



**MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 564/KPTS/KU.110/M/09/2023  
TENTANG  
SEKRETARIAT UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN PEMBANTU PENGGUNA  
ANGGARAN/BARANG–WILAYAH LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan atas transaksi keuangan dan barang milik negara lingkup Kementerian Pertanian dalam wilayah provinsi sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, Kementerian Pertanian telah menetapkan Sekretariat Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah untuk melakukan simplifikasi penjenjangan pelaporan keuangan dan barang milik negara di wilayah;
- b. bahwa dengan adanya perubahan kebijakan terkait organisasi lingkup Kementerian Pertanian dan kebijakan di bidang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat dan instansi, perlu melakukan penyesuaian penugasan sebagai sekretariat unit akuntansi dan pelaporan pembantu pengguna anggaran/barang-wilayah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Sekretariat Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN TENTANG SEKRETARIAT UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG-WILAYAH LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

KESATU : Membentuk Sekretariat Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah lingkup Kementerian Pertanian, yang selanjutnya disebut Sekretariat UAPPA/B-W, terdiri atas:

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Kepala Tata Usaha Sekretariat;
- c. Operator Modul:
  1. Aset; dan
  2. *General Ledger* dan Pelaporan; dan
- d. Tim Verifikator,

dengan tata kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Sekretariat UAPPA/B-W sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berada di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian.

KETIGA : Sekretariat UAPPA/B-W sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

- a. menyusun laporan keuangan dan laporan barang milik negara tingkat UAPPA/B-W sesuai wilayah kerja;
- b. memastikan akuntabilitas laporan keuangan dan laporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan melakukan monitoring, tindak lanjut kualitas data serta telaah laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- c. menyampaikan laporan keuangan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- d. menyampaikan laporan barang milik negara kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan
- e. menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang.

KEEMPAT : Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA untuk periode triwulan I tahun berjalan terdiri atas:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. laporan operasional;
- c. laporan perubahan ekuitas; dan
- d. neraca.

KELIMA : Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA untuk periode semester I tahun berjalan, triwulan III tahun berjalan, dan tahunan terdiri atas:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. laporan operasional;
- c. laporan perubahan ekuitas;
- d. neraca; dan
- e. catatan atas laporan keuangan.

KEENAM : Laporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA untuk periode triwulan I tahun berjalan terdiri atas:

- a. neraca barang milik negara;
- b. laporan barang persediaan;
- c. laporan aset tetap;
- d. laporan konstruksi dalam pengerjaan;
- e. laporan aset tak berwujud;
- f. laporan barang bersejarah;
- g. laporan kondisi barang;
- h. laporan penyusutan;
- i. laporan barang rusak berat;
- j. laporan barang hilang; dan
- k. laporan barang bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya;

KETUJUH : Laporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA untuk periode semester I tahun berjalan, triwulan III tahun berjalan, dan tahunan terdiri atas:

- a. neraca barang milik negara;
- b. laporan barang persediaan;
- c. laporan aset tetap;
- d. laporan konstruksi dalam pengerjaan;
- e. laporan aset tak berwujud;
- f. laporan barang bersejarah;
- g. laporan kondisi barang;
- h. laporan penyusutan;
- i. laporan barang rusak berat;
- j. laporan barang hilang;
- k. laporan barang bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya; dan
- l. catatan atas laporan barang milik negara.

KEDELAPAN : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Menteri ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian.

KESEMBILAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 September 2023

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



SYAHRUL YASIN LIMPO

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
5. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
6. Gubernur/Bupati/Wali Kota;
7. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan; dan
8. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 564/KPTS/KU.110/M/09/2023  
TENTANG  
SEKRETARIAT UNIT AKUNTANSI DAN  
PELAPORAN PEMBANTU PENGGUNA  
ANGGARAN/BARANG-WILAYAH

TATA KERJA SEKRETARIAT UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/BARANG-WILAYAH  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamanatkan kepada pemerintah untuk terus mengupayakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam rangka menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas dengan sistem aplikasi yang mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan keuangan negara sejak perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, hingga pelaporan keuangan terhadap pelaksanaan pembangunan pertanian, pada tahun anggaran 2023 Kementerian Pertanian melaksanakan anggaran sebesar Rp15,3 Triliun yang tersebar di 554 Satker pusat dan Satker perangkat daerah di provinsi.

