

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: KEP- 108 /K/D2/2009

TENTANG
PEDOMAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN RI

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang : a. Bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian/lembaga yang dipimpinnya.
- b. Bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian (SPIP) yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- c. Bahwa Sistem Pengendalian Intern yang baik akan mendorong terwujudnya laporan keuangan yang dibuat manajemen bebas dari salah saji.
- d. Bahwa Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah aparat pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI, yang mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan SPIP.
- e. Bahwa Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 pasal 57 ayat (7) mengamanahkan kepada BPKP untuk melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebelum disampaikan Menteri Keuangan RI kepada Presiden RI.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2006.
5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
6. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Kep-713/K/2002.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Memberlakukan Pedoman Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan pada Satuan Kerja di Lingkungan Kejaksaan RI, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan pada Satuan Kerja di Lingkungan Kejaksaan RI, sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama digunakan sebagai acuan bagi Unit Kerja di Lingkungan BPKP dan Kejaksaan RI.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku tanggal 5 Februari 2009.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Februari 2009

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN,

DIDI WIDAYADI



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

**PEDOMAN PENDAMPINGAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN RI**

Nomor : PDM-106/D2/02/2009

Tanggal : 5 Februari 2009

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian/lembaga yang dipimpinnya. Pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 55 ayat (4) mewajibkan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian (SPIP) yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Atas Laporan Keuangan Kejaksaan Agung RI Tahun 2007, BPK RI tidak menyatakan pendapat (*disclaimer opinion*) dikarenakan beberapa catatan, yaitu:

1. Pencatatan aset tetap tidak dihasilkan dari Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN), sehingga sebagian besar aset tetap Kejaksaan RI belum dicatat dan dilaporkan di dalam laporan keuangan;
2. Pencatatan dan pelaporan akun Pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran Kejaksaan RI tidak memadai, yang dibuktikan dengan belum sepenuhnya dilakukan rekonsiliasi untuk menelusuri perbedaan data pendapatan antara Kejaksaan RI dengan Departemen Keuangan RI;
3. Pencatatan dan pelaporan akun Kas dalam Neraca Kejaksaan RI tidak memadai;
4. Pencatatan dan pelaporan akun Persediaan dalam Neraca Kejaksaan RI tidak memadai, karena belum semua Kejati/Kejari/Cabjari melakukan inventarisasi fisik persediaan secara periodik serta belum mencatat dan melaporkan persediaan;
5. Sistem pengelolaan barang sitaan, barang bukti, dan barang rampasan belum memadai;
6. Sistem pencatatan dan pelaporan denda perkara korupsi dan uang pengganti belum memadai;
7. Sistem pengendalian intern pengelolaan uang titipan denda tilang dan biaya perkara belum memadai;
8. Sistem pengendalian intern pengelolaan putusan *verstek* denda tilang dan biaya perkara belum memadai.

Opini ini secara umum menggambarkan perlunya peningkatan sistem pengendalian intern pada Kejaksaan RI. Opini BPK RI atas Laporan Keuangan Kejaksaan Agung RI merupakan persoalan serius, karena menggambarkan kualitas pengelolaan keuangan negara di lingkungan Kejaksaan RI.

Sistem Pengendalian Intern merupakan integrasi dari kegiatan-kegiatan, rencana, sikap, kebijakan dan upaya dari orang-orang dalam suatu organisasi, bekerja bersama-sama guna memberikan jaminan yang layak bahwa organisasi akan mencapai tujuan, visi dan misinya. Sistem Pengendalian Intern yang baik akan mendorong terwujudnya laporan keuangan yang dibuat manajemen bebas dari salah saji. Hal tersebut tercermin adanya:

1. Sistem pencatatan/akuntansi yang baik;
2. Sistem pelaporan yang baik;
3. Sistem pencatatan aset yang baik, sehingga keamanan aset yang dimiliki dapat dilindungi dari kemungkinan kehilangan/kerusakan;
4. Sistem reviu internal atas laporan keuangan oleh fungsi pengawasan intern.

Dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pasal 1 angka (4) disebutkan bahwa Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) adalah aparat pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung pada Presiden RI, yang mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan SPIP [(pasal 59 ayat (2)]. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 pasal 57 ayat (7) mengamanahkan kepada BPKP untuk melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebelum disampaikan Menteri Keuangan RI kepada Presiden RI. LKPP merupakan kompilasi/gabungan dari seluruh Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Negara, sehingga apabila sebagian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Negara masih mendapat *disclaimer opinion* dari BPK RI, maka akan berakibat LKPP juga akan mendapat *disclaimer opinion* dari BPK RI.

Berkaitan dengan permasalahan tersebut di atas, pada awal tahun 2009 BPKP akan melaksanakan kegiatan pendampingan penyusunan Laporan Keuangan Kejaksaan Agung RI Tahun 2008. Guna pelaksanaan kegiatan tersebut perlu disusun Pedoman Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan pada Satuan Kerja di Lingkungan Kejaksaan RI sebagai acuan dalam melakukan pendampingan penyusunan laporan keuangan Kejaksaan RI, dan hal ini merupakan langkah awal dari kerja sama pembinaan SPIP di lingkungan Kejaksaan RI dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang lebih transparan dan akuntabel di tahun mendatang.

Pedoman Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan pada Satuan Kerja di Lingkungan Kejaksaan RI diharapkan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya, dan masukan-masukan sangat diperlukan guna lebih menyempurnakan pedoman ini.

Jakarta, 5 Februari 2008
Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah
Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan



Iman Bastari
NIP 060048850

Daftar Isi

	Halaman
Bab I Pendahuluan	
1. Latar Belakang	1
2. Sasaran dan Ruang Lingkup Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan	3
3. Tujuan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan	4
4. Dasar Hukum	4
5. Metode Kerja	5
 Bab II Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat	
1. Laporan Keuangan Instansi	6
2. Sistem Akuntansi Keuangan	6
3. Sistem Akuntansi Barang Milik Negara	7
4. Aktivitas Unit Akuntansi	8
5. Proses Pengolahan Data	9
6. Struktur Organisasi Unit Akuntansi Kejaksaan	10
7. Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Kejaksaan (termasuk pengelolaan BMN)	10
 Bab III Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah	
1. PSAP Nomor 1 Penyajian Laporan Keuangan	12
2. PSAP Nomor 2 Laporan Realisasi Anggaran	12
3. PSAP Nomor 3 Laporan Arus Kas	12
4. PSAP Nomor 4 Catatan atas Laporan Keuangan	12
5. PSAP Nomor 5 Akuntansi Persediaan	13
6. PSAP Nomor 6 Akuntansi Investasi	13
7. PSAP Nomor 7 Akuntansi Aset Tetap	14
8. PSAP Nomor 8 Konstruksi Dalam Pengerjaan	14
9. PSAP Nomor 9 Akuntansi Kewajiban	15
10. PSAP Nomor 10 Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa	15
11. PSAP Nomor 11 Laporan Keuangan Konsolidasian	15
 Bab IV Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	
A. Tata Cara Penyusunan Laporan Keuangan	17
B. Verifikasi dan Rekonsiliasi	17
C. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan	20
D. Lain-lain Pendukung Laporan Keuangan	21
E. Isi Catatan atas Laporan Keuangan	21
F. Pos-pos Laporan Keuangan	22
G. Sistematika Isi Laporan Keuangan	23
 Bab V Tahapan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan	
A. Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan	25

	Halaman
B. Pelaksanaan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan	29
C. Pelaporan Hasil Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan (Format dan Distribusi Pelaporan Hasil Pendampingan)	31
D. Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan	33

Lampiran-lampiran

Lampiran A	: Surat Kepala Biro Keuangan Jambi Kejagung RI No. B-01/C.5/Cu.2/01/2009 tanggal 5 Januari 2009 perihal Persiapan Penyusunan/Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2008
Lampiran I-1	: Contoh Program Kerja Pendampingan (Rutin/ <i>Desk Pendampingan</i>)
Lampiran I-2	: Contoh Kertas Kerja Pendampingan (Rutin/ <i>Desk Pendampingan</i>)
Lampiran II	: Bagan Arus Pelaksanaan Pendampingan
Lampiran III-1	: Contoh Program Kerja Pendampingan (Periodik)
Lampiran III-2	: Contoh Kerja Kerja Pendampingan Prosedur Analitik (Periodik)
Lampiran III-3	: Contoh Kertas Kerja Pendampingan Permintaan Keterangan (Periodik)
Lampiran III-4	: Contoh Kertas Kerja Pendampingan Analitik (Periodik)
Lampiran IV	: Contoh Kertas Kerja Pendampingan Khusus Kesesuaian Laporan Keuangan dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan
Lampiran V	: Contoh Laporan Hasil Pendampingan atas Entitas Pelaporan
Lampiran VI	: Contoh Berita Acara Hasil Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan

Daftar Referensi

1. PP. No. 24 tahun 2005 tentang PSAP
2. Permenkeu No.59/PMK.06/2005 tentang Sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Pusat
3. Perdirjen Perbendaharaan No.PER-24/PB/2006 tanggal 31 Mei 2006 tentang Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga
4. Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, penilaian, dan sertifikasi BMN–Satgas Penertiban BMN Depkeu Tahun 2007
5. Buletin Teknis SAP Nomor 1 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Pusat–Komite Standar Akuntansi Pemerintah

Bab I

Pendahuluan

1. Latar Belakang

Tahun 2006 dan Tahun 2007, BPK masih memberikan opini *disclaimer* atau "Menolak Memberikan Pendapat" atas Laporan Keuangan Kejaksaan Agung RI. Permasalahan yang dijumpai dalam kegiatan pendampingan revidi terhadap Laporan Keuangan Kejaksaan Agung RI tahun 2007 mengindikasikan masih banyaknya pembenahan yang perlu dilakukan oleh Kejaksaan Agung RI dalam pengelolaan keuangan Negara sebagaimana tercermin dalam Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh Kejaksaan Agung RI mulai dari tingkat Daerah sampai di tingkat Pusat, yang hingga saat ini masih mendapatkan opini *disclaimer* oleh BPK RI.

Permasalahan-permasalahan yang menyebabkan BPK RI menolak memberikan pendapat (*disclaimer opinion*) terhadap Laporan keuangan Kejaksaan Agung RI tahun 2007 yaitu:

- 1) Neraca Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2007 melaporkan Aset sebesar Rp8.819.591,75 juta, Kewajiban sebesar Rp6.407,59 juta, dan Ekuitas Dana sebesar Rp8.813.184,16 juta. Pencatatan dan pelaporan Aset, Kewajiban, dan Ekuitas Dana dalam Neraca Kejaksaan RI tidak dihasilkan dari aplikasi SAI, melainkan disusun secara manual dan tidak didukung oleh dokumen dan Arsip Data Komputer (ADK).
- 2) Pencatatan aset tetap tidak dihasilkan dari Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN). Untuk tingkat UAPPB-W baru 23 dari 30 Kejati yang sudah menggunakan aplikasi SABMN untuk menatausahakan barang kekayaan milik negara. Sementara untuk tingkat UAKPB/UAPKPB baru 185 Kejari/Cabjari dari 489 satker yang sudah menggunakan aplikasi SABMN untuk menatausahakan barang kekayaan milik negara, sehingga sebagian besar aset tetap Kejaksaan RI belum dicatat dan dilaporkan di dalam Neraca.
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2007 melaporkan Realisasi PNPB Tahun Anggaran 2007 sebesar Rp118.524,07 juta atau 3.722,64 % dari anggarannya. Dari total pendapatan yang telah dijelaskan di atas, terdapat pengembalian pendapatan sebesar Rp25,25 juta. Pencatatan dan pelaporan akun Pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran Kejaksaan RI tidak memadai yang dibuktikan dengan belum sepenuhnya dilakukan rekonsiliasi untuk menelusuri perbedaan data pendapatan antara Kejaksaan RI dan Departemen Keuangan.
- 4) Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Kejaksaan Republik Indonesia Tahun Anggaran 2007 sebesar Rp6.407.595,07 juta. Jumlah di atas merupakan saldo kas/bank dari penerimaan uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan secara definitif kepada Kas Negara pada tanggal neraca. Pencatatan dan pelaporan akun Kas di Bendahara Pengeluaran dalam Neraca Kejaksaan RI tidak memadai yang dibuktikan dengan adanya

saldo akun kas di Bendahara Pengeluaran tahun 2005 dan 2006 yang belum dicatat penyelesaiannya, dan saldo akun kas di bendahara pengeluaran yang bernilai negatif.

- 5) Terdapat Persediaan Tahun Anggaran 2007 sebesar Rp941,68 juta yang diperoleh dari hasil inventarisasi. Pencatatan dan pelaporan akun Persediaan dalam Neraca Kejaksaan RI tidak memadai karena belum semua Kejati/Kejari/Cabjari melakukan inventarisasi fisik persediaan secara periodik serta belum mencatat dan melaporkan persediaan.
- 6) Kejaksaan RI selain mengelola Barang Milik Negara juga mengelola barang sitaan, barang bukti dan barang rampasan (SBR). Pemeriksaan terhadap sistem pengelolaan barang SBR menunjukkan bahwa sistem pencatatan dan pelaporan barang SBR belum memadai. Hal ini dibuktikan dengan barang rampasan minimal senilai Rp11.086,26 juta dan 365.155 unit barang rampasan belum dicatat dalam laporan keuangan per tanggal 31 Desember 2007. Disamping itu, belum ada mekanisme pelaporan dari seluruh satker atas pengelolaan barang SBR dan pendapatan hasil lelang barang SBR.
- 7) Kejaksaan RI mengelola piutang uang pengganti senilai Rp7.597.289,49 juta. Sistem pencatatan dan pelaporan denda perkara korupsi dan uang pengganti tersebut belum memadai. Tidak ada mekanisme pelaporan dari satker di wilayah kepada Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus (JAM Pidsus) atas penatausahaan denda perkara korupsi dan uang pengganti, sehingga nilai piutang dan pendapatan terkait denda perkara dan uang pengganti tidak dapat dinilai kewajarannya. Hal ini dibuktikan dengan denda perkara korupsi minimal sebesar Rp3.275,17 juta belum dicatat dan perbedaan data piutang uang pengganti yang dicantumkan di Neraca dan menurut JAM Pidsus. Biro Keuangan Kejaksaan RI tidak dapat menyajikan data yang memadai tentang mutasi denda perkara korupsi dan piutang uang pengganti selama tahun 2007.
- 8) Kejaksaan RI selain mengelola Barang Milik Negara juga mengelola uang titipan denda tilang dan biaya perkara pada BRI. Pemeriksaan terhadap Sistem Pengendalian Intern pengelolaan uang titipan denda tilang dan biaya perkara pada BRI menunjukkan bahwa sistem pencatatan dan pelaporan uang titipan denda tilang dan biaya perkara pada BRI belum memadai. Tidak ada mekanisme pelaporan dari satker di wilayah kepada Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum (JAM Pidum) atas penatausahaan uang titipan denda tilang dan biaya perkara, sehingga nilai piutang dan pendapatan terkait uang titipan denda tilang dan biaya perkara tidak dapat dinilai kewajarannya. Hal ini dibuktikan dengan uang titipan denda tilang dan biaya perkara pada Giro I BRI minimal sebesar Rp1.404,37 juta dan Giro III BRI minimal Rp11,96 juta belum diungkapkan dalam CaLK per tanggal 31 Desember 2007. Biro Keuangan Kejaksaan RI tidak dapat menyajikan data yang memadai tentang mutasi dan saldo rekening giro tersebut.
- 9) Kejaksaan RI selain mengelola Barang Milik Negara juga mengelola putusan verstek denda tilang dan biaya perkara yang belum dibayar oleh pelanggar lalu lintas. Pemeriksaan terhadap Sistem Pengendalian Intern pengelolaan putusan verstek denda tilang dan biaya perkara yang belum dibayar oleh

pelanggar lalu lintas menunjukkan bahwa sistem pencatatan dan pelaporan putusan verstek denda tilang dan biaya perkara yang belum dibayar oleh pelanggar lalu lintas belum memadai. Tidak ada mekanisme pelaporan dari satker di wilayah kepada JAM Pidum atas penatausahaan putusan verstek denda tilang dan biaya perkara yang belum dibayar oleh pelanggar lalu lintas, sehingga nilai piutang dan pendapatan terkait putusan verstek denda tilang dan biaya perkara yang belum dibayar oleh pelanggar lalu lintas tidak dapat dinilai kewajarannya. Hal ini dibuktikan dengan putusan verstek denda tilang dan biaya perkara yang belum dibayar oleh pelanggar lalu lintas minimal sebesar Rp253,24 juta belum dicatat dalam Neraca per tanggal 31 Desember 2007.

Baik Pemerintah RI maupun DPR RI sangat menaruh perhatian terhadap masalah opini BPK RI terhadap Laporan Laporan Keuangan Instansi secara serius sebagai ukuran kompetensi kualitas pemerintahan, terutama untuk membangun kepercayaan publik. Masalah keakuratan nilai Kekayaan Negara/BMN yang dinyatakan dalam Laporan Keuangan Instansi Pemerintah, masalah tidak diyakininya angka dalam Laporan Keuangan Instansi, masalah administrasi pengelolaan BMN, serta pelaporan keuangan Negara yang belum sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), masih merupakan masalah yang dominan dalam rangka mencapai opini yang baik (tidak lagi *disclaimer*) atas Laporan Keuangan yang dihasilkan Instansi Pemerintah. Sebagian Kementerian/Lembaga masih menyandang "predikat" *Disclaimer Opinion* atas Laporan Keuangannya yang terdiri dari: Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan Laporan BMN. Hal tersebut juga dihadapi oleh Kejaksaan Agung RI, hanya sebagian kecil Kementerian/Lembaga yang telah memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (*unqualified*).

