



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-147/PB/2025 4 Juli 2025
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Semester I Tahun 2025

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 2025, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi, Kementerian/Lembaga (K/L) agar menyusun Laporan Keuangan Semester I Tahun 2025 untuk seluruh 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 2025.
- Transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan rekonsiliasi eksternal dengan pengaturan sebagai berikut:

Periode Rekonsiliasi	Penyelesaian TDK	Penyelesaian <i>To Do List</i> Pelaporan	Penutupan Periode	Penerbitan SHR	TMT Pengenaan Sanksi
Juni 2025	s.d. 22 Juli 2025	s.d. 22 Juli 2025	Tutup Permanen mulai 11 s.d. 22 Juli 2025	11 – 22 Juli 2025	23 Juli 2025

- Tata cara penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2025 dan jadwal penyampaian Laporan Keuangan secara berjenjang agar berpedoman pada **Lampiran II** surat ini.
- Selanjutnya, dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL Semester I Tahun 2025, K/L agar:
 - Melakukan jurnal balik/penyesuaian awal tahun atas saldo-saldo yang relevan sesuai ketentuan akrual pada **Lampiran II**;
 - Mengoptimalkan penggunaan fitur Monitoring, Daftar/Rincian, serta menindaklanjuti TDK satker aktif maupun inaktif;
 - Melakukan telaah laporan keuangan mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I, dan K/L dengan kertas kerja telaah dapat diunduh pada tautan s.kemenkeu.go.id/KKTelaahLKKL. Pelaksanaan telaah laporan keuangan berpedoman pada modul PMK Nomor 232/PMK.05/2022;
 - Mengidentifikasi dan menyelesaikan transaksi resiprokal atas transaksi sampai dengan 30 Juni 2025 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) Revisi ke-2 (khusus untuk resiprokal terkait dengan Belanja Satker dengan Pendapatan PPN pada Kementerian Keuangan agar mengikuti ketentuan terbaru);

- e. Mengoptimalkan penerapan 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;
 - f. Menindaklanjuti rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK pada Laporan Hasil Pemeriksaan LKKL Tahun 2024 sesuai dengan rencana aksi;
 - g. Mengoptimalkan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam memastikan keandalan penyajian LKKL.
5. Kementerian/Lembaga memastikan LKKL Semester I Tahun 2025 agar:
 - a. Lembar muka (*on the face*) setiap komponen laporan keuangan telah ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran;
 - b. Disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab/*Statement of Responsibility* dan Pernyataan Telah Direviu dari Aparat Pengawasan Intern Kementerian/Lembaga.
 6. Kementerian/Lembaga yang mengalami likuidasi agar segera menyelesaikan proses likuidasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga maupun ketentuan pengelolaan BMN dalam rangka pelaksanaan likuidasi yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan satker dan/atau K/L yang mengalami likuidasi agar berpedoman pada **Lampiran II** surat ini.
 7. Kementerian/Lembaga yang ditetapkan sebagai K/L Pengampu agar mengungkapkan progres penyelesaian likuidasi dalam CaLK.
 8. Kementerian/Lembaga agar memastikan seluruh satker telah merekam dan mengungkapkan capaian *output* per fungsi dalam CaLK. Bagi satker pelaksana Program Prioritas Nasional Tahun 2025 agar menambahkan pengungkapan atas capaian *output* Program Prioritas Nasional Semester I Tahun 2025. Mekanisme dan format pengungkapan capaian *output* sebagaimana terdapat pada **Lampiran III** surat ini.
 9. Khusus K/L yang memiliki satker BLU, agar melampirkan Ikhtisar LK BLU Semester I Tahun 2025 sebagaimana format pada **Lampiran IV**.
 10. Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Semester I Tahun 2025 disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Juli 2025.
 11. Dalam hal terdapat permasalahan dalam penyusunan/penyampaian LKKL, K/L dapat menghubungi HAI DJPb melalui alamat <https://hai.kemenkeu.go.id/>.
 12. Kementerian/Lembaga agar menyampaikan maksud dan tujuan surat ini kepada seluruh Entitas Akuntansi di bawahnya.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti

Tembusan:

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



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-147/PB/2025

Tanggal : 4 Juli 2025

DAFTAR TUJUAN SURAT

1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/Direktur Keuangan/Deputi Kementerian/Lembaga/Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan;
2. Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/Inspektur/Kepala SPI/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga.

