



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 58, RT 1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec, Cempaka Putih,
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta Kode Pos 10640
www.badilag.mahkamahagung.go.id, ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

Nomor : 1543/DJA.1/KU2.2/7/2024 Jakarta, 08 Juli 2024
Lampiran : -
Perihal : Ketentuan Tutup Periode Laporan Keuangan Semester I tahun 2024

Yth. Koordinator Wilayah DIPA 005.04
di Lingkungan Peradilan Agama

Assalamualaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat Kementerian Keuangan nomor : S-15/PB/PB.6/2024 perihal Penyusunan dan penyampaian Laporan keuangan Kementerian dan Lembaga Semester I Tahun 2024 tanggal 2 Juli 2024 sebagaimana terlampir, kami mohon seluruh satuan kerja di Peradilan Agama khususnya untuk pengguna DIPA 005.04 agar memedomani Lampiran II huruf D pada surat tersebut tentang pedoman pelaksanaan tutup periode.

Selanjutnya kami himbau agar setiap satuan kerja tidak melakukan tutup permanen, maka satker wajib melakukan tutup sementara dalam rangka pemenuhan Laporan Keuangan dengan melakukan kordinasi dengan Korwil masing-masing.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Wassalam

Tembusan :
Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI.

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 2, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710; Telepon (021) 3865130, 3814411; Faksimile (021) 3846402; Laman www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-15/PB/PB.6/2024 2 Juli 2024
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Semester I Tahun 2024

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/ Direktur Keuangan/Deputi Kementerian/Lembaga/Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan (sesuai Lampiran I)

Sehubungan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) Semester I Tahun 2024, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi, diatur bahwa LKKL Semester I disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan.
- Penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2024 untuk seluruh jenjang Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA) menggunakan data yang dihasilkan oleh Aplikasi SAKTI dengan data transaksi yang terbuka sampai dengan tanggal 30 Juni 2024.
- Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL Semester I Tahun 2024, K/L agar:
 - Memanfaatkan dan menindaklanjuti menu *To Do List*, Monitoring, dan Daftar/Rincian pada Aplikasi MonSAKTI untuk mengoptimalkan validitas data laporan keuangan;
 - Melakukan Rekonsiliasi Eksternal Periode Juni 2024 dengan waktu sebagai berikut:

Periode Rekonsiliasi	Penyelesaian TDK	Penyelesaian <i>To Do List</i> Pelaporan	Penutupan Periode	Penerbitan SHR	TMT Pengenaan Sanksi
Juni 2024	s.d. 19 Juli 2024	s.d. 19 Juli 2024	Tutup Permanen mulai 12 s.d. 19 Juli 2024	12 s.d. 19 Juli 2024	20 Juli 2024

- Memastikan seluruh satker di lingkup kerjanya telah menyelesaikan rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dengan KPPN untuk Periode Juni 2024 sampai dengan terbitnya Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR);
- Memperhatikan batas waktu penyampaian LKKL Semester I Tahun 2024 untuk setiap jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam lampiran II surat ini;
- Memastikan lembar muka (*on the face*) setiap komponen LKKL Semester I Tahun 2024 telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- Memastikan LKKL Semester I Tahun 2024 telah disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran;
- Melakukan telaah laporan keuangan mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I, dan K/L dengan kertas kerja telaah dapat diunduh pada tautan <https://bit.ly/telaah-LKKL>.

