasi						
	a	Apakah unit kerja telah mengatur pembatasan akses atas aset dan aplikasi yang dimiliki?						
5		Adanya mekanisme otorisasi dan persetujuan terhadap transaksi dan kejadian penting						
	a	Apakah unit kerja telah memiliki mekanisme otorisasi dan persetujuan ( <i>approval</i> ) atas transaksi dan kejadian penting?						
6		Dokumentasi yang baik atas kegiatan						
	a	Apakah pelaksanaan kegiatan telah didukung dengan dokumentasi yang cukup dan tepat waktu?						

Faktor-Faktor yang Dinilai Tingkat Entitas			Hasil Evaluasi				Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
			Reviu Dokumen	Wawancara	Survei	Observasi		
			Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
D		INFORMASI DAN KOMUNIKASI						
1		Sistem menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja terkait baik informasi yang berasal dari dalam dan luar unit kerja secara akurat						
	a	Apakah informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan telah tersedia secara tepat waktu, akurat dan disampaikan kepada pihak yang tepat?						
2		Informasi tersedia bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu						
	a	Apakah informasi yang diperlukan bagi orang yang tepat dalam rincian yang cukup dan tepat waktu?						
3		Sistem informasi dikembangkan atau diperbaiki dengan berdasar pada rencana strategis unit kerja						
	a	Apakah unit kerja mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus?						
4		Unit kerja memastikan dan mengawasi keterlibatan pengguna dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/sistem informasi						
	a	Apakah seluruh pegawai telah menggunakan program/ sistem informasi terkait dengan tugasnya?						
	b	Apakah pegawai sebagai <i>end user</i> telah diminta masukan dalam pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/ sistem informasi?						
	c	Apakah unit kerja menindaklanjuti saran dan masukan dari pegawai terkait pengembangan, perbaikan, dan pengujian program/ sistem informasi?						
5		Telah disusun rencana pemulihan pusat data utama apabila terjadi bencana						
	a	Apakah data yang penting dalam sistem informasi <i>di-back up</i> secara rutin?						
6		Terdapat komunikasi yang efektif mengenai tugas dan tanggung jawab pengendalian yang dimiliki oleh masing-masing pihak						
	a	Apakah terdapat saluran komunikasi baik ke atas maupun kepada seluruh bagian organisasi mengenai: hal yang tidak diharapkan terjadi dalam pelaksanaan tugas beserta penyebab dan usulan perbaikannya, informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?						
7		Terdapat saluran komunikasi untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran/ketidak tepatan dan informasi negatif						

Faktor-Faktor yang Dinilai Tingkat Entitas			Hasil Evaluasi				Skor	Hasil Penelitian Lanjutan
			Reviu Dokumen	Wawancara	Survei	Observasi		
			Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak	Ya/ Tidak		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	a	Apakah terdapat perlindungan bagi pegawai yang menyampaikan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan?						
	b	Apakah ada alat komunikasi efektif yang menginformasikan hal-hal penting kepada seluruh pegawai?						
8		Adanya respon yang tepat waktu terhadap komunikasi yang diterima dari pengguna, rekanan, dan pihak eksternal lainnya						
	a	Apakah terdapat saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan masyarakat, rekanan, konsultan, dan aparat pengawasan intern pemerintah serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan unit kerja?						
	b	Apakah ada strategi pelaksanaan dan jadwal kegiatan komunikasi dan informasi? (workplan, jadwal detil setiap tahun)						
E		PEMANTAUAN						
1		Terdapat mekanisme reviu atas pelaksanaan kegiatan pengendalian						
	a	Apakah terdapat prosedur yang mewajibkan pimpinan unit kerja untuk mereviu pelaksanaan pengendalian?						
2		Telah diambil tindakan perbaikan terhadap kesalahan atau sebagai tanggapan atas rekomendasi dan saran perbaikan bagi unit kerja						
	a	Apakah terdapat prosedur yang dapat mendeteksi adanya pengendalian yang diabaikan?						
	b	Apakah terdapat prosedur yang meyakinkan bahwa tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu ketika ditemukan penyimpangan?						
	c	Apakah ada monitoring dan evaluasi tindak lanjut permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan koordinasi internal maupun eksternal?						
3		Terdapat prosedur untuk mendeteksi adanya pengendalian intern yang diabaikan						
	a	Apakah telah dilaksanakan reviu atas pelaksanaan pengendalian terutama pengendalian yang gagal mencegah atau mendeteksi adanya masalah yang timbul?						
	b	Apakah setiap pengabaian tersebut telah mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja?						
Jumlah							0	
Total Faktor Relevan							50	
Persentase							0	%