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 RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Hukum dan HAM RI BA 013)
14.	Kementerian Hak Asasi Manusia RI
15.	Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan RI
16.	Kementerian Keuangan RI
17.	Kementerian Pertanian RI
18.	Kementerian Perindustrian RI
19.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
20.	Kementerian Perhubungan RI
21.	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI BA 023)
22.	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI
23.	Kementerian Kebudayaan
24.	Kementerian Kesehatan RI
25.	Kementerian Agama RI
26.	Badan Penyelenggara Haji
27.	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
28.	Kementerian Ketenagakerjaan RI

No.	Kementerian/Lembaga
29.	Kementerian Sosial RI
30.	Kementerian Kehutanan RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI BA 029)
31.	Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup RI
32.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
33.	Kementerian Pekerjaan Umum RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI BA 033)
34.	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman RI
35.	Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan (sebagai K/L pengampu Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI BA 034)
36.	Kementerian Koordinator Bidang Hukum, HAM, Imigrasi dan Pemasarakatan
37.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
38.	Kementerian Koordinator Bidang Pangan RI
39.	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Kewilayahan RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI BA 120)
40.	Kementerian Pariwisata RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI BA 040)
41.	Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif
42.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
43.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
44.	Kementerian Koperasi RI
45.	Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI BA 044)
46.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
47.	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat RI
48.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
49.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
50.	Badan Intelijen Negara
51.	Badan Siber dan Sandi Negara
52.	Dewan Ketahanan Nasional
53.	Badan Pusat Statistik
54.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
55.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
56.	Perpustakaan Nasional
57.	Kementerian Komunikasi dan Digital RI (sebelumnya menggunakan nomenklatur Kementerian Komunikasi dan Informatika RI BA 059)
58.	Kepolisian Negara RI
59.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
60.	Lembaga Ketahanan Nasional
61.	Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (sebelumnya menggunakan nomenklatur Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal RI BA 065)

No.	Kementerian/Lembaga
62.	Badan Narkotika Nasional
63.	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal RI (sebagai K/L pengampu Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI BA 067)
64.	Kementerian Transmigrasi RI
65.	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (sebelumnya menggunakan nomenklatur Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional RI BA 068)
66.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
67.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
68.	Komisi Pemilihan Umum
69.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
70.	Badan Informasi Geospasial
71.	Badan Standardisasi Nasional
72.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
73.	Lembaga Administrasi Negara
74.	Arsip Nasional RI
75.	Badan Kepegawaian Negara
76.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
77.	Kementerian Perdagangan RI
78.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
79.	Komisi Pemberantasan Korupsi
80.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
81.	Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (sebelumnya menggunakan nomenklatur Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia RI BA 104)
82.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
83.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
84.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
85.	Ombudsman RI
86.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
87.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
88.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
89.	Badan Pengawas Pemilu
90.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
91.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
92.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
93.	Badan Keamanan Laut
94.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
95.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
96.	Badan Pangan Nasional

No.	Kementerian/Lembaga
97.	Otorita Ibu Kota Nusantara
98.	Badan Karantina Indonesia
99.	Badan Gizi Nasional

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti

**KETENTUAN REKONSILIASI DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA SEMESTER I TAHUN 2025**

A. Ketentuan Rekonsiliasi Eksternal Periode Juni 2025

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 2025 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 (paling cepat tanggal 11 Juli 2025).
5. Khusus untuk satker Kementerian Keuangan yang membukukan penerimaan perpajakan, rekonsiliasi data atas penerimaan perpajakan menggunakan data SAI dan SAU dengan *cut off* per tanggal 8 Juli 2025.
6. Bagi UAKPA yang tidak memperoleh SHR sampai dengan batas waktu penerbitan SHR, dikenakan sanksi administratif berupa penolakan SPM. Penolakan SPM dikecualikan terhadap SPM-LS belanja pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga, dan SPM pengembalian.