Dengan masih besarnya jumlah Satker yang ditangani Kementerian Pertanian, yaitu sebanyak 554 Satker dan jika dibandingkan dengan kementerian lain menempati urutan lima terbesar, hal ini menimbulkan kesulitan koordinasi dalam pengelolaan pelaporan keuangan. Mulai Tahun 2022, laporan keuangan dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Keuangan Terintegrasi Instansi (SAKTI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang difasilitasi oleh Kementerian Keuangan.

Seiring dengan pelaksanaan *roll out* SAKTI *full module* untuk seluruh K/L pada tahun 2022, maka pemrosesan transaksi keuangan untuk penyusunan laporan keuangan pada seluruh satuan kerja (Satker) telah sepenuhnya menggunakan SAKTI Kelompok Modul Pelaporan (Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, serta Modul *General Ledger* dan Pelaporan (GLP)), namun masih ada beberapa permasalahan yang timbul pada pelaksanaan SAKTI antara lain seperti pagu minus, monitoring selisih transfer keluar/masuk, saldo setoran tuntutan ganti rugi (TGR) belum settlement piutang, monitoring rekonsiliasi internal aset dan persediaan, ketidaksesuaian akun dengan barang milik negara (BMN) dan persediaan, hal ini kemungkinan terdapat kesalahan input atau terdapat dokumen sumber transaksi yang belum dilakukan input pada aplikasi SAKTI.

Selain permasalahan tersebut, temuan pemeriksaan auditor internal maupun eksternal diperlukan percepatan dan pendampingan di tingkat wilayah.

Atas dasar pertimbangan seperti tersebut di atas, maka perlu membentuk Sekretariat UAPPA/B-W yang berfungsi sebagai koordinator penyusunan laporan keuangan tingkat wilayah serta membantu mencari solusi atas kendala-kendala yang dihadapi di masing-masing wilayah. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, menunjuk Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian di tiap provinsi untuk difungsikan sebagai Sekretariat UAPPA/B-W.

## 1. Tujuan dan Sasaran

### a. Tujuan

Tujuan dibentuknya Sekretariat UAPPA/B-W yaitu:

- 1) membantu penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN konsolidasi dari seluruh Satker yang menerima alokasi anggaran dari Bagian Anggaran 018 (Kementerian Pertanian);
- 2) sebagai forum komunikasi dan kordinasi antara Satker penerima dana dari Bagian Anggaran 018 (Kementerian Pertanian) untuk sektor pertanian dalam hal memecahkan masalah dalam proses penyusunan dan pengiriman laporan keuangan dan laporan BMN yang akuntabel serta tindaklanjut penyelesaian hasil pemeriksaan pemeriksa internal maupun eksternal;
- 3) menyederhanakan rentang kendali proses pengendalian intern yang dilakukan oleh pusat dalam penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN;
- 4) mempercepat memperoleh informasi tentang perkembangan realisasi anggaran/kondisi aset, kewajiban maupun ekuitas serta kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN di tingkat Satker yang ada di tiap provinsi maupun kabupaten/kota;
- 5) mempercepat proses penyebaran informasi dan peningkatan keterampilan bagi petugas yang berkaitan dengan laporan keuangan dan laporan BMN; dan
- 6) mendorong Satker untuk memenuhi kewajibannya dalam membuat laporan keuangan dan laporan BMN serta memastikan buka tutup periode pada aplikasi Monitoring data dan transaksi SAKTI (MonSAKTI) tepat waktu.

### b. Sasaran

Sasaran dibentuknya Sekretariat UAPPA/B-W yaitu:

- 1) tersusunnya laporan keuangan dan laporan BMN yang akuntabel dari seluruh Satker penerima dana dari Bagian Anggaran 018 (Kementerian Pertanian);
- 2) termonitornya buka tutup periode laporan keuangan dan laporan BMN pada aplikasi MonSAKTI dari masing-masing Satker di tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) tepat sasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) meningkatnya penilaian kualitas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK); dan
- 4) termonitornya tindaklanjut penyelesaian hasil pemeriksaan pemeriksa internal maupun eksternal di wilayahnya masing-masing.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SEKRETARIAT, TATA USAHA SEKRETARIAT,  
OPERATOR MODUL ASET, *GENERAL LEDGER*, DAN PELAPORAN, SERTA  
TIM VERIFIKATOR**