Untuk efektivitas pengelolaan Keuangan Negara di lingkungan unit kerja Kejaksaan Agung RI perlu direncanakan suatu desain kegiatan yang dapat mendukung Kejaksaan Agung RI untuk memperoleh opini yang dapat menggambarkan kewajaran penyajian laporan keuangan yang dihasilkan pada setiap tahunnya, sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Deputi Pengawasan instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan BPKP selaku mitra Kejaksaan Agung RI akan mendampingi Kejaksaan Agung RI (c.q. Jaksa Agung Muda Pembinaan) dalam upaya menyusun laporan keuangan di lingkungan Kejaksaan Agung RI tahun 2008 sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kegiatan ini menjadi awal kerja sama pembinaan SPIP dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang lebih transparan dan akuntabel.

2. Sasaran dan Ruang Lingkup Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan

Sasaran pendampingan meliputi:

- 1) Pengendalian dan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan anggaran;
- 2) Pengendalian dan pertanggungjawaban pemungutan dan penyetoran PNBP;

- 3) Pengendalian dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran berkaitan dengan pengadaan barang;
- 4) Penyelenggaraan pencatatan akuntansi baik untuk anggaran maupun barang.

Ruang lingkup pendampingan adalah pengelolaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan pada satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Agung untuk tahun anggaran 2008.

3. Tujuan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuannya adalah untuk:

- 1) Meyakinkan bahwa seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Agung telah menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan.
- 2) Meyakinkan bahwa permasalahan yang dikemukakan oleh BPK berkaitan dengan laporan keuangan Kejaksaan Agung tahun 2007 dapat ditindaklanjuti dengan perbaikan pada laporan keuangan Kejaksaan Agung tahun 2008.
- 3) Mengidentifikasi dan memberikan masukan pada Pimpinan di lingkungan Kejaksaan Agung mengenai permasalahan berkaitan dengan laporan keuangan dan laporan Barang Milik Negara tingkat Kejaksaan Agung dan satuan kerja di bawahnya berikut cara pemecahannya.

Menindaklanjuti permasalahan yang dikemukakan BPK berkaitan dengan laporan keuangan Kejaksaan Agung tahun 2007, Kepala Biro Keuangan pada Jaksa Agung Muda Pembinaan menyurati kepada seluruh Kepala Kejaksaan Tinggi dengan Nomor B-01/C.5/Cu.2/01/2009 tanggal 5 Januari 2009 perihal: Persiapan Penyusunan/Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2008 (lihat Lampiran A). Tim Pendampingan penyusunan laporan keuangan pada satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Agung diharapkan untuk meneliti dan mengecek apakah surat dari Kepala Biro Keuangan sebagaimana tersebut di atas, telah diterima dan dilaksanakan oleh satuan kerja dengan melakukan perbaikan pada laporan keuangan satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Agung tahun 2008.

4. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4004);
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

- 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2005 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4442);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

5. Metode Kerja

1) Penugasan

Perwakilan BPKP menerbitkan satu surat tugas untuk Kejaksaan Tinggi yang menjadi obyek pendampingan penyusunan laporan keuangan satuan kerja terkait.

2) Waktu Pelaksanaan Pendampingan.

Penugasan pendampingan penyusunan Laporan Keuangan ini dilaksanakan segera setelah sosialisasi tata cara/petunjuk teknis pendampingan penyusunan laporan keuangan ini dan penyerahan hasil penugasan (*softcopy* dan *hardcopy*) ke Tim Pusat Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Kejaksaan paling lambat tanggal 15 Februari 2009.

Bab II

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

1. Laporan Keuangan Instansi

Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dilampiri laporan keuangan Badan Layanan Umum pada kementerian negara/lembaga masing-masing.

Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, setiap Kementerian Negara/ Lembaga sebagai entitas pelaporan wajib menyajikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Semesteran dan Tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Kementerian Negara/Lembaga adalah entitas pelaporan dan oleh karena itu wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.

Laporan keuangan Kementerian/Lembaga merupakan hasil penyusunan laporan keuangan yang berasal dari entitas akuntansi di lingkungan kementerian negara/lembaga termasuk entitas akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerima Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

2. Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) adalah sistem terpadu yang menggabungkan prosedur manual dengan proses elektronik dalam pengambilan data, pembukuan dan pelaporan semua transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas seluruh entitas Pemerintah Pusat.

- ❖ SAKUN menghasilkan Laporan Arus Kas
- ❖ SAU menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Pemerintah Pusat
- ❖ SAI-SAK menghasilkan LRA dan Neraca Kementerian Negara/Lembaga
- ❖ SABMN menghasilkan Laporan Barang Milik Negara

Sistem Akuntansi Keuangan terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA);
- b. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W);
- c. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SA-UAPPA-E1); dan
- d. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA).

Untuk melaksanakan SAI, kementerian negara/lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hirarki organisasi. Unit Akuntansi Instansi

(UAI) terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan (UAK) dan Unit Akuntansi Barang (UAB).

Unit Akuntansi Keuangan, terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja;
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) yang berada pada tingkat Eselon 1; dan
- d. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada pada tingkat kementerian negara/lembaga.

3. Sistem Akuntansi Barang Milik Negara

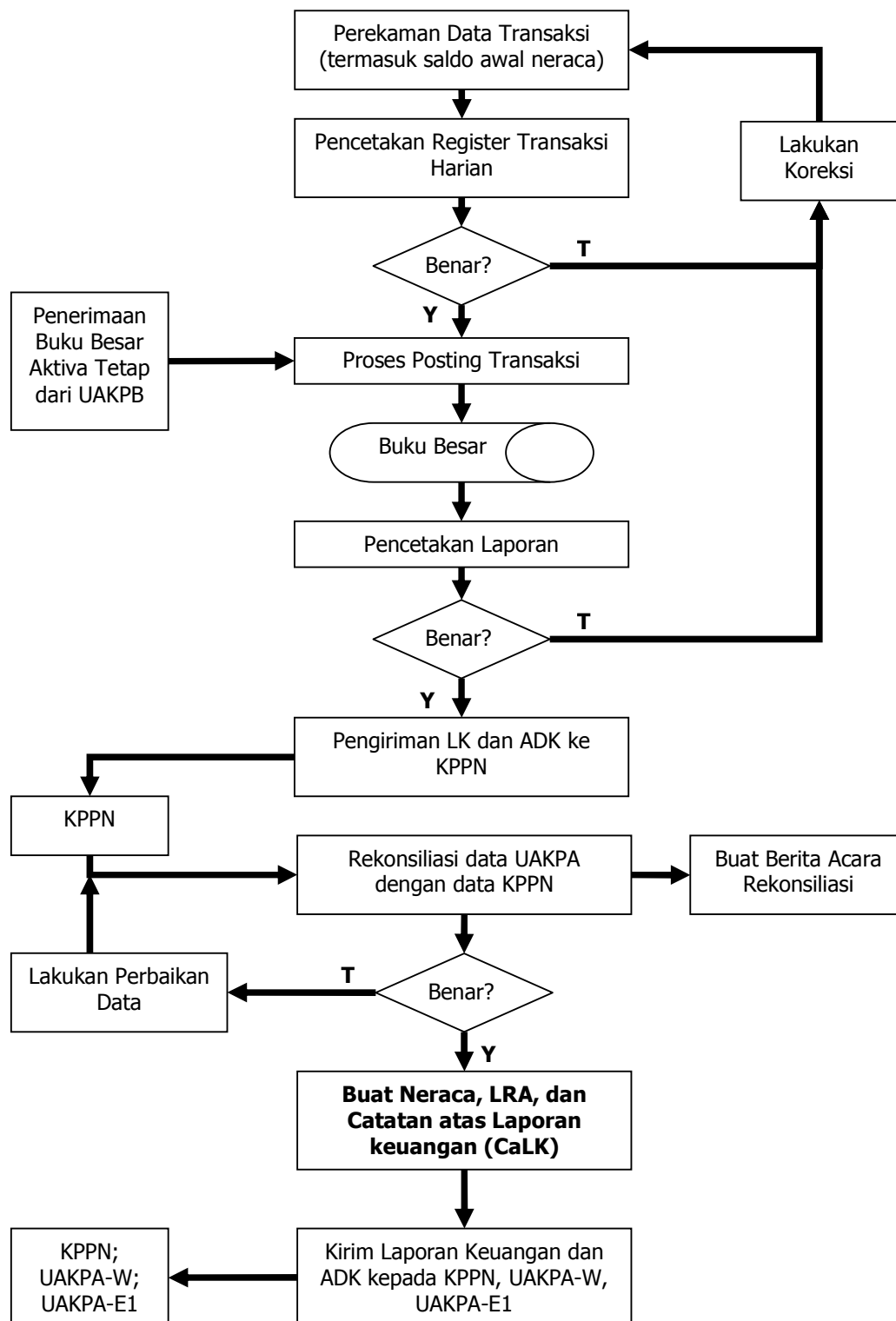
SIMAK-BMN terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SA-UAKPB);
- b. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (SA-UAPPB-W);
- c. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (SA-UAPPB-E1); dan
- d. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (SA-UAPB).

Unit Akuntansi Barang, terdiri dari:

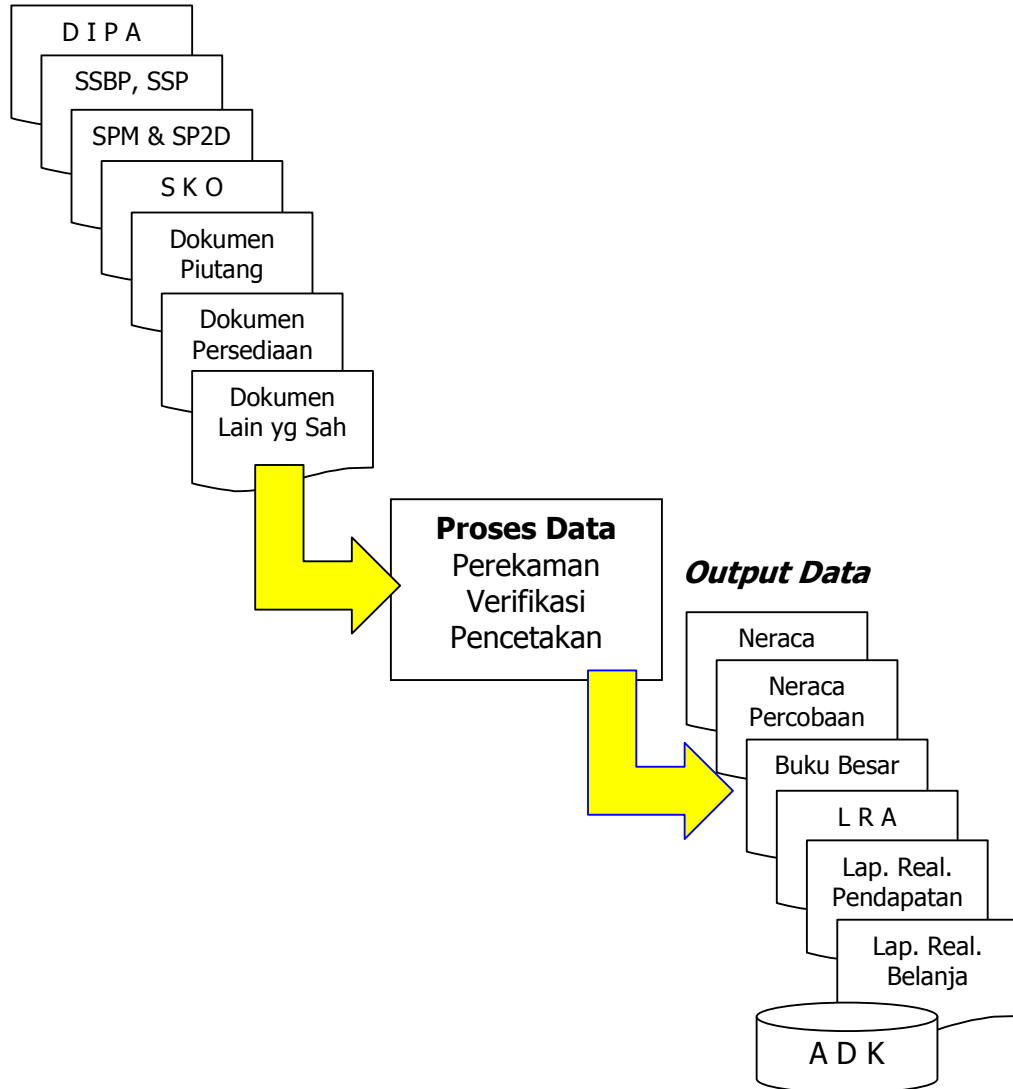
- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat satuan kerja;
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yang berada pada tingkat wilayah;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) yang berada pada tingkat eselon 1; dan
- d. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) yang berada pada tingkat kementerian negara/lembaga.

4. Aktivitas Unit Akuntansi



5. Proses Pengolahan data

Input Data



6. Struktur Organisasi Unit Akuntansi Kejaksaan.

Seperti pada umumnya Struktur Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan dari K/L, Kejaksaan juga terdiri dari sistem yang sama dari struktur organisasi yang umum terdapat K/L. Organisasi Kejaksaan terdiri dari 1 Instansi Pusat, 30 Kejaksaan Tinggi, dan 455 Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri yang terbagi dalam:

- 1) Instansi Pusat terdiri dari:
 - a. Kejaksaan Agung
 - b. Pusat Pendidikan dan Latihan
 - c. Perwakilan Hongkong
 - d. Perwakilan Bangkok

Khusus untuk 2 Kantor Perwakilan Luar Negeri hanya berfungsi sebagai Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) yang harus menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan.

- 2) Satuan kerja Daerah, meliputi 30 Kejaksaan Tinggi dan 455 Kejaksaan Negeri/Cabang Kejaksaan Negeri yang tersebar di seluruh Indonesia. 455 Kejaksaan Negeri/Cabang Kejari merupakan UAKPA/B yang harus menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan Barang Milik Negara (BMN) sesuai ketentuan, antara lain kepada Kejaksaan Tinggi di wilayah terkait, sehingga Kejaksaan Tinggi selain sebagai UAKPA/B juga sebagai UAPPA/B-W.

Dari laporan keuangan Instansi Pusat dan Laporan Keuangan kompilasi Tingkat Kejati, maka disusunlah laporan keuangan tingkat Kementerian/Lembaga yaitu Laporan Keuangan Kejaksaan Agung RI oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan (Jambin).

7. Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Kejaksaan (Termasuk Pengelolaan BMN)

Sesuai dengan Peraturan Dirjen. Perbendaharaan Negara PER-24/PB/2006 tanggal 31 Mei 2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, seperti pada umumnya sistem dan prosedur pelaporan KN yang diterapkan oleh K/L, maka mekanisme pelaporan menurut SAI berlaku pula pada Penyusunan Laporan Keuangan Kejaksaan yang dalam hal ini dikoordinasikan oleh Jaksa Agung Muda Pembinaan (Jambin). Jambin adalah satuan kerja yang melakukan penyusunan Laporan Keuangan Kejaksaan, maka dengan demikian Laporan Keuangan Kejaksaan (LKI) seharusnya merupakan hasil konsolidasi dari keseluruhan Laporan Keuangan satuan kerja sebagai UPT dan/atau UAKPA/B yang ada di Lingkungan Kejaksaan yang disusun oleh Jambin di Kejaksaan Agung sebagai UAPA/B Instansi. Gambaran alur penyusunan LK Kejaksaan tahun 2008 yang seharusnya dapat dilihat pada *flowchart* di bawah ini.



Bab III

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah

1. PSAP Nomor 1 Penyajian 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 posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

Pada Laporan Keuangan Kejaksaa **harus** mencatat Piutang Negara berupa jumlah/nilai Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR), Uang Pengganti dan Denda dalam perkara korupsi yang telah memiliki kekuatan hukum tetap, namun belum dibayar/diangsur per 31 Desember.

2. PSAP Nomor 2 Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasi secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu, informasi berikut:

- a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
- b. cakupan entitas pelaporan;
- c. periode yang dicakup;
- d. mata uang pelaporan; dan
- e. satuan angka yang digunakan.

3. PSAP Nomor 3 Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran.

4. PSAP Nomor 4 Catatan Atas Laporan Keuangan

Setiap entitas pelaporan diharuskan untuk menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum.

Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca

tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Oleh karena itu, Laporan Keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.

Pada Catatan atas Laporan Keuangan Kejaksaan **harus** mengungkapkan seluruh penerimaan negara dan penyetoran uang ke Rekening Kas Negara yang berasal dari penerimaan Uang Pengganti/angsuran, Denda, Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi, pelelangan Barang Rampasan, sampai ada petunjuk/aturan lebih lanjut dari Departemen Keuangan RI. Hal tersebut disebabkan adanya kesulitan mencatat/membukukan transaksi penyetoran ke Kas Negara pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan.

5. PSAP Nomor 5 Akuntansi Persediaan

Persediaan merupakan aset yang berwujud:

- Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan disajikan sebesar:

- Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Dalam LK Kejaksaan, nilai persediaan selain hal tersebut di atas, termasuk juga barang rampasan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan belum dilakukan pelelangan, baik yang sudah mempunyai taksiran harga maupun yang belum mempunyai taksiran harga.

Barang rampasan yang telah mempunyai taksiran harga dicatat dalam akun persediaan pada neraca, sedangkan barang rampasan yang belum mempunyai taksiran harga diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Selanjutnya barang rampasan yang sudah dilakukan pelelangan dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara dicatat dalam penerimaan negara pada Laporan Realisasi Anggaran.

6. PSAP Nomor 6 Akuntansi Investasi

Pemerintah melakukan investasi dengan beberapa alasan antara lain memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Investasi pemerintah dibagi atas dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset nonlancar.

7. PSAP Nomor 7 Akuntansi Aset Tetap

Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap pemerintah adalah:

- a. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor;
- b. Hak atas tanah.

Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (*materials*) dan perlengkapan (*supplies*).

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya; dan
- f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pencatatan transaksi aset tetap pada LK Kejaksaan memperhatikan surat Kepala Biro Perlengkapan Kejaksaan Agung RI Nomor B-1407/C/Cpl/12/2008 tanggal 9 Desember 2008 perihal Permintaan Laporan SIMAK-BMN Tahun Anggaran 2008.

8. PSAP Nomor 8 Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan meliputi kegiatan pembangunan fisik/konstruksi dan kegiatan rehabilitasi/perbaikan fisik/konstruksi yang belum selesai sampai dengan 31 Desember, berdasarkan berita acara kemajuan pekerjaan.

9. PSAP Nomor 9 Akuntansi Kewajiban

Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban dengan pemberi jasa lainnya.

Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

10. PSAP Nomor 10 Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, dan Peristiwa Luar Biasa

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi anggaran oleh pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan, atau kelalaian.

Dalam situasi tertentu, suatu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi.

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

- a. Kesalahan yang tidak berulang;
- b. Kesalahan yang berulang dan sistemik;

Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

- a. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- b. Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya;

Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.

11. PSAP Nomor 11 Laporan Keuangan Konsolidasian

Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

Pemerintah pusat menyampaikan laporan keuangan konsolidasian dari semua kementerian negara/lembaga kepada lembaga legislatif.

Dalam proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*). Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh akun timbal balik (*reciprocal accounts*) antara lain sisa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendaharawan Pembayar sampai dengan akhir periode akuntansi.

Pengguna anggaran/pengguna barang sebagai entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.

Bab IV

Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan

A. Tata Cara Penyusunan Laporan Keuangan

1. Laporan Realisasi Anggaran Tahunan

- 1) Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-E1 triwulan I, triwulan II, triwulan III dan triwulan IV.
- 2) Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-W dan UAKPA di bawah eselon I termasuk dana dekonsentrasi/tugas pembantuan triwulan I, triwulan II, triwulan III dan triwulan IV.
- 3) Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Realisasi Anggaran UAKPA triwulan I, triwulan II, triwulan III dan triwulan IV.
- 4) Laporan Realisasi Anggaran UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Realisasi Anggaran UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan triwulan I, triwulan II, triwulan III dan triwulan IV.

2. Neraca Tahunan

- 1) Neraca Kementerian Negara/Lembaga disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 semester I dan semester II.
- 2) Neraca UAPPA-E1 disusun berdasarkan hasil penggabungan UAPPA-W dan UAKPA di bawah eselon I termasuk dana dekonsentrasi/tugas pembantuan semester I dan semester II.
- 3) Neraca UAPPA-W disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA semester I dan semester II.
- 4) Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan semester I dan semester II.

B. Verifikasi Dan Rekonsiliasi

1. Tingkat Satuan Kerja (UAKPA)

Perekaman dokumen sumber berupa:

- 1) Dokumen Estimasi Pendapatan 1 Lampiran RKA-K/L formulir 4.2 (uraian anggaran pendapatan per MAP).
- 2) Dokumen penerimaan anggaran:
 - a. Surat Setoran Pajak (SSP) atau Laporan Penerimaan Pajak (LP2) bulanan atau Monitoring Pelaporan Pembayaran Pajak (MP3),

- b. Surat Setoran Bea Cukai (SSBC) atau Daftar Penerimaan Bea Cukai,
 - c. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP),
 - d. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB),
 - e. Surat Tanda Setoran (STS),
 - f. Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.
- 3) Dokumen pelaksanaan anggaran:
- a. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKA-K/L Formulir 1.5,
 - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA),
 - c. Revisi POK atau RKA-K/L Formulir 1.5,
 - d. Revisi DIPA,
 - e. Surat Keputusan Otorisasi (SKO),
 - f. Revisi SKO,
 - g. Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA),
 - h. DIPA Luncuran,
 - i. Revisi DIPA Luncuran,
 - j. Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.
- 4) Dokumen pengeluaran anggaran:
- a. Surat Perintah Membayar (SPM),
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
 - c. Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3),
 - d. Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan.

Selanjutnya proses perekaman tersebut menghasilkan register transaksi harian (RTH) untuk diverifikasi dengan dokumen sumbernya, sehingga seluruh transaksi dipastikan sudah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada. Disamping itu, petugas akuntansi melakukan penerimaan data transaksi barang dalam bentuk ADK aset tetap dan laporan persediaan dari unit akuntansi kuasa pengguna barang serta laporan kemajuan penyelesaian konstruksi dalam pengerjaan dari unit akuntansi terkait. Selanjutnya dilakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar. Berdasarkan buku besar, dapat disusun laporan keuangan.

Laporan keuangan beserta ADK dikirim ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data yang ada di KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). BAR tersebut akan menjadi salah satu dokumen dalam rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Berdasarkan rekonsiliasi, setiap bulan dilakukan pengiriman ke tingkat UAPPA-W/UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas berupa data, ADK beserta laporan realisasi anggaran, neraca dan BAR.

Untuk Satuan kerja Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain menyampaikan ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga melakukan pengiriman ADK ke UAPPA-E1, sedangkan untuk satuan kerja pusat hanya melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.

UAKPA yang ditunjuk sebagai UAPPA-W pada saat rekonsiliasi dengan KPPN untuk bulan Mei, Agustus, November 20X0 dan Februari 20X1 sebagai UAKPA, harus melampirkan berita acara rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Setiap semester UAKPA menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran V-d dan untuk periode tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab Kepala Satuan Kerja. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1.

2. Tingkat Wilayah (UAPPA-W)

- 1) Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) adalah laporan keuangan hasil penggabungan ADK tingkat satuan kerja (UAKPA) di lingkungan UAPPA-W yang bersangkutan.
- 2) Setiap bulan dilakukan pengiriman ADK UAPPA-W/UAPPA-W Dekonsentrasi/ UAPPA-W Tugas Pembantuan ke tingkat UAPPA-E1 untuk dilakukan penggabungan dengan disertai laporan realisasi anggaran, neraca dan setiap triwulan disertai dengan Berita Acara Rekonsiliasi.
- 3) Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) beserta ADK setiap triwulan harus dikirim ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) pada tingkat satuan kerja dengan KPPN dapat digunakan sebagai salah satu bahan rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- 4) UAPPA-W/UAPPA-W Dekonsentrasi/UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila kesalahan pada satuan kerja, UAPPA-W melakukan penggabungan ulang untuk ADK hasil perbaikan satuan kerja, serta melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.
- 5) Setiap semester UAPPA-W menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran V-c dan untuk periode tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab Kepala Kanwil/Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke UAPPA-E1.
- 6) Jadwal waktu penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman dapat dilihat pada lampiran IV Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

3. Tingkat Eselon I (UAPPA-E1)

- 1) Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) di lingkungannya, laporan keuangan tingkat satuan kerja (UAKPA) Eselon 1 yang bersangkutan, dan laporan keuangan tingkat satuan kerja UAKPA Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- 2) Setiap bulan dilakukan pengiriman ADK UAPPA-E1 ke tingkat UAPA untuk dilakukan penggabungan dengan disertai laporan realisasi anggaran, neraca.
- 3) UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat

UAKPA satuan kerja pusat dan atau UAPPA-W dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Informasi dan Akuntansi.

- 4) UAPPA-E1 melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila kesalahan pada satuan kerja, UAPPA-E1 melakukan penggabungan ulang untuk ADK hasil perbaikan, serta melakukan pengiriman ke UAPA.
- 5) Setiap semester UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran V-b dan untuk periode tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab pejabat eselon I. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke UAPA.
- 6) Jadwal waktu penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman dapat dilihat pada lampiran IV Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

4. Tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPA)

- 1) Laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga (UAPA) adalah laporan keuangan hasil penggabungan laporan keuangan eselon I (UAPPA-E1) di lingkungannya.
- 2) Setiap triwulan dilakukan pengiriman laporan realisasi anggaran dan ADK UAPA ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi.
- 3) UAPA melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap akhir semester. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan atau UAPPA-W atau UAPPA-E1 dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Dit. Informasi dan Akuntansi.
- 4) UAPA melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. UAPA melakukan penggabungan ulang atas ADK hasil perbaikan.
- 5) Setiap semester UAPA menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran V-a dan untuk periode tahunan disertai dengan pernyataan tanggung jawab Menteri/Kepala Lembaga. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi.
- 6) Jadwal waktu penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman dapat dilihat pada lampiran IV Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

C. Waktu Penyampaian Laporan Keuangan

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Negara/Lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I selambat-lambatnya pada tanggal 9 Mei tahun anggaran berjalan;

- 2) Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan semester I selambat-lambatnya pada tanggal 26 Juli tahun anggaran berjalan;
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III selambat-lambatnya pada tanggal 9 November tahun anggaran berjalan;
- 4) Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahunan selambat-lambatnya pada tanggal 28 Februari setelah tahun anggaran berakhir;
- 5) Untuk memenuhi target penyampaian laporan keuangan di atas, disampaikan jadwal pengiriman laporan dari tingkat satuan kerja (UAKPA) sampai dengan tingkat kementerian negara/lembaga (UAPA) sesuai dengan Lampiran IV Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

D. Lain-Lain Pendukung Laporan Keuangan

Hal lain yang perlu diperhatikan untuk menunjang kelengkapan dan keakuratan data dalam laporan keuangan yaitu:

- 1) Kementerian negara/lembaga yang menggunakan anggaran pembiayaan dan perhitungan di samping menyampaikan laporan keuangan bagian anggarannya juga menyampaikan laporan keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan. BMN yang dibeli dari anggaran pembiayaan dan perhitungan harus dicatat di dalam neraca kementerian negara/lembaga;
- 2) Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang disampaikan termasuk laporan atas dana dekonsentrasi yang disalurkan melalui dinas provinsi dan tugas pembantuan yang disalurkan melalui provinsi/kotamadya/kabupaten/desa termasuk Laporan Barangnya;
- 3) UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan laporan ke UAPPAW Gubernur berupa ADK dan menyampaikan laporan ke UAPPA-E1 berupa cetakan laporan dan ADK.
- 4) Kementerian negara/lembaga menyampaikan ADK/laporan keuangan untuk keperluan rekonsiliasi dengan Direktorat Informasi dan Akuntansi.
- 5) Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan Laporan Keuangan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi sebanyak 3 (tiga) set.
- 6) Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dilampiri dengan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) yang berada pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

E. Isi Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca kementerian negara/lembaga disertai dengan penjelasan atas laporan yang memuat:

- 1) Uraian Umum;
- 2) Kebijakan Akuntansi;

- 3) Penjelasan atas Pos Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca;
- 4) Informasi tambahan bila diperlukan.

F. Pos-Pos Laporan Keuangan

Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca kementerian negara/lembaga setidak-tidaknya meliputi:

1. Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

- 1) Pendapatan:
 - a. Penerimaan Perpajakan
 - b. Penerimaan Negara Bukan Pajak
 - c. Penerimaan Hibah.
- 2) Belanja Negara:
 - a. Belanja Pemerintah Pusat menurut jenis belanja:
 - Belanja Pegawai
 - Belanja Barang
 - Belanja Modal
 - Pembayaran Bunga Utang *)
 - Subsidi *)
 - Belanja Hibah *)
 - Bantuan Sosial
 - Belanja Lain-lain

2. Pos-Pos Neraca :

- 1) Aset Lancar terdiri dari:
 - a. Kas dan Bank
 - a) Kas di Bendahara Pengeluaran;
 - b) Kas di Bendahara Penerimaan.
 - b. Piutang:
 - a) Piutang Pajak *);
 - b) Piutang PNB;P;
 - c) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
 - d) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi;
 - e) Bagian Lancar Investasi Permanen;
 - f) Piutang Bukan Pajak Lainnya.
 - c. Investasi Jangka Pendek:
 - a) Investasi dalam Deposito;
 - b) Investasi dalam Surat Utang Negara;
 - c) Investasi Jangka Pendek Lainnya.
 - d. Persediaan
- 2) Aset Tetap:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;

- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- 3) Aset Lainnya :
- a. Tagihan Penjualan Angsuran;
 - b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
 - c. Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi;
 - d. Aset Tak Berwujud;
 - e. Aset Lain-lain.
- 4) Kewajiban Jangka Pendek:
- a. Utang Kelebihan Bayar Pajak *);
 - b. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang *);
 - c. Utang Bunga *);
 - d. Utang Subsidi *);
 - e. Uang Muka Rekening Khusus;
 - f. Uang Muka dari BUN *);
 - g. Uang Muka dari KPPN;
 - h. Pendapatan yang Ditangguhkan;
 - i. Utang Jangka Pendek Lainnya *).
- 5) Kewajiban Jangka Panjang:
- a. Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan;
 - b. Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Obligasi;
 - c. Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya;
 - d. Utang Jangka Panjang Luar Negeri Perbankan;
 - e. Utang Jangka Panjang Luar Negeri Non Perbankan;
 - f. Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya.
- 6) Ekuitas Dana Lancar:
- a. Cadangan Piutang;
 - b. Cadangan Persediaan;
 - c. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek *).
- 7) Ekuitas Dana Investasi:
- a. Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang *);
 - b. Diinvestasikan dalam Aset Tetap;
 - c. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya;
 - d. Dana yang harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang *).

Catatan:

*) Khusus Departemen Keuangan dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan serta Departemen tertentu.

G. Sistematika Isi Laporan Keuangan

Sistematika Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga disusun sebagai berikut:

1. Halaman Depan
2. Daftar Isi

3. Kata Pengantar (opsional)
4. Pernyataan Tanggung Jawab *)
5. Pernyataan Telah Direviu *)
6. Ikhtisar Eksekutif
7. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
8. Neraca
9. Catatan atas Laporan Keuangan
10. Lampiran:
 - a. LRA Belanja dan LRA Pengembalian Belanja
 - b. LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan
 - c. Laporan Barang
 - d. Lampiran Laporan Keuangan BLU
 - e. Lampiran-lampiran lainnya sebagai pendukung CaLK

Keterangan:

*) Untuk Laporan Keuangan Tahunan kementerian negara/lembaga

Bab V

Tahapan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan

A. Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan

1. Konsep Dasar Persiapan pendampingan penyusunan LK

- 1) Pendampingan penyusunan LK dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Kejaksaan Agung RI. secara rutin mendapatkan *soft copy* atau *hard copy* yang diterbitkan oleh unit akuntansi, bulanan, triwulanan, atau semesteran, tergantung banyaknya unit akuntansi, dan melakukan identifikasi (*desk review*) untuk memperoleh hal-hal yang perlu diperbaiki dan segera menyampaikannya kepada unit akuntansi yang bersangkutan.
- 2) Penugasan pendampingan penyusunan LK secara periodik tahunan atau semesteran dengan surat tugas. Pada saat pendampingan penyusunan LK periodik, pendamping penyusunan LK melakukan identifikasi apakah masih terdapat penyesuaian (modifikasi) yang harus dilaksanakan agar sesuai SAP, termasuk meyakinkan bahwa permasalahan yang disampaikan secara rutin apakah sudah disesuaikan (diperbaiki).
- 3) Penentuan dan penetapan unit akuntansi yang akan dilakukan pendampingan penyusunan LK adalah berdasarkan *judgment* sesuai dengan identifikasi masalah dan informasi yang diperoleh.
- 4) Pendampingan penyusunan LK tertuju pada hal-hal penting yang mempengaruhi, namun tidak memberikan keyakinan akan semua hal penting yang akan terungkap melalui suatu audit. Pendampingan penyusunan LK dapat memberikan keyakinan bahwa tidak ada modifikasi (koreksi/penyesuaian) material yang harus dilakukan atas penyusunan LK sesuai dengan SAP, baik segi pengakuan, penilaian, pengungkapan dan sebagainya.
- 5) Pendampingan penyusunan LK tidak memberikan dasar untuk menyatakan suatu pendapat (opini) seperti halnya dalam audit, karena dalam pendampingan penyusunan LK tidak mencakup suatu pemahaman atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian catatan akuntansi, pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara perolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilakukan dalam suatu audit.
- 6) Dalam pendampingan penyusunan LK tidak dilakukan pengujian terhadap kebenaran substansi dokumen sumber seperti perjanjian kontrak pengadaan barang dan jasa, bukti pembayaran kuitansi, dan berita acara fisik atas pengadaan barang dan jasa.
- 7) Prosedur yang dilakukan dalam pendampingan penyusunan LK (teknik pendampingan penyusunan LK) adalah:

- a. Penelusuran angka-angka yang disajikan dalam ke buku besar, buku pembantu, atau catatan lain yang digunakan oleh Kejaksaan RI untuk meyakini kebenaran angka-angka tersebut. Tim Pendamping juga perlu meyakini apakah surat Kepala Biro Keuangan Jambi Kejagung RI No. B-01/C.5/Cu.2/01/2009 tanggal 5 Januari 2009 perihal Persiapan Penyusunan/Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan Tahun 2008 (lihat Lampiran A), telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan keuangan satker yang dilakukan pendampingan tersebut.
 - b. Permintaan keterangan (wawancara/*questionare*) kepada pihak manajemen (pengguna anggaran/penanggung jawab unit akuntansi), terkait dengan prinsip dan praktik akuntansi serta metode yang diterapkan dalam penyusunan, prosedur akuntansi dan pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - c. Prosedur analitik untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar pos dan hal-hal yang tidak biasa guna mendapatkan keyakinan bahwa yang disajikan tidak terdapat penyimpangan yang material atau tidak disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Prosedur analitik yang digunakan antara lain: mempelajari apakah telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, membandingkan saldo awal neraca tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, membandingkan data dokumen sumber tahun berjalan, analisa perbandingan antara realisasi dengan hasil yang diantisipasi (anggaran), rekonsiliasi data, dan perbandingan data keuangan tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
- 8) Pendampingan penyusunan LK Kejaksaan RI minimal dilakukan sekali dalam setahun atas laporan keuangan tahunan Kejaksaan RI.

Tahapan pendampingan penyusunan LK yang diuraikan pada bagian ini adalah tahapan pendampingan penyusunan LK yang sifatnya periodik, dimulai dari persiapan pendampingan penyusunan LK dan pelaksanaan pendampingan penyusunan LK (penelusuran angka-angka, permintaan keterangan, dan prosedur analitik).

2. Persiapan Penyusunan Kertas Kerja Pendampingan Penyusunan LK Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Permasalahan

Pengumpulan informasi dan identifikasi permasalahan diperoleh berdasarkan hasil telaahan yang diperoleh (*desk review*), laporan hasil audit yang ada, dan sumber informasi lain. Berdasarkan identifikasi tersebut rencanakan entitas akuntansi mana yang perlu dilakukan pendampingan penyusunan LK berkala yang meliputi UAKPA/B, UAPPA/B-W, dan UAPPA/B-E1.

3. Persiapan Penugasan dan Jadwal Pelaksanaan Pendampingan Penyusunan LK

Tim pendampingan penyusunan LK harus mempunyai kemampuan teknis yang memadai di bidang akuntansi pemerintahan. Pemahaman tersebut dapat diperoleh dengan mempelajari ketentuan terkait sebelum melakukan pendampingan penyusunan LK, terutama sifat transaksi entitas, sistem, dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi, dan basis akuntansi yang digunakan dalam penyajian.

Sedangkan jenis dan periode laporan pada masing-masing tingkatan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1) Tingkat UAKPA ke KPPN

No	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1.	LRA *)	X	-	-	-
2.	Neraca	X	-	-	-
3.	ADK	X	-	-	-
4.	BAR **)	-	X	-	-

*) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang disampaikan terdiri dari LRA Belanja Format DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi.

**) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) hasil rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang disampaikan oleh UAKPA yang ditunjuk/ditetapkan sebagai UAPPA-W.

2) Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPPA-W

No	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1.	LRA *)	X	X	X	X
2.	Neraca	X	-	X	X
3.	CaLK	-	-	X	X
4.	ADK	X	-	-	-
5.	BAR	X	-	-	-

*) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang disampaikan terdiri dari LRA Belanja Format DIPA, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan Hibah dan LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah yang disampaikan pada saat rekonsiliasi.

3) Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen. Perbendaharaan

No	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1.	LRA *)	-	X	-	-
2.	Neraca ***)	-	X	-	-
3.	ADK	X	-	-	-

***) Neraca yang disampaikan adalah neraca bulan Maret, Juni, September dan Desember.

4) Tingkat UAPPA-W ke Tingkat UAPA

No	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1.	LRA *)	X	X	X	X
2.	Neraca	X	-	X	X
3.	CaLK	-	-	X	X
4.	ADK	X	-	-	-
5.	BAR	-	X	-	-

5) Tingkat UAPA ke Dep. Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan

No	Jenis Laporan	Periode Pelaporan			
		Bulanan	Triwulanan	Semesteran	Tahunan
1.	LRA *****)	-	X	X	X
2.	Neraca	-	-	X	X
3.	CaLK	-	-	X	X
4.	ADK *****)	-	X	-	-

*****) LRA yang disampaikan meliputi LRA Utama, LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan dan LRA Pengembalian Pendapatan

*****) ADK yang disampaikan adalah ADK selama Triwulan I (Januari s/d Maret), Triwulan II (April s/d Juni), Triwulan III (Juli s/d September) dan Triwulan IV (Oktober s/d Desember)

4. Penyiapan Program Kerja Pendampingan Penyusunan LK

Sebelum tim melakukan pendampingan penyusunan LK perlu dirumuskan langkah-langkah kerja (program kerja pendampingan penyusunan LK) sebagai panduan agar pelaksanaan dapat terarah. Program kerja pendampingan penyusunan LK tersebut memuat:

- a. Langkah kerja penelusuran angka-angka pos.
- b. Daftar pertanyaan dan permintaan keterangan.
- c. Langkah kerja prosedur analitik.
- d. Masalah yang tercakup dalam permintaan keterangan dan prosedur analitik.

- e. Permasalahan yang dianggap tidak biasa oleh aparat pengawasan intern selama melaksanakan pendampingan penyusunan LK, termasuk penyelesaiannya.

Contoh program kerja pendampingan, untuk *desk review* maupun periodik, disajikan dalam **Lampiran: II**.

B. Pelaksanaan Pendampingan penyusunan LK

Pelaksanaan pendampingan penyusunan LK mencakup kegiatan pelaksanaan program kerja pendampingan penyusunan LK, pembahasan hasil pendampingan penyusunan LK, dan penyusunan kertas kerja pendampingan penyusunan LK (KKP).

Pelaksanaan pendampingan penyusunan LK dapat dijabarkan dengan uraian sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Program Kerja Pendampingan penyusunan LK

1) Penelusuran angka-angka dalam Laporan Keuangan.

Dalam melaksanakan pendampingan penyusunan LK, perlu menelusuri angka-angka yang disajikan dalam buku besar, buku pembantu, atau catatan-catatan yang digunakan, untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar.

Penelusuran ini antara lain dapat dilakukan dengan:

- a. Membandingkan angka pos terhadap saldo buku besar.
- b. Membandingkan saldo buku besar terhadap buku pembantu.
- c. Membandingkan angka-angka pos terhadap laporan pendukung, misalnya Aset Tetap terhadap Laporan Mutasi Aset Tetap dan Laporan Posisi Aset Tetap.

Contoh Kertas Kerja Reviu mengenai penelusuran angka-angka dalam dapat dilihat pada Lampiran: III.

2) Permintaan Keterangan.

Permintaan keterangan yang dilakukan dalam pendampingan penyusunan LK atas tergantung pada pertimbangan Tim pendampingan. Dalam menentukan permintaan keterangan, Tim pendampingan dapat mempertimbangkan:

- a. Sifat dan materialitas suatu pos.
- b. Kemungkinan salah saji.
- c. Pengetahuan yang diperoleh selama persiapan pendampingan penyusunan LK.
- d. Pernyataan tentang kualifikasi para personel bagian akuntansi entitas tersebut.
- e. Seberapa jauh pos tertentu dipengaruhi oleh pertimbangan manajemen.
- f. Ketidacukupan data keuangan entitas yang mendasari.
- g. Ketidaklengkapan informasi yang disajikan dalam.

Permintaan keterangan dapat meliputi:

- a. Kesesuaian antara sistem akuntansi dan pelaporan yang diterapkan oleh entitas tersebut dengan peraturan yang berlaku.
- b. Kebijakan dan metode akuntansi yang diterapkan oleh entitas yang bersangkutan.
- c. Prosedur pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi serta penghimpunan informasi untuk diungkapkan dalam.
- d. Keputusan yang diambil oleh pimpinan entitas pelaporan/pejabat keuangan yang mungkin dapat mempengaruhi.
- e. Memperoleh informasi dari audit atau pendampingan penyusunan LK atas periode sebelumnya.
- f. Personel yang bertanggung jawab terhadap akuntansi dan pelaporan mengenai:
 - a) Apakah pelaksanaan anggaran telah dilaksanakan sesuai dengan sistem pengendalian intern yang memadai.
 - b) Apakah telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - c) Apakah terdapat perubahan kebijakan akuntansi pada entitas pelaporan tersebut.
 - d) Apakah ada masalah yang timbul dalam implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan dan pelaksanaan sistem akuntansi.
 - e) Apakah terdapat peristiwa setelah tanggal neraca yang berpengaruh secara material terhadap.

Contoh Kertas Kerja Pendampingan penyusunan LK mengenai permintaan keterangan dapat dilihat ilustrasinya pada **Lampiran I**.

3) **Prosedur Analitik.**

Prosedur analitik dilakukan pada akhir pendampingan penyusunan LK. Prosedur analitik dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar pos dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. Prosedur analitik dapat dilakukan dengan:

- a. Mempelajari untuk menentukan apakah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- b. Membandingkan dalam beberapa periode yang setara.
- c. Membandingkan realisasi terhadap anggaran.
- d. Mempelajari hubungan antara unsur-unsur dalam yang diharapkan akan sesuai dengan pola yang dapat diperkirakan atas dasar pengalaman entitas tersebut.

Dalam menerapkan prosedur ini, Tim pendampingan harus mempertimbangkan jenis masalah yang membutuhkan penyesuaian, seperti adanya peristiwa luar biasa dan perubahan kebijakan akuntansi. Jumlah-jumlah yang disebabkan karena adanya peristiwa luar biasa atau perubahan kebijakan tersebut harus dieliminasi dari sebelum dilakukan proses pendampingan penyusunan LK.

Contoh Kertas Kerja Pendampingan penyusunan LK mengenai permintaan keterangan dapat dilihat ilustrasinya pada Lampiran III-3.

Contoh kertas kerja pendampingan penyusunan LK sebagai pelaksanaan program kerja pendampingan penyusunan LK khususnya yang berkaitan dengan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, disajikan dalam Lampiran I.

2. Penyusunan Kertas Kerja Pendampingan (KKP)

Langkah kerja yang telah dilaksanakan dalam kegiatan pendampingan penyusunan LK dituangkan dalam Kertas Kerja Pendampingan penyusunan LK sebagai pertanggungjawaban bahwa langkah kerja pendampingan penyusunan LK telah dilaksanakan, sekaligus menjadi alat monitoring bagi tim pendampingan penyusunan LK yang bersangkutan.

Kualitas hasil pendampingan penyusunan LK akan lebih terjamin jika didukung oleh kertas kerja pendampingan (KKP) penyusunan LK yang baik. Kertas kerja pendampingan penyusunan LK yang baik, antara lain adalah:

- 1) Kertas kerja pendampingan penyusunan LK yang disusun pada saat kegiatan pendampingan penyusunan LK berlangsung.
- 2) Kertas kerja pendampingan penyusunan LK yang disusun lengkap, yaitu: mengacu kepada prosedur pendampingan penyusunan LK yang telah ditetapkan.
 - a. Daftar isi KKP telah sesuai dengan fisik KKP.
 - b. Disusun secara terstruktur dengan memperhatikan kesesuaian antara informasi utama, dengan data pendukung.
 - c. Secara fisik didukung dengan bukti-bukti pendukungnya.
 - d. Berisi permasalahan yang ditemukan, baik yang telah ditindaklanjuti, sedang dalam proses tindak lanjut, atau tidak dapat segera ditindaklanjuti oleh unit akuntansi yang bersangkutan.

C. Pelaporan Hasil Pendampingan Penyusunan LK (Format dan Distribusi pelaporan hasil pendampingan)

1. Bentuk dan Isi Pelaporan Hasil Pendampingan Penyusunan LK.

Laporan Hasil Pendampingan Penyusunan LK dibuat dalam bentuk Surat dengan substansi sebagaimana terlampir dalam Laporan ini (Lampiran V). Laporan tersebut merupakan dokumen atau media komunikasi untuk menyampaikan informasi tentang simpulan yang terdiri dari:

- 1) Permasalahan yang dijumpai selama melaksanakan pendampingan penyusunan LK di satker terkait.
- 2) Substansi Permasalahan dalam penyusunan LK yang terdiri dari Neraca, LRA, Laporan BMN, dan Catatan atas LK.

Laporan Hasil Pendampingan yang dibuat oleh Tim pendampingan disampaikan kepada Deputi Kepala BPKP c.q. Direktur Lemtertina Deputi Polsoskam.

2. Kewajiban Penyusunan dan Pendistribusian Laporan Hasil Pendampingan

1) Pusat

Direktur Pengawasan Lembaga Pemerintah Bidang Penegakan Hukum dan Kesekretariatan Lemertina berkewajiban menyusun Laporan Kompilasi Pendampingan. Laporan Kompilasi Hasil Pendampingan tersebut dibuat berdasarkan Laporan Hasil Pendampingan Penyusunan LK tahun 2008 yang telah diterbitkan oleh Kepala Perwakilan BPKP di seluruh Indonesia yang telah dilengkapi dengan Surat Pengantar Masalah. Laporan Kompilasi Hasil Pendampingan tersebut ditandatangani oleh Deputi PIP Bidang Polsoskam selanjutnya disampaikan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan.

2) Perwakilan BPKP

a. Perwakilan BPKP berkewajiban menyusun Laporan Hasil Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2008 pada Kejaksaan Tinggi dan satker-satker Kejaksaan Tinggi (Kejari/cabjari) yang berada dalam wilayahnya. Laporan Hasil Pendampingan Penyusunan LK per satuan kerja tersebut menggunakan format laporan sebagaimana terlampir dalam Lampiran V. Disamping itu Kepala Perwakilan BPKP juga diwajibkan membuat laporan kompilasi Hasil Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan per Kejaksaan Tinggi. *Soft copy* dan *hard copy* Laporan Hasil Pendampingan berikut SPM-nya serta Laporan kompilasi per Kejaksaan Tinggi hendaknya dikirimkan kepada Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Polsoskam segera setelah pendampingan selesai dilaksanakan.

b. Laporan Hasil Pendampingan Penyusunan LK Tahun 2008 didistribusikan kepada:

a) Pimpinan satuan kerja

b) Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Polsoskam tiga eksemplar laporan disertai dengan:

- *Soft copy file* laporan hasil pendampingan dalam bentuk *CD* atau *email* ;
- Daftar isian lampiran format kompilasi per Kejaksaan Tinggi dalam bentuk *CD* atau *email*.

Data berupa *softcopy* dari Perwakilan BPKP tersebut di atas dikirim segera tanpa harus menunggu penyelesaian Laporan Hasil Pendampingan melalui *e-mail* dengan alamat:

dep2dir02@bpkp.go.id

Lisa.PE@bpkp.go.id

rachmatfitriyadi@yahoo.com

rendra.irawan@bpkp.go.id

imam_aripin@bpkp.go.id

Sedangkan dalam bentuk *hard copy* dikirimkan kepada: Deputi Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan, Jln. Pramuka 33, Lantai V, Jakarta Pusat.

D. Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pendampingan Penyusunan LK

Simpulan terhadap hasil tindak lanjut yang dilakukan Penyusun LK terhadap hasil audit, hasil revidi, dll dari periode sebelumnya (misal: Hasil Audit BPK, hasil Revidi Tahun Lalu, Hasil Audit Jamwas, dll) terdiri dari simpulan permasalahan sebagai berikut:

- a. Permasalahan yang sudah dapat ditindaklanjuti selama proses pendampingan.
- b. Permasalahan yang tidak dapat segera ditindaklanjuti sampai dengan saat penyelesaian pendampingan.
- c. Permasalahan yang tindak lanjutnya di luar kemampuan (*uncontrollable* bagi) unit kerja yang bersangkutan.

Simpulan termasuk mengungkapkan adanya jurnal-jurnal Koreksi yang dilakukan/ terjadi karena sebab permasalahan terkait.

Lampiran-Lampiran

Lampiran-lampiran dalam tata cara ini merupakan bagian tak terpisahkan dalam tata cara pelaksanaan pendampingan penyusunan LK KEJAKSAAN ini.

Referensi-Referensi

Referensi yang tercantum dalam halaman depan dalam tata cara ini merupakan referensi pokok minimal yang harus dipahami oleh tim pendampingan penyusunan LK Kejaksaan.