B. 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

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

C. Pedoman Pelaksanaan Tutup Periode

Kementerian/Lembaga agar memastikan seluruh satker telah selesai melakukan penginputan, validasi, dan persetujuan transaksi serta tutup buku untuk Periode Juni 2025 pada Modul Persediaan, Aset Tetap, Piutang, dan 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 dan Modul Aset Tetap 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 LKKL Semester I tahun 2025. Setelah dilakukan tutup periode pada Modul Aset Tetap, satker tidak dapat membuka kembali modul tersebut sehingga apabila terdapat perbaikan transaksi agar dilakukan pada periode yang masih terbuka.
4. Apabila semua perekaman transaksi telah diselesaikan secara tuntas, satker agar melakukan tutup buku permanen Modul Aklap periode Juni mulai tanggal 11 Juli 2025 untuk mendapatkan SHR, dengan batas rekonsiliasi tidak dikenakan sanksi pada tanggal 22 Juli 2025.
5. Setelah dilakukan tutup buku permanen periode Juni pada Modul Aklap, satker tidak dapat melakukan perubahan/penambahan jurnal transaksi dan laporan keuangan siap untuk dicetak/disusun.
6. K/L agar memonitor dan mengoordinasikan tutup buku permanen pada Modul Aklap periode Juni pada semua satker sehingga LKKL Semester I Tahun 2025 dapat disusun dengan status final.
7. Terhadap transaksi yang secara proses bisnis, pencatatan, dan validasi di aplikasi SAKTI harus dibukukan pada periode yang telah tertutup, satker dapat mengajukan permohonan buka periode kepada Direktorat APK melalui unit konsolidator K/L yang membawahi satker berkenaan.

D. Ketentuan Penyampaian LKKL Semester I Tahun 2025

1. LKKL Semester I Tahun 2025 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 (cq. Direktorat APK, DJPb).
2	UAPPA-W	
3	UAPPA-E1	
4	UAPA K/L	31 Juli 2025

2. UAKPA (satker) menyampaikan LK tingkat UAKPA Semester I Tahun 2025 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 (cq. Direktorat APK, DJPb). Selanjutnya satker mengunggah Surat Pengantar penyampaian LK pada Aplikasi MonSAKTI.
3. UAPPA-W menyampaikan LK Tingkat UAPPA-W Semester I Tahun 2025 kepada Kanwil DJPb mitra kerja melalui sarana *email* 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. Satker yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU, sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan menyampaikan LK Semester I Tahun 2025 kepada KPPN, Kanwil DJPb mitra kerja, dan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU melalui sarana e-mail atau sarana lain yang ditetapkan unit terkait.
5. Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Semester I Tahun 2025 disampaikan dalam bentuk softcopy (dalam format .pdf) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui alamat *email* bai.dit.apk.djpb@kemenkeu.go.id cc bai.dit.apk@gmail.com. Penyampaian LKKL Semester I Tahun 2025 disertai dengan Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
6. Bagi UAKPA dan/atau UAPPAW yang tidak/terlambat menyampaikan laporan keuangan, dikenakan sanksi administratif berupa penolakan SPM. Penolakan SPM dikecualikan terhadap SPM-LS belanja pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga, dan SPM pengembalian.

E. Ketentuan Penyampaian LK Terakhir (Likuidasi)

1. Proses likuidasi pada satker (Entitas Akuntansi) dan/atau Kementerian/Lembaga (Entitas Pelaporan) dilakukan sampai dengan aset dan kewajiban pada neraca bersaldo nihil.
2. Kementerian/Lembaga Pengampu bertindak sebagai Penanggung Jawab Likuidasi bagi K/L yang mengalami likuidasi hasil dari pembentukan Kabinet Merah Putih.
3. Ketentuan penyusunan laporan keuangan pada satker dan/atau K/L yang mengalami likuidasi adalah sebagai berikut:
 - a. Apabila sampai dengan tanggal buku 30 Juni 2025 masih terdapat saldo pada neraca (inaktif bersaldo), maka Penanggungjawab Likuidasi pada satker dan/atau K/L yang dilikuidasi menyusun LK Semester I Tahun 2025;
 - b. Dalam hal penyelesaian hak dan kewajiban telah dilaksanakan hingga saldo aset dan kewajiban pada neraca bersaldo nihil (inaktif tidak bersaldo), Penanggung Jawab Likuidasi pada satker dan/atau K/L yang dilikuidasi menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/tahunan sebagai laporan terakhir.
4. Menteri/Pimpinan Lembaga Pengampu menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab/*Statement of Responsibility* dan lembar muka (*on the face*) setiap komponen LKKL sebagaimana dimaksud pada angka 3 yang disertai Pernyataan Telah Direviu dari Aparat Pengawasan Intern Kementerian/Lembaga.

5. Setelah melakukan penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Penanggung Jawab Likuidasi menyampaikan laporan keuangan Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 48/PMK.05/2017.