- Pelaksanaan telaah laporan keuangan berpedoman pada modul PMK Nomor 232/PMK.05/2022;
- h. Mengidentifikasi dan mengeliminasi transaksi resiprokal secara memadai sesuai dengan Petunjuk Teknis Akuntansi Nomor 19 Tentang Identifikasi dan Eliminasi Transaksi Resiprokal pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebagaimana Surat Direktur APK a.n. Dirjen Perbendaharaan nomor S-5/PB/PB.6/2024 tanggal 16 Januari 2024;
 - i. Melakukan jurnal balik/penyesuaian awal tahun atas saldo-saldo yang relevan sesuai ketentuan penyesuaian akrual pada lampiran II;
 - j. Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan PMK Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - k. Menindaklanjuti rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK pada Laporan Hasil Pemeriksaan LKKL tahun 2023 sesuai dengan rencana aksi;
 - l. Mengoptimalkan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam menjaga keandalan penyajian LKKL;
 - m. Memastikan seluruh satker telah melaporkan dan mengungkapkan capaian output atas pelaksanaan anggaran dan pencapaian output per fungsi dalam CaLK pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dengan mekanisme dan format sebagaimana lampiran III surat ini; dan
 - n. Khusus K/L yang memiliki satker BLU, agar melampirkan Ikhtisar LK BLU sebagaimana format pada lampiran IV.
4. Dalam hal terdapat permasalahan dalam penyusunan/penyampaian LKKL, K/L dapat menghubungi HAI DJPb melalui alamat <https://hai.kemenkeu.go.id/>.
 5. K/L agar menyampaikan maksud dan tujuan surat ini kepada seluruh unit di bawahnya.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
3. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
4. Direktur Pelaksanaan Anggaran
5. Direktur Sistem Perbendaharaan
6. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara
7. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan seluruh Indonesia
8. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara seluruh Indonesia
9. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara seluruh Indonesia
10. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang seluruh Indonesia



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-15/PB/PB.6/2024

Tanggal : 2 Juli 2024

DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS/ KEPALA/WAKIL
KEPALA/DIREKTUR KEUANGAN/DEPUTI
KEMENTERIAN/LEMBAGA/JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

No.	Kementerian/Lembaga
1	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3	Dewan Perwakilan Daerah RI
4	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5	Mahkamah Agung RI
6	Mahkamah Konstitusi RI
7	Komisi Yudisial RI
8	Kejaksaan Agung RI
9	Kementerian Sekretariat Negara RI
10	Kementerian Dalam Negeri RI
11	Kementerian Luar Negeri RI
12	Kementerian Pertahanan RI
13	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14	Kementerian Keuangan RI
15	Kementerian Pertanian RI
16	Kementerian Perindustrian RI
17	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
18	Kementerian Perhubungan RI
19	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI
20	Kementerian Kesehatan RI
21	Kementerian Agama RI
22	Kementerian Ketenagakerjaan RI
23	Kementerian Sosial RI
24	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
25	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
26	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
27	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
28	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
29	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
30	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI
31	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

No.	Kementerian/Lembaga
32	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33	Badan Riset dan Inovasi Nasional
34	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI
35	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
36	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
37	Badan Intelijen Negara
38	Badan Siber dan Sandi Negara
39	Dewan Ketahanan Nasional
40	Badan Pusat Statistik
41	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43	Perpustakaan Nasional
44	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
45	Kepolisian Negara RI
46	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47	Lembaga Ketahanan Nasional
48	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
49	Badan Narkotika Nasional
50	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
51	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54	Komisi Pemilihan Umum
55	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56	Badan Informasi Geospasial
57	Badan Standardisasi Nasional
58	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
59	Lembaga Administrasi Negara
60	Arsip Nasional RI
61	Badan Kepegawaian Negara
62	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
63	Kementerian Perdagangan RI
64	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
65	Komisi Pemberantasan Korupsi
66	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
67	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
68	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
69	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

No.	Kementerian/Lembaga
70	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
71	Ombudsman RI
72	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
73	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
74	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
75	Sekretariat Kabinet
76	Badan Pengawas Pemilu
77	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
78	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
79	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
80	Badan Keamanan Laut
81	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
82	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
83	Badan Pangan Nasional
84	Otorita Ibu Kota Nusantara
85	Badan Karantina Indonesia