PETUNJUK PENGISIAN  
PENGUJIAN PENGENDALIAN INTERN TINGKAT ENTITAS - TABEL B.1

No	Uraian
(1)	Diisi huruf besar atau angka
(2)	Diisi huruf kecil
(3)	Diisi faktor-faktor yang dinilai
(4)	Diisi Y jika hasil revidu dokumen menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
(5)	Diisi Y jika hasil wawancara menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
(6)	Diisi Y jika hasil survei menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
(7)	Diisi Y jika hasil observasi menunjukkan faktor yang dinilai ada, diisi T faktor yang dinilai tidak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
(8)	Diisi 1 jika simpulannya faktor yang dinilai ada atau diisi 0 jika simpulannya faktor yang dinilai tak ada, atau diisi N/A jika faktor yang dinilai tidak relevan dengan kondisi yang ada.
(9)	<p>Penelitian Lanjutan hanya dilakukan bila skor bernilai 0. Penelitian Lanjutan dilakukan dengan memperhatikan ketiadaan <i>compensating control</i> terkait dan/atau adanya bukti bahwa kelemahan tersebut telah dieksploitasi yang mendukung simpulan adanya Kelemahan Signifikan.</p> <p>Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Signifikan/Kelemahan Tidak Signifikan/Kelemahan Material"</p>
(10)	Diisi dengan jumlah faktor-faktor yang memiliki skor "1"
(11)	Diisi dengan total faktor yang relevan
(12)	Diisi dengan jumlah faktor-faktor yang memiliki skor "1" dibagi total faktor yang relevan dikali 100%



FORMAT III.P

PENGUJIAN PENGENDALIAN UMUM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
(PUTIK) – TABEL B.2

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :  
Nama Aplikasi-Aplikasi :  
Akun Signifikan : (diisi dengan akun-akun signifikan terkait)

No	Pengendalian Utama	Pengujian yang dilakukan	Hasil Pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PETUNJUK PENGISIAN  
PENGUJIAN PENGENDALIAN UMUM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN KOMUNIKASI (PUTIK) – TABEL B.2

No	Uraian
(1)	Diisi nomor
(2)	Diisi Nama Pengendalian Utama dengan tipe PUTIK
(3)	Diisi dengan menguji manajemen risiko TIK, manajemen perubahan TIK, akses logikal, dan operasional TIK. Pengujian terhadap unsur-unsur pengendalian umum TIK bergantung pada lingkungan TIK terkait, sehingga suatu lingkungan TIK dapat hanya terdiri dari satu unsur saja. Situasi terkait lingkungan TIK tersebut perlu dijelaskan dalam suatu kertas kerja. Misalnya dalam situasi lingkungan TIK tertentu, hanya dilakukan pengujian asersi pemisahan fungsi atas <i>user role</i> beserta akses logikalnya terutama program sosialisasi <i>security awareness</i> ke pengguna, pemantauan terhadap penggunaan hak akses serta kewajiban dan larangan pengguna, reviu secara berkala atas pengaktifan jejak audit ( <i>audit trail</i> ), serta pengujian konsistensi implementasi prosedur <i>backup</i> dan <i>restore</i>
(4)	Dalam hal hasilnya tidak sesuai dengan kriterianya maka simpulkan tidak efektif. Bila sesuai, simpulkan efektif
(5)	<p>Penelitian Lanjutan hanya dilakukan bila simpulan efektivitasnya "Tidak Efektif". Penelitian Lanjutan dilakukan dengan memperhatikan ketiadaan <i>compensating control</i> terkait dan/atau adanya bukti bahwa kelemahan tersebut telah dieksploitasi yang mendukung simpulan adanya Kelemahan Signifikan.</p> <p>Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak Signifikan/Kelemahan Signifikan/Kelemahan Material"</p>

PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN - TABEL C.1

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :  
Akun Signifikan : (diisi dengan akun-akun signifikan terkait)

No	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/ Dokumen	Atribut Utama Pengendalian (✓/-)	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Pengendalian utama yang tidak andal :

- 1. ....
- 2. Dst.

PETUNJUK PENGISIAN  
PENGUJIAN ATRIBUT PENGENDALIAN - TABEL C.1

No	Uraian
(1)	Diisi nomor
(2)	Diisi Nama Pengendalian Utama dengan tipe pengendalian manual/ITDM
(3)	Diisi nomor sampel/dokumen
(4)	<p>Diisi "√" bila atribut pengendalian utama ada, diisi "-" bila atribut pengendalian utamanya tidak ada.</p> <p>Dalam hal menggunakan sensus dan terdapat lebih dari 5% (lima persen) dari kolom (4) berisi "-" maka disimpulkan "Tidak Andal"</p> <p>Dalam hal menggunakan uji petik, bila dari 77 atau 93 sampel (tergantung ARO) untuk setiap pengendalian utama terdapat lebih dari 1 pada kolom (4) yang berisi "-" maka disimpulkan "Tidak Andal"</p>
(5)	<p><i>Reperformance</i> hanya dilakukan bila simpulan keandalannya "Tidak Andal".</p> <p><i>Reperformance</i> dilakukan terhadap dokumen yang tidak ada atribut pengendaliannya.</p> <p>Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak Signifikan/Kelemahan Signifikan/Kelemahan Material"</p>
*	Diisi Nama Pengendalian Utama yang Tidak Andal

FORMAT III.R

PENGUJIAN PENGENDALIAN APLIKASI - TABEL C.2

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :  
Nama Aplikasi :  
Akun Signifikan : (diisi dengan akun-akun signifikan terkait)

No	Nama Pengendalian Utama	Pengujian Yang Dilakukan	Hasil Pengujian	Hasil Penelitian Lanjutan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PETUNJUK PENGISIAN  
PENGUJIAN PENGENDALIAN APLIKASI - TABEL C.2

No	Uraian
(1)	Diisi nomor
(2)	Diisi Nama Pengendalian Utama dengan tipe pengendalian aplikasi
(3)	Diisi dengan menguji asersi keakuratan input atas <i>field-field</i> pada form aplikasi dan menguji asersi kelengkapan atas <i>field-field</i> yang wajib diisi pada <i>form</i> aplikasi
(4)	Dalam hal hasilnya tidak sesuai dengan rancangannya maka simpulkan tidak andal, bila sesuai disimpulkan andal
(5)	Penelitian Lanjutan hanya dilakukan bila simpulan keandalannya "Tidak Andal". Penelitian Lanjutan dilakukan dengan meneliti kesalahan data-data yang telah direkam. Diisi dengan "Tidak Ada Kelemahan/Kelemahan Tidak Signifikan/Kelemahan Signifikan/Kelemahan Material".

FORMAT III.S

PENILAIAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI PENGENDALIAN  
DAN PENILAIAN KELEMAHAN - TABEL D

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :  
Akun Signifikan : (diisi dengan akun-akun signifikan terkait)

No	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektifitas Implementasi	Usulan Koreksi (feedback)	TL (Tindak Lanjut)	Hasil Penilaian Kelemahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

\*Keterangan : Tidak menggunakan faktor pertimbangan  
\*\*Total salah saji teridentifikasi : Rp ..... (..... % dari nilai .....)  
\*\*\*Simpulan PIPK :

PETUNJUK PENGISIAN  
PENILAIAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI PENGENDALIAN  
DAN PENILAIAN KELEMAHAN - TABEL D