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti



**MEKANISME DAN FORMAT PENGUNGKAPAN ANGGARAN, REALISASI ANGGARAN,
TARGET DAN REALISASI RINCIAN OUTPUT BERDASARKAN FUNGSI APBN DAN
PRIORITAS NASIONAL TAHUN 2025 PADA LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA SEMESTER I TAHUN 2025**

A. Mekanisme Pelaporan Anggaran, Realisasi Anggaran, Target dan Realisasi Rincian Output Semester I Tahun 2025 pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga

Untuk memastikan keandalan pelaporan dan pengungkapan pada LKKL atas capaian Rincian Output Semester I Tahun 2025, 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 2025.
2. Terhadap Rincian Output yang diklasifikasikan sebagai bagian dari Anggaran Prioritas Nasional Semester I Tahun 2025, K/L memastikan bahwa telah dilakukan proses *tagging* secara akurat atas anggaran pada masing-masing satker pelaksana Prioritas Nasional Semester I Tahun 2025.
3. Setiap satker telah melakukan perekaman data target output dan capaian output secara akurat dan memvalidasinya melalui Aplikasi SAKTI.
4. Setiap jenjang pelaporan memastikan tidak terdapat perbedaan data yang signifikan/anomali data pada pengungkapan capaian RO antara lain:
 - a. Perbandingan Target Volume RO dengan Realisasi Volume (RO);
 - b. Perbandingan Realisasi Volume (RO) dengan Persentase Penyerapan Anggaran; dan
 - c. Perbandingan Progres Capaian RO dengan Persentase Penyerapan Anggaran dan Realisasi Volume RO.
5. Perekaman data pada poin 4 dilakukan berpedoman dengan petunjuk teknis Validasi Data Realisasi Capaian Output Satker.
6. Berdasarkan data yang telah direkam dan divalidasi tersebut menjadi bahan untuk pelaporan dan pengungkapan capaian RO Semester I Tahun 2025 pada Laporan Keuangan secara berjenjang dari tingkat satker sampai pada LKKL.

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

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 Semester I Tahun 2025 pada (*diisi nama Satker/Eselon I/Kementerian/Lembaga*) antara lain sebagai berikut:

INFORMASI KINERJA SATUAN KERJA SEMESTER I TAHUN 202X

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

Kode	Kegiatan	Belanja			Output				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

INFORMASI KINERJA UNIT ORGANISASI SEMESTER I TAHUN 202X

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

Kode	Kegiatan	Belanja			Output				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

INFORMASI KINERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA SEMESTER I TAHUN 202X

Kementerian/Lembaga :
 Fungsi :
 Sub Fungsi :

Kode	Kegiatan	Belanja			Output				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
INFORMASI 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 sumber daya 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 output yang direncanakan (sasaran output) oleh satuan kerja untuk masing-masing Rincian Output.
8	Kolom 7	Diisi dengan jumlah atau kuantitas output yang telah dicapai oleh satuan kerja untuk masing-masing Rincian Output.
9	Kolom 8	Diisi dengan satuan output yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Output: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang dibangun) - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
10	Kolom 9	Diisi dengan persentase Realisasi Output (kolom 7) dibagi Target Output (kolom 6)
11	Kolom 10	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

**PETUNJUK PENGISIAN
INFORMASI 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 sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian/Lembaga. b. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya 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 output yang direncanakan (sasaran output) oleh satuan kerja untuk masing-masing Rincian Output.
8	Kolom 7	Diisi dengan hasil dari program dan jumlah atau kuantitas output yang telah dicapai oleh satuan kerja untuk masing-masing Rincian Output.
9	Kolom 8	Diisi dengan satuan output yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Output: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang dibangun) - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
10	Kolom 9	Diisi dengan persentase Realisasi Output (kolom 7) dibagi Target Output (kolom 6)
11	Kolom 10	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

PETUNJUK PENGISIAN
INFORMASI 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 sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian/Lembaga. b. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya 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 output yang direncanakan (sasaran output) oleh satuan kerja untuk masing-masing Rincian Output.
8	Kolom 7	Diisi dengan hasil dari program dan jumlah atau kuantitas output yang telah dicapai oleh satuan kerja untuk masing-masing Rincian Output.
9	Kolom 8	Diisi dengan satuan output yang akan digunakan untuk menilai atau mengukur barang atau jasa yang dihasilkan. Contoh Satuan Output: - Orang (yang dilayani) - Km (jalan yang dibangun) - Buah (Surat ijin yang diterbitkan)
10	Kolom 9	Diisi dengan persentase Realisasi Output (kolom 7) dibagi Target Output (kolom 6)
11	Kolom 10	Diisi dengan keterangan yang diperlukan.

3. Prioritas Nasional 03 – Melanjutkan Pengembangan Infrastruktur dan Meningkatkan Lapangan Kerja yang Berkualitas, Mendorong Kewirausahaan, Mengembangkan Industri Kreatif serta Mengembangkan Agromaritim Industri di Sentra Produksi melalui Peran Aktif Koperasi.

Pelaksanaannya di antaranya melalui (*diisi jumlah program prioritas*) program prioritas, (*diisi jumlah kegiatan prioritas*) kegiatan prioritas, yang tersebar di (*diisi jumlah satker pengampu PN terkait*) satuan kerja dengan pagu mencapai Rp..... (*diisi total pagu RO yang ditagging PN terkait*) dan realisasi sebesar Rp..... (*diisi total realisasi RO yang ditagging PN terkait*) dengan rincian sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

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

4. Prioritas Nasional 04 – Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, Teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi Olahraga, Kesetaraan Gender, serta Penguatan Peran Perempuan, Pemuda, dan Penyandang Disabilitas.

Pelaksanaannya di antaranya melalui (*diisi jumlah program prioritas*) program prioritas, (*diisi jumlah kegiatan prioritas*) kegiatan prioritas, yang tersebar di (*diisi jumlah satker pengampu PN terkait*) satuan kerja dengan pagu mencapai Rp..... (*diisi total pagu RO yang ditagging PN terkait*) dan realisasi sebesar Rp..... (*diisi total realisasi RO yang ditagging PN terkait*) dengan rincian sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

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

5. Prioritas Nasional 05 – Melanjutkan Hilirisasi dan Mengembangkan Industri Berbasis Sumber Daya Alam untuk Meningkatkan Nilai Tambah di Dalam Negeri.

Pelaksanaannya di antaranya melalui (*diisi jumlah program prioritas*) program prioritas, (*diisi jumlah kegiatan prioritas*) kegiatan prioritas, yang tersebar di (*diisi jumlah satker pengampu PN terkait*) satuan kerja dengan pagu mencapai Rp..... (*diisi total pagu RO yang ditagging PN terkait*) dan realisasi sebesar Rp..... (*diisi total realisasi RO yang ditagging PN terkait*) dengan rincian sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

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

6. Prioritas Nasional 06 – Membangun dari Desa dan dari Bawah untuk Pertumbuhan Ekonomi, Pemerataan Ekonomi, dan Pemberantasan Kemiskinan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui (diisi jumlah program prioritas) program prioritas, (diisi jumlah kegiatan prioritas) kegiatan prioritas, yang tersebar di (diisi jumlah satker pengampu PN terkait) satuan kerja dengan pagu mencapai Rp..... (diisi total pagu RO yang ditagging PN terkait) dan realisasi sebesar Rp..... (diisi total realisasi RO yang ditagging PN terkait) dengan rincian sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

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

7. Prioritas Nasional 07 – Memperkuat Reformasi Politik, Hukum, dan Birokrasi, serta Memperkuat Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, Narkoba, Judi, dan Penyelundupan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui (diisi jumlah program prioritas) program prioritas, (diisi jumlah kegiatan prioritas) kegiatan prioritas, yang tersebar di (diisi jumlah satker pengampu PN terkait) satuan kerja dengan pagu mencapai Rp..... (diisi total pagu RO yang ditagging PN terkait) dan realisasi sebesar Rp..... (diisi total realisasi RO yang ditagging PN terkait) dengan rincian sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

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

8. Prioritas Nasional 08 – Memperkuat Penyelarasan Kehidupan yang Harmonis dengan Lingkungan Alam dan Budaya, serta Peningkatan Toleransi Antarumat Beragama untuk Mencapai Masyarakat yang Adil dan Makmur.

Pelaksanaannya di antaranya melalui (diisi jumlah program prioritas) program prioritas, (diisi jumlah kegiatan prioritas) kegiatan prioritas, yang tersebar di (diisi jumlah satker pengampu PN terkait) satuan kerja dengan pagu mencapai Rp..... (diisi total pagu RO yang ditagging PN terkait) dan realisasi sebesar Rp..... (diisi total realisasi RO yang ditagging PN terkait) dengan rincian sebagai berikut:

Kementerian/Lembaga:

Unit Organisasi:

Satker:

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

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti

LAMPIRAN IV

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-147/PB/2025

Tanggal : 4 Juli 2025

**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 Tahun 2025.
3. Contoh pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai berikut:
Sampai dengan 30 Juni 2025 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 Total, Pendapatan BLU, Belanja Total, dan Belanja BLU Semester I Tahun 2025 sebagai berikut:

No.	Kode Satker BLU	Nama Satker BLU	Aset	Kewajiban	Pendapatan Total	Pendapatan BLU	Belanja Total	Belanja BLU
Jumlah								

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti