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-15/PB/PB.6/2024

Tanggal : 2 Juli 2024

**KETENTUAN REKONSILIASI SERTA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA SEMESTER I TAHUN 2024**

A. Ketentuan Rekonsiliasi Eksternal Periode Juni 2024

1. Pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2023 tentang Tata Cara Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan, Rekonsiliasi, dan Penyampaian Laporan Keuangan pada Kementerian/Lembaga.
2. Rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dengan KPPN Periode Juni 2024 dilakukan melalui Aplikasi MonSAKTI yang diakses melalui alamat [website https://monsakti.kemenkeu.go.id](https://monsakti.kemenkeu.go.id).
3. Satker agar memonitor hasil rekonsiliasi secara berkala dan memastikan data Aplikasi SAKTI sudah lengkap dan valid.
4. Pelaksanaan rekonsiliasi eksternal dilakukan oleh setiap UAKPA sampai dengan terbit SHR dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak terdapat TDK Rupiah maupun TDK *Chart of Account* (CoA) pada menu rekonsiliasi SAKTI-SPAN atau terdapat TDK pada periode terkait namun telah mendapatkan persetujuan hasil rekonsiliasi dari KPPN.
 - b. Tidak terdapat data pada menu *To Do List* yang belum sesuai ketentuan berdasarkan periode penyelesaian/tindak lanjutnya.
 - c. Telah melakukan tutup periode pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Piutang serta melakukan tutup periode permanen Modul Akuntansi dan Pelaporan (Aklap) pada periode terkait.
5. Khusus untuk satker Kementerian Keuangan yang membukukan penerimaan perpajakan, rekonsiliasi data atas penerimaan perpajakan menggunakan data SAI dan SAU yang ditutup (*cut off*) pada tanggal 5 Juli 2024.

B. Ketentuan Penyampaian LKKL Semester I Tahun 2024

1. LKKL Semester I Tahun 2024 disusun dengan berpedoman pada PMK Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi. LKKL disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kategori K/L	Batas Akhir Penyampaian
1	UAKPA	Dapat diatur oleh masing masing K/L sepanjang tidak melampaui batas akhir penyampaian LK tingkat UAPA kepada Kementerian Keuangan (c.q. Direktorat APK, DJPb).
2	UAPPA-W	
3	UAPPA-E1	
4	UAPA K/L	31 Juli 2024

2. UAKPA (satker) menyampaikan LK tingkat UAKPA Semester I Tahun 2024 kepada KPPN mitra kerja melalui sarana e-mail atau sarana lain sesuai pengaturan dari masing-masing KPPN mitra kerja, paling lambat sesuai dengan batas akhir penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAPA kepada Kementerian Keuangan (c.q. Direktorat APK, DJPb). Selanjutnya satker mengunggah Surat Pengantar penyampaian LK pada Aplikasi MonSAKTI.
3. UAPPA-W menyampaikan LK Tingkat UAPPA-W Semester I Tahun 2024 kepada Kanwil DJPb mitra kerja melalui sarana e-mail atau sarana lain sesuai pengaturan dari masing-masing Kanwil DJPb mitra kerja, paling lambat sesuai dengan batas akhir penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAPA kepada Kementerian Keuangan (c.q. Direktorat APK,

- DJPb). Selanjutnya UAPPA-W mengunggah Surat Pengantar penyampaian LK pada Aplikasi MonSAKTI.
4. UAPA menyampaikan LKKL Semester I Tahun 2024 beserta lampiran dan dokumen pendukung dalam bentuk *softcopy* kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui alamat e-mail bai.dit.apk.djpb@kemenkeu.go.id cc bai.dit.apk@gmail.com paling lambat tanggal 31 Juli 2024. Penyampaian LKKL Semester I Tahun 2024 disertai dengan Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 5. Satker yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU, sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyampaikan LK Semester I Tahun 2024 kepada KPPN, Kanwil DJPb mitra kerja, dan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU melalui sarana e-mail atau sarana lain yang ditetapkan unit terkait. Selanjutnya Satker BLU mengunggah Surat Pengantar penyampaian LK pada Aplikasi MonSAKTI. Penyusunan LK BLU dapat berpedoman pada surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan nomor S-9/PB/PB.6/2023 tanggal 2 Februari 2023 hal Petunjuk Teknis Akuntansi 08: Penyusunan Laporan keuangan BLU Tahun 2022 dan S-11/PB/PB.6/2024 tanggal 10 Mei 2024 hal Petunjuk Teknis Akuntansi 08: Penyusunan Laporan keuangan BLU Tahun 2022 (Revisi Kesatu, Mei 2024 – Untuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2023);
 6. Sehubungan dengan proses penyusunan dan penyampaian laporan keuangan tahun 2023 *audited* tingkat KL dan BUN yang baru diselesaikan pada bulan Mei 2024, serta pelaksanaan rekonsiliasi eksternal pada Periode Januari sampai dengan Maret 2024 dengan penyesuaian persyaratan, maka Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan tidak diwajibkan untuk menyampaikan LK Triwulan I tahun 2024 kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