No	Uraian
(1)	Diisi nomor urut
(2)	Diisi nama Faktor-faktor dinilai tingkat entitas yang tidak efektif berdasarkan Tabel Format III.O dan Format III.P dan Nama Pengendalian Utama yang ada di Format III.Q dan Format III.R.
(3)	diisi dengan “Efektif/Tidak Efektif” berdasarkan data dari Format III.O, Format III.P, Format III.Q, dan Format III.R. Efektif bila tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan. Tidak Efektif bila ada kelemahan signifikan atau kelemahan material.
(4)	Diisi dengan ketentuan: Berasal dari Format III.O, Format III.P, dan Format III.R, maka: a. Diisi dengan “-” bila hasil penelitian lanjutan pada Format III.O menunjukkan tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan. b. Diisi dengan usulan koreksi ( <i>feedback</i> ) yang diperlukan untuk mengoreksi kelemahan yang ditimbulkan bila hasil penelitian lanjutan Tabel Format III.O menunjukkan ada kelemahan signifikan.  Berasal dari Format III.Q : a. Diisi dengan “-” bila hasil <i>reperformance</i> Format III.Q menunjukkan tidak ada kelemahan atau ada kelemahan tidak signifikan. b. Diisi dengan usulan koreksi ( <i>feedback</i> ) yang diperlukan untuk mengoreksi kelemahan yang ditimbulkan bila hasil <i>reperformance</i> Format III.Q menunjukkan ada kelemahan signifikan.
(5)	Diisi TL (Tindak Lanjut) dengan “TL Tuntas” apabila dilakukan sesuai usulan koreksi ( <i>feedback</i> ) atau “TL Tidak Tuntas” disertai identifikasi salah sajinnya: di bawah 0,1%, 0,1%-0,5%, atau lebih dari 0,5% dari Total Aktiva/penerimaan/pembiayaan.
(6)	Diisi “Kelemahan Tidak Signifikan” bila hasil penilaian “TL Tuntas” atau hasil penilaian “TL Tidak Tuntas” tapi salah saji teridentifikasi di bawah 0,1% dari Total aktiva/penerimaan/pembiayaan. Diisi “Kelemahan Signifikan” bila hasil penilaian “TL Tidak Tuntas” dan salah saji teridentifikasi 0,1%-0,5% dari total aktiva/penerimaan/pembiayaan. Diisi “Kelemahan Material” bila hasil penilaian “TL Tidak Tuntas” dan salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% dari Total Aktiva/penerimaan/pembiayaan.
*	Dalam hal digunakan lima faktor lain dalam pertimbangan, maka pada Keterangan dijelaskan penggunaan pertimbangan atas faktor lain yang digunakan untuk mengklasifikasikan kelemahan.
**	Diisi salah saji keseluruhan teridentifikasi) atau “-” bila tidak terdapat salah saji yang teridentifikasi.



PETUNJUK PENGISIAN  
PENILAIAN EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI PENGENDALIAN DAN PENILAIAN  
KELEMAHAN – TABEL D

---

No	Uraian
***	Diisi simpulan PIPK Pengendalian Intern Efektif (PIE) bila terdapat tidak terdapat Kelemahan Material atau Kelemahan Signifikan. Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) bila tidak terdapat Kelemahan Signifikan. Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) bila terdapat Kelemahan Material. Simpulan PIPK ini juga harus mempertimbangkan salah saji keseluruhan yang telah teridentifikasi.

FORMAT III.T

KERTAS KERJA PENYESUAIAN (KERTAS KERJA BANTU)

Kelemahan: ...rekap faktor-faktor dari Format III.S...									
No	Kantor	Nilai Aktiva (Rp)	Salah Saji Sebelum Tindak Lanjut			Setelah Tindak Lanjut			Kesimpulan
			Hasil Penilaian	Salah Saji Teridentifikasi (Rp)	% Salah Saji dengan Aktiva	Hasil Penilaian	Salah Saji Teridentifikasi (Rp)	% Salah Saji dengan Aktiva	
1	KPU PROVINSI A								
2	SATKER A								
3	SATKER B								
4	SATKER C								
Total		0					0	0,00%	

PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA PENYESUAIAN (KERTAS KERJA BANTU)

---

Uraian	
Pada kolom hasil penilaian, angka diperoleh dari kolom (6) pada masing-masing Format III.S UAKPA dan menjadi “angka kelemahan”, dengan ketentuan:	
a) Tidak ada Kelemahan → “0”	
b) Kelemahan Tidak Signifikan → “1”	
c) Kelemahan Signifikan → “2”	
d) Kelemahan Material → “3”	
a.	Salah saji < 0,1% dari Total Nilai Aktiva = Kelemahan Tidak Signifikan;
b.	Salah saji 0,1% - 0,5% dari Total Aktiva = Kelemahan Signifikan;
c.	Salah saji > 0,5% dari total Aktiva = Kelemahan Material

PENILAIAN KELEMAHAN GABUNGAN – TABEL E

Nama Entitas Akuntansi/Pelaporan :

Uraian Kelemahan	KPU Provinsi A	Satker A	Satker B	Satker C	Rata-Rata	Simpulan Sebelum Penyesuaian	Penyesuaian	Simpulan menurut Tim Penilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

\*Keterangan : *(Sesuai dengan perhitungan kertas kerja penyesuaian)*

\*\*Total salah saji teridentifikasi gabungan : *Rp..... dari total ..... sebesar Rp..... M (....%)*

\*\*\*Simpulan PIPK gabungan :

PETUNJUK PENGISIAN  
PENILAIAN KELEMAHAN GABUNGAN – TABEL E

No	Uraian
(1)	Diisi deskripsi kelemahan
(2) s.d. (4)	Diisi tingkatan kelemahan yang sama pada unit terkait, yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angka "1" bila kelemahan tidak signifikan/ <i>inconsequential</i>;</li><li>▪ Angka "2" bila kelemahan signifikan/ <i>significant deficiency</i>;</li><li>▪ Angka "3" bila kelemahan material/ <i>material weakness</i>;</li></ul> Kolom (3) dan (4) dapat diperbanyak sesuai kondisi
(5)	Diisi nilai rata-rata kolom (2) s.d. (4)
(6)	Diisi dengan tingkatan kelemahan rata-rata seluruh unit kerja yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angka "0" bila nilai kolom (5) adalah <math>&lt;0,1 \rightarrow</math> tidak ada kelemahan (kelemahan tereliminasi)</li><li>▪ Angka "1" bila nilai kolom (5) adalah 1,0 s.d. 1,5 <math>\rightarrow</math> kelemahan tidak signifikan/ <i>inconsequential</i>;</li><li>▪ Angka "2" bila nilai kolom (5) adalah 1,6 s.d. 2,5 <math>\rightarrow</math> kelemahan signifikan/ <i>significant deficiency</i>;</li><li>▪ Angka "3" bila nilai kolom (5) adalah 2,6 s.d. 3,0 <math>\rightarrow</math> kelemahan material/ <i>material weakness</i>;</li></ul>
(7)	Diisi nilai penyesuaian oleh Tim Penilai tingkat wilayah/eselon I, yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angka "1" untuk penyesuaian satu tingkat di atas simpulan awal;</li><li>▪ Angka "-1" untuk penyesuaian 1 tingkat di di bawah simpulan awal;</li><li>▪ Angka "0" bila tidak ada penyesuaian;</li></ul> Penyesuaian terutama didasarkan atas persentase nilai saji teridentifikasi terhadap nilai Aktiva atau pertimbangan lainnya dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dapat berubah menjadi Kelemahan Tidak Signifikan bila salah saji teridentifikasi di bawah 0,1% dari Total Aktiva dari seluruh unit kerja.</li><li>▪ Dapat berubah menjadi Kelemahan Signifikan bila salah saji teridentifikasi berkisar 0,1 % - 0,5% dari Total Aktiva seluruh unit kerja.</li><li>▪ Dapat berubah menjadi Kelemahan Material bila salah saji teridentifikasi melewati batas materialitas 0,5% dari Total Aktiva.</li><li>▪ Dalam hal kelemahan tidak dapat dikaitkan dengan nilai saji teridentifikasi maka digunakan penilaian pertimbangan berdasarkan hal ini..</li></ul>
(8)	Diisi hasil penjumlahan kolom (6) dan kolom (7). Nilai kolom ini diterjemahkan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nilai "0" berarti tidak dianggap kelemahan (kelemahan tereliminasi);</li><li>▪ Nilai "1" berarti kelemahan tidak signifikan/ <i>inconsequential</i>;</li><li>▪ Nilai "2" berarti kelemahan signifikan/ <i>significant deficiency</i>;</li><li>▪ Nilai "3" berarti kelemahan material/ <i>material weakness</i>.</li></ul>
*	Dalam hal digunakan penyesuaian, jelaskan pertimbangannya di keterangan ini
**	Diisi salah saji keseluruhan teridentifikasi atau "-" bila tidak terdapat salah saji yang teridentifikasi

PETUNJUK PENGISIAN  
PENILAIAN KELEMAHAN GABUNGAN – TABEL E

No	Uraian
***	<p>Diisi simpulan PIPK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pengendalian Intern Efektif (PIE) bila terdapat tidak terdapat Kelemahan Material atau Kelemahan Signifikan.</li><li>▪ Pengendalian Intern Efektif dengan Pengecualian (PIEDP) bila tidak terdapat Kelemahan Signifikan.</li><li>▪ Pengendalian Intern Mengandung Kelemahan Material (PIMKM) bila terdapat Kelemahan Material.</li></ul> <p>Simpulan PIPK ini juga harus mempertimbangkan salah saji keseluruhan yang telah teridentifikasi.</p>

KOP SURAT

LAPORAN HASIL AKHIR PENILAIAN  
PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM (PROVINSI/KABUPATEN/KOTA\*)

Kami telah melaksanakan penilaian penerapan pengendalian intern atas pelaporan keuangan pada Komisi Pemilihan Umum (*diisi nama KPU Provinsi/Kabupaten/Kota*). Penilaian dilakukan terhadap Pengendalian Intern Tingkat Entitas, Pengendalian Umum Teknologi Informasi Dan Komunikasi, dan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi dengan rincian terlampir. Pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen.

Sistem pengendalian intern, meskipun dirancang dan dilaksanakan dengan baik, tetap memiliki keterbatasan sehingga terdapat kemungkinan kesalahan terjadi dan tidak terdeteksi. Oleh karena itu, meskipun dinyatakan efektif, pengendalian tersebut hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan.

Berdasarkan penilaian tersebut, kami menyimpulkan bahwa pada tanggal (*diisi tanggal pelaporan*), pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah (*efektif/efektif dengan pengecualian/mengandung kelemahan material\**).

Berdasarkan kesimpulan tersebut maka dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern atas pelaporan keuangan adalah (*memadai/tidak memadai\*\**).

.....  
(Sekretaris Komisi  
Pemilihan Umum  
Provinsi/Kabupaten/Kota\*)

(.....)  
NIP.

\*) *Pilih salah Satu*  
\*\*) *Pilih salah satu, dengan ketentuan: memadai bila PIPK efektif atau efektif dengan pengecualian; dan tidak memadai bila PIPK mengandung kelemahan material.*

Lampiran  
Laporan Hasil Penilaian

A. Daftar Akun Signifikan yang dinilai

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

B. Daftar Kelemahan Material dan/ atau Kelemahan Signifikan

No.	Temuan			Rekomendasi
	Uraian	Sebab	Akibat	
A.	Kelemahan material/ <i>material weakness</i>			
1				
2				
B.	Kelemahan signifikan/ <i>significant deficiency</i>			
1				
2				
C.	Kelemahan yang Berdampak Rendah/ <i>inconsequential deficiency</i>			
1				
2				



KOP SURAT

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN .....(1) TAHUN .....(2)  
TINGKAT LEMBAGA

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Komisi Pemilihan Umum untuk Tahun Anggaran 20...(3) berupa Neraca per tanggal ....(4).... Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah merupakan penyajian manajemen Komisi Pemilihan Umum.

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

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

....., .....  
Inspektur Utama

(.....)  
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN  
PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KEUANGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

---

No	Uraian
(1)	Periode Pelaporan Keuangan yakni Triwulan I, Semester I, Triwulan III, Semester II, Tahunan <i>Unaudited, Audited</i>
(2)	Tahun Periode Pelaporan
(3)	Tahun Anggaran Laporan Keuangan
(4)	Tanggal Periode pelaporan

LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM ..... PER BULAN

FORMAT III.X

Kode Satker : .....

NO	PROG/KEG/OUTPUT		PAGU		REALISASI BULAN												JUMLAH	SISA PAGU
			AWAL	SETELAH REVISI	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEP	OKT	NOV	DES		
1	WA	Program Dukungan Manajemen																
2	3355	Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara																
3	3355.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal																
4	3355.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal																
5	3357	Manajemen Perencanaan dan Organisasi																
6	3357.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal																
7	3357.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal																
8		Dsb																
JUMLAH																		

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(.....)  
NIP.

.....  
BENDAHARA

(.....)  
NIP.

LAPORAN REALISASI PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM ..... PER AKUN BELANJA

FORMAT III.Y

Kode Satker : .....  
No. DIPA : .....

NO	KODE AKUN BELANJA	PRO/KEG/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN/AKUN BELANJA	PAGU		REALISASI						SISA PAGU	
					S/D BULAN LALU		BULAN INI		S/D BULAN INI			
			AWAL	SETELAH REVISI	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%
1	WA	Program Dukungan Manajemen										
2	3355	Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara										
3	3355.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal										
4	001.0A	Gaji dan Tunjangan										
5	511111	Belanja Gaji Pokok PNS										
6		Dsb										
JUMLAH												

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....  
BENDAHARA

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

MOCHAMMAD AFIFUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Kepala Biro Hukum,



Mony Hasbhy Munnawar