**A. Kepala Sekretariat UAPPA/B-W**

Kepala Sekretariat mempunyai tugas menyusun, menggabungkan, dan memonitor buka tutup periode laporan keuangan dan laporan barang milik negara (BMN) satuan kerja (satker) lingkup Kementerian Pertanian di wilayah kerjanya serta membantu menyusun dan memonitor (UAKPA/B) di wilayah kerjanya yang tidak membuat atau mengirim laporan keuangan dan laporan BMN.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sekretariat UAPPA/B-W menyelenggarakan fungsi:

1. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan, penggabungan, dan pengiriman laporan keuangan dan laporan BMN serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasional UAPPA/B-W berjalan dengan baik;
2. mengajukan rencana kegiatan dan anggaran untuk kegiatan operasional Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan kepada Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
3. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan penyebarluasan peraturan serta aplikasi Sistem Akuntansi Instansi kepada Satker di wilayah kerjanya;
4. menyampaikan daftar Satker di wilayah kerjanya yang tidak menyampaikan laporan keuangan dan laporan BMN periode triwulan, semester, dan tahunan secara tertib, serta penyajiannya yang tidak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN dengan tembusan kepada Gubernur;
5. menyampaikan laporan keuangan dan laporan BMN konsolidasi dari seluruh Satker di wilayah kerjanya ke Kepala Biro Keuangan dan BMN; dan
6. menyelenggarakan rapat persiapan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN dengan Satker lingkup Kementerian Pertanian.

**B. Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W**

Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat dalam bidang sumber daya manusia, penganggaran, dan sarana pendukungnya.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W menyelenggarakan fungsi:

1. penataan hubungan kerja dalam bidang personalia, peralatan, perlengkapan, administrasi, dan ruang kerja operasional UAPPA/B-W;
2. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi bagi para operator modul dan tim verifikator;
3. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA/B-W;
4. fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikasi laporan keuangan dan laporan BMN;
5. fasilitasi pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN), Kementerian Keuangan;

6. fasilitasi rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan BMN;
7. pemantauan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
8. memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi Monitoring dan transaksi SAKTI;
9. meneliti dan menganalisis laporan keuangan tingkat UAPPA/B-W yang akan didistribusikan;
10. mengoordinasikan penyusunan catatan atas laporan keuangan (CaLK) dan laporan BMN (CaLBMN) konsolidasi setiap triwulan, semester, dan tahunan;
11. koordinasi dan persiapan bersama dengan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dan/atau Unit Kerja Eselon I terkait pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK dan APIP;
12. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat UAPPA/B-W untuk satu tahun kedepan;
13. memastikan permasalahan pada laporan keuangan dan laporan BMN di tingkat wilayah masing-masing telah ditindaklanjuti;
14. penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan penyebarluasan peraturan dan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) kepada Satker di wilayah kerjanya; dan
15. penyusunan daftar Satker di wilayah kerjanya yang tidak menyampaikan laporan keuangan dan laporan BMN periode triwulan, semester, dan tahunan secara tertib, serta penyajiannya yang tidak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

### C. Operator Modul

1. Operator Modul Aset mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pendampingan penyelesaian permasalahan kepada Operator Modul Aset tingkat UAKPA/B;
  - b) melaksanakan kegiatan rekonsiliasi internal antara data keuangan dengan data barang serta melaporkan kepada Kepala Tata Usaha Sekretariat jika ditemukan kesalahan setiap bulan;
  - c) menyusun neraca BMN setiap triwulan, semester, dan tahunan;
  - d) melaksanakan rekonsiliasi eksternal data aset dengan Kanwil DJKN serta melaporkan kepada Kepala Tata Usaha Sekretariat jika ditemukan kesalahan setiap triwulan;
  - e) membuat CaLBMN konsolidasi setiap semester, triwulan III, dan tahunan;
  - f) mendokumentasikan laporan BMN yang diterima dari UAKPA/B yang telah disusun;
  - g) menyiapkan pendistribusian atau menyampaikan laporan BMN kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) dan Kanwil DJKN untuk periode triwulan, semester, dan tahunan;
  - h) melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan APIP terkait aset; dan
  - i) memastikan permasalahan laporan BMN pada menu to do list, monitoring, dan daftar/rincian aplikasi MonSAKTI telah ditindaklanjuti seluruh Satker.



