

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b> <b>TINGKAT SATUAN KERJA/UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA</b> <b>ANGGARAN (UAKPA) BERDASARKAN SISTEM AKUNTANSI KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN (SAKPA)</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0047
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 5

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). Setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang memproses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang yang menghasilkan Laporan Keuangan. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Dalam sebuah Satuan Kerja, pelaksanaan SAI ini dilaksanakan oleh sebuah Tim SAI yang dibentuk oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tanggal 22 Oktober 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-38/PB/2006 tanggal 9 Agustus 2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tanggal 16 Agustus 2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 62/PB/2009 tanggal 23 Desember 2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual Pada Laporan Keuangan
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tanggal 27 Desember 2010 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

**C. Surat Edaran Terkait :**

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor 66/PJ/2009 tanggal 7 Juli 2009 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pajak

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b> <b>TINGKAT SATUAN KERJA/UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA</b> <b>ANGGARAN (UAKPA) BERDASARKAN SISTEM AKUNTANSI KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN (SAKPA)</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0047
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 5

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Tim SAI yang terdiri dari :
  - a. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (Kepala KLIP)
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
  - c. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal (Pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan)
2. Sekretariat Direktorat Jenderal
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

**E. Input :**

Dokumen sumber yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pagu Anggaran diambil dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran 15, Revisi DIPA Bagian Anggaran 15, dan dokumen lain yang dipersamakan.
2. Dokumen Realisasi Anggaran: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di-SP2D-kan termasuk Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) yang diterbitkan Seksi Pelayanan, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), dan dokumen lain yang dipersamakan.
3. Laporan Perkembangan Piutang Pajak dan Laporan Penerimaan Pajak
4. Laporan Barang Milik Negara dan Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK-BMN setiap bulan dari petugas akuntansi Barang Milik Negara.

**F. Output :**

Laporan-Laporan SAKPA yang terdiri :

1. Neraca
2. Neraca Percobaan
3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja (LRAB)
4. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
5. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
6. Laporan Realisasi Pengembalian Penerimaan Pendapatan Negara dan Hibah
7. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja
8. Arsip Data Komputer (ADK) tingkat UAKPA
9. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Lampiran Hasil Rekonsiliasi (LHR) tingkat UAKPA

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b> <b>TINGKAT SATUAN KERJA/UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA</b> <b>ANGGARAN (UAKPA) BERDASARKAN SISTEM AKUNTANSI KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN (SAKPA)</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0047
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 5

**G. Prosedur Kerja :**

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal/ Pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan pada Tim SAI mengumpulkan dokumen sumber, merekam pada aplikasi SAKPA dan kemudian mencetak Konsep Laporan Keuangan yang terdiri dari: Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf Konsep Laporan Keuangan yang terdiri dari: Neraca, LRA ke KPPN selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan meneliti dan menandatangani Laporan Keuangan yang terdiri dari: Neraca, LRA dan pengantar ke KPPN.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Laporan Keuangan yang terdiri dari: Neraca, LRA, pengantar dan ADK ke KPPN sekaligus mengadakan rekonsiliasi dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal. Apabila hasil rekonsiliasi dengan KPPN terdapat perbedaan yang disebabkan adanya dokumen sumber yang belum/ kurang direkam dalam Aplikasi SAKPA, maka Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal merekam dokumen sumber yang belum/kurang direkam, mencetak kembali Laporan Keuangan kemudian menyampaikannya beserta ADK yang baru kepada KPPN untuk diadakan rekonsiliasi ulang.
5. Apabila hasil pelaksanaan rekonsiliasi tidak terjadi perbedaan, maka KPPN menerbitkan BAR dan LHR.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal/ Pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan menyampaikan BAR dan LHR kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menandatangani BAR dan LHR.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyampaikan kembali BAR dan LHR ke KPPN.
9. Setelah rekonsiliasi selesai, Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal/ Pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan membuat konsep Surat Pengantar Pengiriman Laporan Keuangan ke Sekretaris Direktorat Jenderal dan menyiapkan ADK.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN</b> <b>TINGKAT SATUAN KERJA/UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA</b> <b>ANGGARAN (UAKPA) BERDASARKAN SISTEM AKUNTANSI KUASA</b> <b>PENGGUNA ANGGARAN (SAKPA)</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0047
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 5

10. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Surat Pengantar Pengiriman Laporan Keuangan ke Sekretaris Direktorat Jenderal dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
11. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Laporan Keuangan ke Sekretaris Direktorat Jenderal.
12. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan, me-load data di aplikasi Monitoring Keuangan dan Aset (Monika) pada alamat [www.monika.depkeu.go.id](http://www.monika.depkeu.go.id), dan mengirimkan Laporan Keuangan (terdiri dari Neraca, LRAB, Laporan Realisasi Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Laporan Realisasi Pengembalian Penerimaan Pendapatan Negara dan Hibah, dan ADK) termasuk fotokopi BAR dan LHR beserta surat pengantar kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
13. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

1. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya untuk pencetakan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
2. Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) disetujui untuk penyampaian Laporan Keuangan dan *load data*.