C. Ketentuan Penyesuaian Akrual

1. Jurnal penyesuaian dilakukan berdasarkan informasi pada dokumen sumber pendukung yang dituangkan dalam formulir memo penyesuaian. Atas memo penyesuaian tersebut, satker menjurnal pada Modul Aklap.
2. Penyesuaian atas pos/akun yang perlu dilakukan dan periode penyesuaiannya disajikan sebagai berikut:

No.	Pos/Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Awal Tahun	Modul Terkait
1	Pendapatan Diterima di Muka	Tahunan	Perlu	Modul Aklap
2	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Tahunan	Perlu	Modul Aklap
3	Belanja Dibayar di Muka	Tahunan dan/atau transaksional	Perlu	Modul Aklap, Modul Komitmen
4	Belanja yang Masih Harus Dibayar	Tahunan	Perlu	Modul Aklap
5	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	Semesteran	Tidak	Modul Aklap atau Modul Piutang
6	Reklasifikasi Bagian Lancar Piutang	Semesteran	Perlu	Modul Aklap atau Modul Piutang
7	Penyusutan dan Amortisasi	Semesteran	Tidak	Modul Aset Tetap
8	Opname Fisik Persediaan	Tahunan	Tidak	Modul Persediaan
9	Uang Muka Belanja	Tahunan	Perlu	Modul Aklap
10	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	Tahunan	Tidak	Modul Aklap
11	Kas dalam Penguasaan Bendahara Pengeluaran	Transaksional	Tidak	Modul Bendahara

No.	Pos/Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Awal Tahun	Modul Terkait
	dan/atau Bendahara Penerimaan			dan/atau Modul Aklap
12	Persekot Gaji	Transaksional	Tidak	Modul Aklap
13	Utang Kepada Pihak Ketiga (RPATA)	Tahunan	Perlu	Modul Aklap

D. Pedoman Pelaksanaan Tutup Periode

K/L agar memastikan seluruh satker telah selesai melakukan penginputan, validasi, dan persetujuan transaksi serta tutup buku untuk Periode Juni 2024 pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, dan Modul Aklap untuk kepentingan berikut:

1. Persetujuan transaksi pada Modul Persediaan dan Aset Tetap agar dilakukan secara cermat dan teliti dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perekaman transaksi dengan dokumen sumbernya. Persetujuan transaksi tersebut akan membentuk jurnal yang selanjutnya terkirim ke Modul Aklap.
2. Tutup Periode Juni pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Piutang wajib dilakukan sebelum tutup buku pada Modul Aklap.
3. Tutup Periode Juni pada Modul Aset Tetap diperlukan untuk membentuk dan menyajikan jurnal penyusutan dan amortisasi reguler pada Laporan Keuangan Semester I 2024.
4. Sebelum melakukan tutup periode permanen pada Modul Aklap, satker agar melakukan tutup periode sementara sebagai dasar analisis data laporan keuangan. Apabila berdasarkan hasil analisis terdapat penyesuaian transaksi, satker agar membuka periode Juni 2024 secara mandiri.
5. Setelah semua perekaman transaksi telah diselesaikan secara tuntas, satker agar melakukan tutup buku permanen Modul Aklap periode Juni mulai tanggal 12 Juli 2024 untuk mendapatkan SHR, dengan batas rekonsiliasi tidak dikenakan sanksi pada tanggal 19 Juli 2024.
6. Setelah dilakukan tutup buku permanen periode Juni pada Modul Aklap, satker tidak dapat melakukan perubahan/penambahan jurnal transaksi dan laporan keuangan siap untuk disusun/dicetak.
7. K/L agar memonitor dan mengoordinasikan tutup buku permanen pada Modul Aklap periode Juni pada semua satker sehingga Laporan Keuangan Semester I Tahun 2024 dapat disusun dengan status final.