2. Operator Modul *General Ledger* dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a) melaksanakan pendampingan penyelesaian permasalahan laporan keuangan kepada Operator Modul GLP tingkat UAKPA/B;
  - b) melaksanakan kegiatan rekonsiliasi internal antara data keuangan dengan data barang serta melaporkan kepada Kepala Tata Usaha Sekretariat jika ditemukan kesalahan setiap bulan;
  - c) menyusun laporan realisasi anggaran (LRA), neraca, dan laporan operasional (LO), serta laporan perubahan ekuitas (LPE) setiap triwulan, semester, dan tahunan;
  - d) melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan Kanwil DJPB serta melaporkan kepada Kepala Tata Usaha Sekretariat jika ditemukan kesalahan setiap triwulan;
  - e) membuat (CaLK) konsolidasi setiap semester, triwulan III, dan tahunan;
  - f) mendokumentasikan laporan keuangan yang diterima dari UAKPA/B, menatausahakan dan mendigitalisasi seluruh dokumen sumber transaksi keuangan;
  - g) menyiapkan pendistribusian atau menyampaikan laporan keuangan kepada UAPA/B dan Kanwil DJPB untuk periode yang dilaporkan setiap triwulan, semester, dan tahunan;
  - h) melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan APIP;
  - i) memastikan seluruh Satker telah menyelesaikan rekonsiliasi dan perekaman seluruh transaksi periode semester, triwulan III, dan tahunan;
  - j) melakukan pengecekan penyampaian laporan keuangan tingkat UAKPA/B disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab/*Statement of Responsibility* yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - k) memastikan Pejabat selaku KPA telah menandatangani lembar muka/*face* masing-masing komponen laporan keuangan;
  - l) melakukan analisis transaksi keuangan dalam rangka penyusunan CaLK;
  - m) memastikan permasalahan laporan BMN pada menu to do list, monitoring, dan daftar/rincian aplikasi MonSAKTI telah ditindaklanjuti seluruh Satker;
  - n) melakukan pengecekan terhadap isi komponen laporan keuangan periode semester, triwulan III, dan tahunan yakni:
    - 1) LRA, yaitu LRA perbandingan antara:
      - (a) semester I tahun berjalan dengan semester I tahun sebelumnya (contoh: realisasi sampai 30 Juni 2023 dengan realisasi sampai 30 Juni 2022);
      - (b) triwulan III tahun berjalan dengan triwulan III tahun sebelumnya (contoh: realisasi sampai 30 September 2023 dengan realisasi sampai 30 September 2022; dan
      - (c) tahunan dimaksud dengan tahunan sebelumnya (contoh: realisasi sampai 31 Desember 2023 dengan realisasi sampai 31 Desember 2022);
    - 2) LO, yaitu LO perbandingan antara:
      - (a) semester I tahun berjalan dengan semester I tahun sebelumnya (contoh: periode sampai 30 Juni 2023 dengan periode sampai 30 Juni 2022;

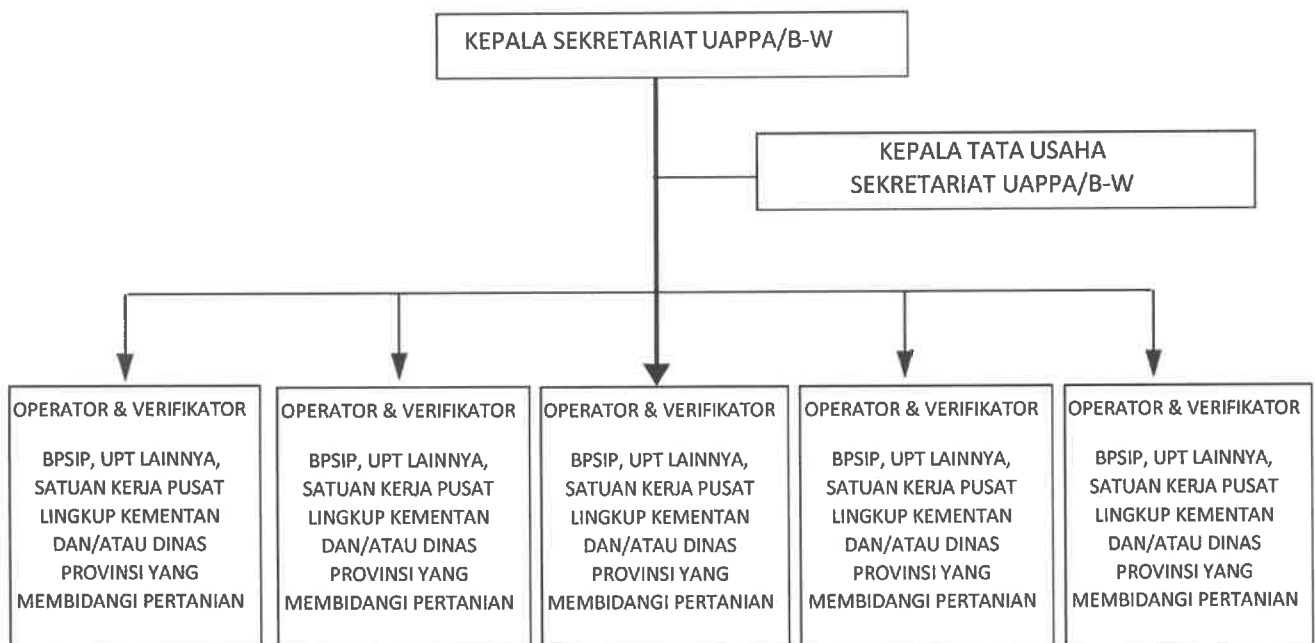
- (b) triwulan III tahun berjalan dengan triwulan III tahun sebelumnya (contoh: periode sampai 30 September 2023 dengan periode sampai 30 September 2022); dan
  - (c) tahunan dimaksud dengan tahunan sebelumnya (contoh: periode sampai 31 Desember 2023 dengan periode sampai 31 Desember 2022);
- 3) LPE, yaitu LPE perbandingan antara:
  - (a) semester I tahun berjalan dengan semester I tahun sebelumnya (contoh: periode sampai 30 Juni 2023 dengan periode sampai 30 Juni 2022);
  - (b) triwulan III tahun berjalan dengan triwulan III tahun sebelumnya (contoh: periode sampai 30 September 2023 dengan periode sampai 30 September 2022); dan
  - (c) tahunan dimaksud dengan tahunan sebelumnya (contoh: periode sampai 31 Desember 2023 dengan periode sampai 31 Desember 2022);
- 4) neraca, yaitu neraca perbandingan antara:
  - (a) semester I tahun berjalan dengan tahunan sebelumnya (contoh: periode sampai 30 Juni 2023 dengan periode sampai 31 Desember 2022 *Audited*);
  - (b) triwulan III tahun berjalan dengan tahunan sebelumnya (contoh: periode sampai 30 September 2023 dengan periode sampai 31 Desember 2022 *Audited*); dan
  - (c) tahunan dimaksud dengan tahunan sebelumnya (contoh: periode sampai 31 Desember 2023 dengan periode sampai 31 Desember 2022 *Audited*); dan
- 5) CaLK, yang terdiri atas informasi tentang penjelasan, daftar terinci, dan/atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, neraca, LO, dan LPE dalam rangka pengungkapan yang memadai;
- o) memastikan seluruh Satker telah melakukan persetujuan/*approval* transaksi dan tutup buku periode semester, triwulan III, dan tahunan pada Modul Persediaan, Aset Tetap, dan GLP untuk kepentingan:
  - 1) persetujuan transaksi pada Modul Persediaan dan Aset Tetap membentuk jurnal yang akan terkirim ke Modul GLP;
  - 2) tutup periode semester, triwulan III, dan tahunan pada Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap wajib dilakukan agar dapat dilakukan tutup buku pada Modul GLP;
  - 3) tutup periode semester dan tahunan pada Modul Aset Tetap akan membentuk jurnal penyusutan dan amortisasi reguler periode semester;
  - 4) setelah dilakukan tutup buku periode triwulan, semester, dan tahunan pada Modul GLP, Satker tidak dapat melakukan perubahan/penambahan jurnal transaksi dan laporan keuangan siap untuk dicetak/disusun; dan
  - 5) melakukan monitoring jurnal yang terbentuk dalam rangka penyusunan dengan mengakses menu "Monitoring Jurnal" di Modul GLP dengan filter periode bersangkutan.

D. Tim Verifikator

Tim Verifikator mempunyai tugas:

1. melaksanakan pendampingan penyelesaian permasalahan kepada Operator Modul Aset tingkat UAKPA/B;
2. menerima, validasi, dan memverifikasi data laporan keuangan dan laporan BMN yang diterima dari UAKPA/B di wilayah kerjanya setiap bulan;
3. menyusun laporan hasil verifikasi atas laporan keuangan dan laporan BMN yang diterima dari UAKPA/B;
4. mendokumentasikan laporan hasil verifikasi atas laporan keuangan dan laporan BMN setiap UAKPA/B;
5. menyiapkan pendistribusian atau menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada UAPA/B untuk periode yang dilaporkan setiap triwulan, semester dan tahunan;
6. memastikan perekaman transaksi pada setiap modul di SAKTI telah dilakukan dengan tepat;
7. memantau dan memastikan angka pada laporan keuangan *audited* tidak bergerak yang meliputi LRA, neraca, LO, dan LPE;
8. memastikan seluruh transaksi telah dilakukan validasi, persetujuan, dan posting;
9. memastikan seluruh Satker (termasuk subsatker) di lingkungnya telah melakukan tutup periode Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap, serta tutup permanen Modul GLP sampai dengan periode berjalan yang bersangkutan.
10. memastikan kesesuaian akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister dan telah diberikan penjelasan pada CaLK dan CaLBMN periode semester I dan triwulan III, kecuali periode tahunan Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister wajib nihil; dan
11. melakukan telaah laporan keuangan tingkat UAPPA/B-W sesuai dengan Kertas Kerja Telaah laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Instansi.

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT UAPPA/B-W



### BAB III SUMBER DAYA

#### A. Anggaran

Anggaran untuk mendukung kegiatan operasional Sekretariat UAPPA/B-W dibebankan pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian di daerah yang meliputi biaya:

1. layanan kesekretariatan;
2. penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN;
3. honor pengelola sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi;
4. perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan/atau konsultasi ke pusat;
5. perjalanan dinas dalam rangka pembinaan, pengumpulan data, rekonsiliasi dan monitoring; dan/atau
6. fasilitasi pertemuan dalam rangka pemeriksaan BPK di daerah.

#### B. Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan operasional organisasi Sekretariat UAPPA/B-W di Provinsi, maka diperlukan Sumber Daya Manusia yang dipadukan antara Sumber Daya Manusia yang berasal dari pemerintah daerah yang diusulkan oleh pejabat berwenang dari pemerintah daerah (Gubernur/pejabat yang ditunjuk) dan BPSIP di daerah.

Susunan Sumber Daya Manusia pada organisasi sekretariat UAPPA/B-W terdiri atas:

1. Kepala Sekretariat UAPPA/B-W adalah Kepala BPSIP;
2. Kepala Tata Usaha Sekretariat UAPPA/B-W adalah pegawai negeri sipil (PNS) BPSIP dengan golongan minimal III/b yang ditunjuk oleh Kepala BPSIP; dan
3. Operator modul Aset, General Ledger, dan Pelaporan, serta Tim Verifikator adalah PNS dari BPSIP, UPT Lainnya, Satuan Kerja Pusat Lingkup Kementan dan/atau Dinas Provinsi yang membidangi pertanian, untuk periode paling sedikit 5 (lima) tahun berdasarkan usulan yang diajukan oleh masing-masing pimpinan Satker.

#### C. Peralatan dan Perlengkapan

##### 1. Peralatan

Peralatan yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN di Sekretariat UAPPA/B-W paling sedikit meliputi alat pengolah data, printer, dan *scanner*.

##### 2. Perlengkapan

Perlengkapan yang diperlukan dalam proses penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN paling sedikit meliputi alat tulis kantor dan tinta printer.

## BAB IV MEKANISME PELAPORAN

### A. Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B

#### 1. Tata Cara Penyusunan dan Pengiriman Laporan keuangan Tingkat UAKPA/B

Laporan keuangan yang disusun berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai:

- a. Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Pemerintah Pusat; dan
- c. Sistem akuntansi dan Pelaporan keuangan Instansi.

Penyusunan laporan keuangan lingkup Kementerian Pertanian menggunakan aplikasi SAKTI. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut;

- a) untuk memperoleh keandalan laporan keuangan perlu didukung dengan rekonsiliasi melalui proses:
  - 1) rekonsiliasi internal dan rekonsiliasi eksternal dilakukan menggunakan Aplikasi MonSAKTI dengan alamat website <https://monsakti.kemenkeu.go.id>;
  - 2) rekonsiliasi internal dilakukan antara UAKPA/B dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan Satker dan rekonsiliasi antar modul pada Modul Pelaporan SAKTI, yang dapat dimonitor melalui Aplikasi MonSAKTI; dan
  - 3) rekonsiliasi eksternal dilakukan dengan membandingkan data anggaran, realisasi, kas, dan hibah pada SPAN (Sistem Akuntansi Pusat/SiAP pada BUN) dengan SAKTI (Sistem Akuntansi Instansi/SAI pada K/L) melalui Aplikasi MonSAKTI.
- b) penyusunan Laporan keuangan untuk seluruh jenjang Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan (UAKPA/B, UAPPA/B-W, UAPPA/B-E1, dan UAPA/B) dihasilkan melalui Aplikasi SAKTI.
- c) entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan dapat menggunakan Aplikasi MonSAKTI untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan keuangan.
- d) dalam melakukan proses penginputan transaksi keuangan hanya dilakukan di tingkat UAKPA/B, sedangkan di tingkat UAPPA-W, UAPPA/B-E1 dan UAPA/B hanya melakukan unduh data dari aplikasi SAKTI.
- e) memanfaatkan dan menindaklanjuti menu To Do List, Monitoring, dan Daftar/Rincian pada Aplikasi MonSAKTI untuk mengoptimalkan validitas data laporan keuangan;
- f) melakukan Telaah Laporan keuangan di tingkat UAKPA/B, setiap periode triwulan, semesteran dan tahunan;
- g) dokumen pendukung Laporan keuangan untuk setiap semester, triwulan III dan tahunan harus dilengkapi dengan:
  - 1) CaLK dan CaLBMN;
  - 2) Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) dengan KPPN setempat yang dapat diunduh di Aplikasi Monsakti;
  - 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas di Bendaharawan Pengeluaran maupun Penerimaan;
  - 4) Berita Acara Stock Opname oleh Tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satker;

- 5) surat keterangan ada/tidak ada timbulnya nilai akun piutang, yang harus dilaporkan dalam neraca dengan didukung Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (yang akan dicatat pada akun Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi (TP/TGR) dan Piutang TP/TGR serta Piutang Jangka Panjang yang timbul dari hasil audit Aparat Pengawasan Fungsional); dan
  - 6) dokumen yang dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy* kepada Sekretariat UAPPA/B-W di wilayahnya;
  - h) CaLK dan CaLBMN (dibuat dan disampaikan secara triwulan III, semester dan tahun), harus menggunakan standar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem akuntansi dan Pelaporan keuangan Instansi.
  - i) untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan, penyusunan CaLK harus melibatkan KPA, PPK, Bagian Monitoring kegiatan dan/atau Penanggungjawab kegiatan.
  - j) CaLK memuat hal-hal sebagai berikut:
    - 1) penjelasan umum antara lain: Dasar Hukum, Prosedur Penyusunan Laporan keuangan dan Kebijakan Akuntansi;
    - 2) penjelasan atas pos-pos Realisasi Anggaran meliputi: Penjelasan atas pos pendapatan, pos belanja;
    - 3) penjelasan atas pos-pos neraca meliputi: Penjelasan rinci posisi keuangan secara umum, Penjelasan pos-pos neraca;
    - 4) penjelasan atas pos-pos LO meliputi penjelasan Pendapatan LO dan beban Operasional dan non operasional;
    - 5) LPE meliputi penjelasan transfer masuk/transfer keluar, koreksi lainnya dan transaksi antar entitas; dan
    - 6) pengungkapan Lainnya berisi informasi tambahan dan kejadian-kejadian penting setelah tanggal neraca, serta kendala yang dihadapi dan solusinya.
2. Batas Waktu Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAKPA/B
- UAKPA/B melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN setempat paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. Dalam hal melebihi tanggal 20 bulan berikutnya SHR belum terbit, maka UAKPA/B dikenakan sanksi oleh KPPN.
- Dalam rangka penyusunan dan penyampaian Laporan keuangan tingkat UAKPA/B, maka harus dilakukan tutup periode tiap bulan untuk seluruh Modul pelaporan pada aplikasi SAKTI setelah terlebih dahulu mendapatkan SHR.
- Selanjutnya mengirimkan Laporan keuangan dan Laporan BMN dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy* kepada Sekretariat UAPPA/B-W di wilayahnya paling lambat setiap tanggal 23, bulan berikutnya.

- B. Penyusunan dan Pengiriman Laporan keuangan Tingkat UAPPA/B-W
1. Tata Cara Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAPPA/B-W  
Laporan keuangan disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem akuntansi dan Pelaporan keuangan Instansi.  
Penyusunan laporan keuangan lingkup Kementerian Pertanian menggunakan aplikasi SAKTI.  
Laporan keuangan yang telah diterima dari UAKPA/B di wilayah kerjanya selanjutnya dilakukan verifikasi melalui aplikasi MonSAKTI paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir penyerahan laporan keuangan dari UAKPA/B. Proses verifikasi dilakukan dengan memperhatikan tugas dan fungsi verifikator sebagaimana dimaksud dalam Bab II.
  2. Batas Waktu Pengiriman Laporan Keuangan Tingkat UAPPA/B-W  
Laporan keuangan konsolidasi tingkat UAPPA/B-W disampaikan ke UAPA/B c.q. Kepala Biro KBMN dalam bentuk *softcopy* dengan format .pdf melalui alamat *e-mail* [sai.deptan@gmail.com](mailto:sai.deptan@gmail.com) cc [auditlk.interim2018@gmail.com](mailto:auditlk.interim2018@gmail.com). paling lambat setiap tanggal 26, bulan berikutnya.

## BAB V PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN

### A. Pembinaan

Pembinaan dapat dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis.

#### 1. Sosialisasi.

a) kegiatan sosialisasi disampaikan kepada Satker untuk meningkatkan kepatuhan dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan. Disamping itu, kegiatan sosialisasi digunakan untuk menyebarluaskan peraturan perundang-undangan di bidang laporan keuangan dan laporan BMN dan aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian Pertanian. Sosialisasi dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Tujuan  
menyebarkan informasi tentang peraturan perundang-undangan di bidang Laporan keuangan dan BMN dan aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan dan/atau Kementerian Pertanian.
- 2) Panitia  
pelaksana dari tingkat wilayah dan/atau pusat.
- 3) Peserta  
seluruh UAKPA/B, UAPA/B, dan/atau instansi/lembaga terkait sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Tempat  
provinsi lokasi Sekretariat UAPPA/B-W berada dan/atau pada saat pembinaan/kunjungan ke kabupaten/kota di wilayah kerjanya.

#### 2. Bimbingan Teknis

Kegiatan bimbingan teknis disampaikan kepada Satker untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dan laporan BMN.

Bimbingan teknis dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tujuan  
meningkatkan keterampilan teknis dalam melakukan penginputan, koreksi data transaksi keuangan/barang melalui aplikasi SAKTI serta penyusunan CaLK dan CaLBMN.
- b. Panitia  
pelaksana dari tingkat wilayah dan/atau pusat.
- c. Peserta  
seluruh UAKPA/B dan/atau UAPA/B.
- d. Tempat  
provinsi, Sekretariat UAPPA/B-W dan/atau pada saat pembinaan/kunjungan ke kabupaten/kota di wilayah kerjanya.

### B. Pemantauan

Kegiatan pemantauan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan di tingkat UAKPA/B dilakukan oleh Kepala Sekretariat dan/atau Kepala TU Sekretariat terhadap Sumber Daya dan pelaksanaan tugas penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN Satker di wilayahnya, paling sedikit 1 (satu) kali tiap semester.



BAB VI  
PENUTUP

Penetapan Sekretariat UAPPA/B-W dilakukan untuk memperlancar penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dan laporan BMN konsolidasi wilayah serta membantu penyusunan laporan keuangan di tingkat UAKPA/B di wilayah kerjanya. Untuk memperlancar penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dan laporan BMN, Sekretariat UAPPA/B-W melaksanakan tata kerja yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang laporan keuangan dan laporan BMN guna memenuhi prinsip akuntabilitas keuangan.

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



SYAHRUL YASIN LIMPO