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN III

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-15/PB/PB.6/2024

Tanggal : 2 Juli 2024

Mekanisme dan Format Pengungkapan Anggaran, Realisasi Anggaran, Target dan Realisasi Rincian Output Berdasarkan Fungsi APBN dan Prioritas Nasional Tahun 2024 pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Semester I Tahun 2024

A. Mekanisme Pelaporan Anggaran, Realisasi Anggaran, Target dan Realisasi Rincian Output Tahun 2024 pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga

Untuk memastikan keandalan pelaporan dan pengungkapan pada LKKL atas capaian Rincian Output Tahun 2024, setiap K/L diharapkan dapat melakukan mekanisme/langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan identifikasi atas setiap Rincian Output dan alokasinya yang terdapat dalam database RKA-K/L dan DIPA yang telah ditetapkan menjadi bagian dari Prioritas Nasional Tahun 2024.
2. Terhadap Rincian Output yang diklasifikasikan sebagai bagian dari Anggaran Prioritas Nasional Tahun 2023, K/L memastikan bahwa telah dilakukan proses *tagging* secara akurat atas anggaran pada masing-masing satker pelaksana Prioritas Nasional Tahun 2024.
3. Setiap satker telah melakukan input data target output dan capaian output secara akurat dan memvalidasinya melalui Aplikasi SAKTI.
4. Berdasarkan data yang telah diinput dan divalidasi tersebut menjadi bahan untuk pelaporan dan pengungkapan capaian Rincian Output Tahun 2024 pada Laporan Keuangan secara berjenjang dari tingkat satker sampai pada LKKL.

B. Pengungkapan Capaian Rincian Output Per Fungsi APBN pada Catatan Atas Laporan Keuangan

Penyusunan belanja Pemerintah Pusat yang dirinci menurut fungsi dilakukan untuk melakukan analisis, yaitu mengetahui fungsi-fungsi mana yang menyerap alokasi anggaran paling banyak maupun yang menyerap alokasi anggaran paling sedikit. Klasifikasi menurut fungsi yang diterapkan dalam sistem penganggaran di Indonesia, mengacu pada *Classification of the Functions of Government* (COFOG) yang disusun oleh *United Nations Development Programme* (UNDP) dan diadopsi *Government Finance Statistics* (GFS) manual 2001 - *International Monetary Fund* (IMF), dengan sedikit modifikasi berupa pemisahan fungsi agama dari fungsi rekreasi, budaya, dan agama (*recreation, culture, and religion*).

Dalam penjelasan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Klasifikasi Fungsi dirinci ke dalam sebelas fungsi sebagai berikut: (1) pelayanan umum, (2) pertahanan, (3) ketertiban dan keamanan, (4) ekonomi, (5) lingkungan hidup, (6) perumahan dan fasilitas umum, (7) kesehatan, (8) pariwisata dan budaya, (9) agama, (10) pendidikan, dan (11) perlindungan sosial. Selanjutnya, fungsi-fungsi dirinci ke dalam subfungsi, Program, dan Kegiatan.

Contoh pengungkapan capaian Rincian Output Per Fungsi sebagai berikut:

Capaian Rincian Output menurut klasifikasi fungsi yang telah dicapai dalam pelaksanaan APBN TA 2024 pada (diisi nama Satker/Eselon I/Kementerian/Lembaga) antara lain sebagai berikut:

**LAPORAN KINERJA SATUAN KERJA
TAHUN ANGGARAN 202X**

Kementerian/Lembaga :
 Unit Organisasi :
 Satuan Kerja :
 Fungsi :
 Sub Fungsi :
 Program :
 Lokasi :

Kode	Kegiatan	Belanja			Keluaran				Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	Satuan	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kegiatan 1a Rincian Output 1 Rincian Output 2 Rincian Output 3								
	Subtotal								
	Penyesuaian (Revisi DIPA/Pengembalian Belanja/dll.)*								
	Total								

*Keterangan: Penyesuaian dijelaskan secara memadai di dalam Laporan Keuangan

**LAPORAN KINERJA UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 202X**

Kementerian/Lembaga :
 Unit Organisasi :
 Fungsi :
 Sub Fungsi :

Kode	Kegiatan	Belanja			Keluaran				Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	Satuan	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program 1 Kegiatan 1a Rincian Output 1 Rincian Output 2 Rincian Output 3 Kegiatan 1b Rincian Output 1 Rincian Output 2 Rincian Output 3 Program 2 Kegiatan 2a Rincian Output 1 Rincian Output 2 Rincian Output 3 Kegiatan 2b Rincian Output 1 Rincian Output 2 Rincian Output 3								
	Subtotal								
	Penyesuaian (Revisi DIPA/Pengembalian Belanja/dll.)*								
	Total								

*Keterangan: Penyesuaian dijelaskan secara memadai di dalam Laporan Keuangan

**LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN 202X**

Kementerian/Lembaga :
Fungsi :
Sub Fungsi :

Kode	Kegiatan	Belanja			Keluaran				Keterangan
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	Satuan	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program 1								
	Kegiatan 1a								
	Rincian Output 1								
	Rincian Output 2								
	Rincian Output 3								
	Kegiatan 1b								
	Rincian Output 1								
	Rincian Output 2								
	Rincian Output 3								
	Program 2								
	Kegiatan 2a								
	Rincian Output 1								
	Rincian Output 2								
	Rincian Output 3								
	Kegiatan 2b								
	Rincian Output 1								
	Rincian Output 2								
	Rincian Output 3								
	Subtotal								
	Penyesuaian (Revisi DIPA/Pengembalian Belanja/dll.)*								
	Total								

*Keterangan: Penyesuaian dijelaskan secara memadai di dalam Laporan Keuangan

**Petunjuk Pengisian
Laporan Kinerja Satuan Kerja**

No.	Header/Kolom	Uraian Isian
1.	Header: - Kementerian/Lembaga - Unit Organisasi - Satuan Kerja - Fungsi - Sub Fungsi - Program - Hasil Program - Lokasi	Diisi dengan nama dan kode Kementerian/Lembaga; Diisi dengan nama dan kode unit organisasi; Diisi dengan nama dan kode satuan kerja; Diisi dengan nama dan kode fungsi; Diisi dengan nama dan kode sub fungsi; Diisi dengan nama dan kode program; Diisi dengan hasil program, yaitu uraian tentang hasil (<i>outcome</i>) yang menjadi sasaran program; Diisi dengan nama dan kode lokasi (termasuk kode provinsi dan kabupaten/kota).
2.	Kolom 1	Diisi dengan kode kegiatan dimaksud
3.	Kolom 2	Diisi dengan nama kegiatan dan Rincian Outputnya. a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (<i>input</i>) untuk menghasilkan keluaran (<i>output</i>) dalam bentuk barang/jasa. Contoh Nama Kegiatan: - Pembangunan Jalan - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara b. Rincian Output adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa. Contoh Rincian Output: - Panjang Jalan - Frekuensi Pembinaan
4.	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan.
5.	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari masing-masing kegiatan.
6.	Kolom 5	Diisi dengan persentase Realisasi Belanja (kolom 4) dibagi Anggaran Belanja (kolom 3)
7.	Kolom 6	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran keluaran) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing Rincian Output.
8.	Kolom 7	Diisi dengan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing Rincian Output.
9.	Kolom 8	Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Keluaran: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang dibangun) - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
10.	Kolom 9	Diisi dengan persentase Realisasi Keluaran (kolom 7) dibagi Target Keluaran (kolom 6)
11.	Kolom 10	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

Laporan Kinerja Unit Organisasi

No.	Header/Kolom	Uraian Isian
1.	Header: - Kementerian/Lembaga - Unit Organisasi - Fungsi - Sub Fungsi	Diisi dengan nama dan kode Kementerian/Lembaga; Diisi dengan nama dan kode unit organisasi; Diisi dengan nama dan kode fungsi; Diisi dengan nama dan kode sub fungsi;
2.	Kolom 1	Diisi dengan kode program dan kegiatan dimaksud
3.	Kolom 2	Diisi dengan nama program, kegiatan, dan Rincian Outputnya. a. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian/Lembaga. b. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (<i>input</i>) untuk menghasilkan keluaran (<i>output</i>) dalam bentuk barang/jasa. Contoh Nama Kegiatan: - Pembangunan Jalan - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara c. Rincian Output adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa. Contoh Rincian Output: - Panjang Jalan - Frekuensi Pembinaan
4.	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing program dan kegiatannya.
5.	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari program dan masing-masing kegiatannya.
6.	Kolom 5	Diisi dengan persentase Realisasi Belanja (kolom 4) dibagi Anggaran Belanja (kolom 3)
7.	Kolom 6	Diisi dengan hasil dari program dan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran keluaran) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing Rincian Output.
8.	Kolom 7	Diisi dengan hasil dari program dan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing Rincian Output.
9.	Kolom 8	Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Keluaran: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang dibangun) - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
10.	Kolom 9	Diisi dengan persentase Realisasi Keluaran (kolom 7) dibagi Target Keluaran (kolom 6)
11.	Kolom 10	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

Laporan Kinerja Kementerian/Lembaga

No.	Header/Kolom	Uraian Isian
1.	Header: - Kementerian/Lembaga - Fungsi - Sub Fungsi	Diisi dengan nama dan kode Kementerian/Lembaga; Diisi dengan nama dan kode fungsi; Diisi dengan nama dan kode sub fungsi;
2.	Kolom 1	Diisi dengan kode program dan kegiatan dimaksud
3.	Kolom 2	Diisi dengan nama program, kegiatan, dan Rincian Outputnya. a. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian/Lembaga. b. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (<i>input</i>) untuk menghasilkan keluaran (<i>output</i>) dalam bentuk barang/jasa. Contoh Nama Kegiatan: - Pembangunan Jalan - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara c. Rincian Output adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa. Contoh Rincian Output: - Panjang Jalan - Frekuensi Pembinaan
4.	Kolom 3	Diisi dengan jumlah anggaran pengeluaran/belanja yang dialokasikan untuk masing-masing program dan kegiatannya.
5.	Kolom 4	Diisi dengan jumlah realisasi pengeluaran/belanja dari program dan masing-masing kegiatannya.
6.	Kolom 5	Diisi dengan persentase Realisasi Belanja (kolom 4) dibagi Anggaran Belanja (kolom 3)
7.	Kolom 6	Diisi dengan hasil dari program dan jumlah atau kuantitas keluaran yang direncanakan (sasaran keluaran) oleh Satuan Kerja untuk masing-masing Rincian Output.
8.	Kolom 7	Diisi dengan hasil dari program dan jumlah atau kuantitas keluaran yang telah dicapai oleh Satuan Kerja untuk masing-masing Rincian Output.
9.	Kolom 8	Diisi dengan satuan keluaran yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Keluaran: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang dibangun) - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
10.	Kolom 9	Diisi dengan persentase Realisasi Keluaran (kolom 7) dibagi Target Keluaran (kolom 6)
11.	Kolom 10	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

C. Pengungkapan Program Prioritas Nasional pada Catatan Atas Laporan Keuangan

Berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2024 yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024, pada (diisi nama Satker/Eselon I/Kementerian/Lembaga) terdapat Alokasi Anggaran untuk Prioritas Nasional (PN) yaitu pada Prioritas Nasional (diisi kode PN dan nama PN) dari 7 Prioritas Nasional yang ditetapkan dalam RKP. Rincian Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran dan Pencapaian Output dari masing-masing Prioritas Nasional adalah sebagai berikut:

1. Prioritas Nasional I – Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

Program / Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capaian Output Strategis	%

2. Prioritas Nasional II – Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

Program / Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capaian Output Strategis	%

3. Prioritas Nasional III – Meningkatkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

Program / Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capaian Output Strategis	%

4. Prioritas Nasional IV – Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan.
Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

Program / Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capaian Output Strategis	%

5. Prioritas Nasional V – Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.
Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

Program / Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capaian Output Strategis	%

6. Prioritas Nasional VI – Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim.
Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

Program / Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capaian Output Strategis	%

7. Prioritas Nasional VII – Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

Program / Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capaian Output Strategis	%

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik

Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN IV
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-15/PB/PB.6/2024
Tanggal : 2 Juli 2024

Mekanisme Pengungkapan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)

1. Satker yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU wajib menyusun Laporan Keuangan yang diselenggarakan oleh UAKPA dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Laporan Keuangan tersebut digunakan dalam rangka pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dan sebagai lampiran Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
2. Bagi K/L yang memiliki satker BLU wajib mengungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan melampirkan Ikhtisar Laporan Keuangan BLU dalam LKKL Semester I TA 2024.
3. Contoh pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai berikut:
Sampai dengan 30 Juni 2024 terdapat (diisi jumlah satker BLU) Satuan Kerja di lingkungan Kementerian (diisi nama Kementerian/Lembaga) yang telah ditetapkan menjadi BLU. Ikhtisar Laporan Keuangan BLU berupa Aset, Kewajiban, Pendapatan-LRA, dan Belanja-LRA Semester I TA 2024 sebagai berikut:

No	Kementerian/Lembaga	Jumlah Satker BLU	Aset	Kewajiban	Pendapatan-LRA	Belanja-LRA
Jumlah						

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma

