

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
MENTERI KEUANGAN NOMOR 177/PMK.05/2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN
LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

MODUL PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

DAFTAR ISI

BAB I

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	7
B. PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	8
C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	9

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN	25
B. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	29
C. PENCATATAN DAN VERIFIKASI	33
D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN	34
E. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN	35

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN	36
------------------------------	----

BAB IV

ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

A. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA	41
B. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-W	99
C. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-E1	160
D. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPA	223

BAB V

PEDOMAN TELAAH LAPORAN KEUANGAN	290
---------------------------------	-----

BAB I

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Untuk mewujudkan penyajian Laporan Keuangan yang andal, akuntabel dan transparan, Kementerian Negara/Lembaga melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Salah satu unsur dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut adalah terbentuknya struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan. Berikut adalah struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan serta tugas-tugasnya secara umum.

A. UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri dari:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), termasuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
 2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
 3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).
 4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA).
- UAPPA-W tidak wajib dibentuk dalam hal:
1. Kementerian Negara/Lembaga hanya terdiri dari Satuan Kerja pusat; atau
 2. Kementerian Negara/Lembaga yang dalam satu wilayah hanya terdapat 1 (satu) Satuan Kerja untuk tiap Eselon I.

Eselon 1 pada K/L	Satker		Kewajiban pembentukan UAPPA/B-W
	Jumlah	Jenis Kewenangan	
Ilustrasi K/L WWW			
A	2	KD	Wajib
B	3	KD	Wajib
C	4	KD	Wajib
D	5	KD	Wajib
E	3	KD	Wajib
Ilustrasi K/L XXX			
A	2	KD	Wajib
B	1	KD	Tidak Wajib
C	1	KD	Tidak Wajib
	1	DK	
	1	TP	
	1	UB	
D	2	KD	Wajib
	1	DK	Tidak Wajib
E	1	KD	Tidak Wajib
Ilustrasi K/L YYY			
A	1	KD	Tidak Wajib
B	1	KD	Tidak Wajib
C	1	KD	Tidak Wajib
D	1	KD	Tidak Wajib
E	1	KD	Tidak Wajib
Ilustrasi K/L ZZZ			
A	1	KD	Tidak Wajib

B. PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

UAKPA merupakan unit akuntansi pada tingkat Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran dan menyusun laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya. Penanggung jawab UAKPA adalah kepala Satuan Kerja/ kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Untuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama penanggung jawabnya adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

- a) UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penyusunan Laporan Keuangan atas wilayah yang menjadi tanggung jawabnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA-W. Penanggung jawab UAPPA-W adalah kepala kantor wilayah atau kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.
- b) UAPPA-W Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah provinsi yang menerima alokasi dana dekonsentrasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA-W Dekonsentrasi. Penanggungjawab UAPPAWilayah adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga.
- c) UAPPA-W Tugas Pembantuan/Urusan Bersama merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang berada di bawahnya.

Setiap dinas pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang menerima alokasi dana Tugas Pembantuan/Urusan Bersama ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPAWilayah Tugas Pembantuan/Urusan Bersama. Penanggungjawab UAPPA-W Tugas Pembantuan/Urusan Bersama adalah kepala dinas pemerintah daerah (provinsi/kabupaten/kota) sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian Negara/Lembaga.

3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
UAPPA-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I,

penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I.

4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA)
UAPA merupakan unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran), penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

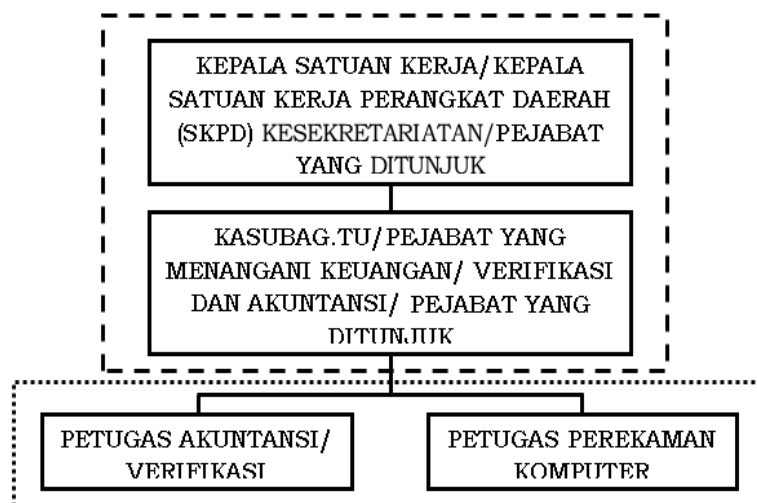
Dengan adanya pembentukan dan penunjukan Unit akuntansi dan pelaporan keuangan, diperlukan adanya struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pencantuman struktur organisasi dalam modul ini merupakan pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi. Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan disesuaikan dengan struktur organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga atau Pemerintah Daerah (untuk Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan/Urusan Bersama).

Dalam modul ini hanya dicantumkan struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan sedangkan untuk unit akuntansi dan pelaporan barang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

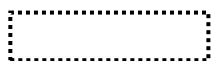
1. UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama



Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan Satuan Kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/Urusan Bersama
 - Kepala Satuan Kerja/Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
 - c) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - f) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - g) Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan
 - h) Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W/UAPPA-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama dan UAPPA-E1.
- 2) Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan

sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;

- d) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- e) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
- f) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama yang akan didistribusikan.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

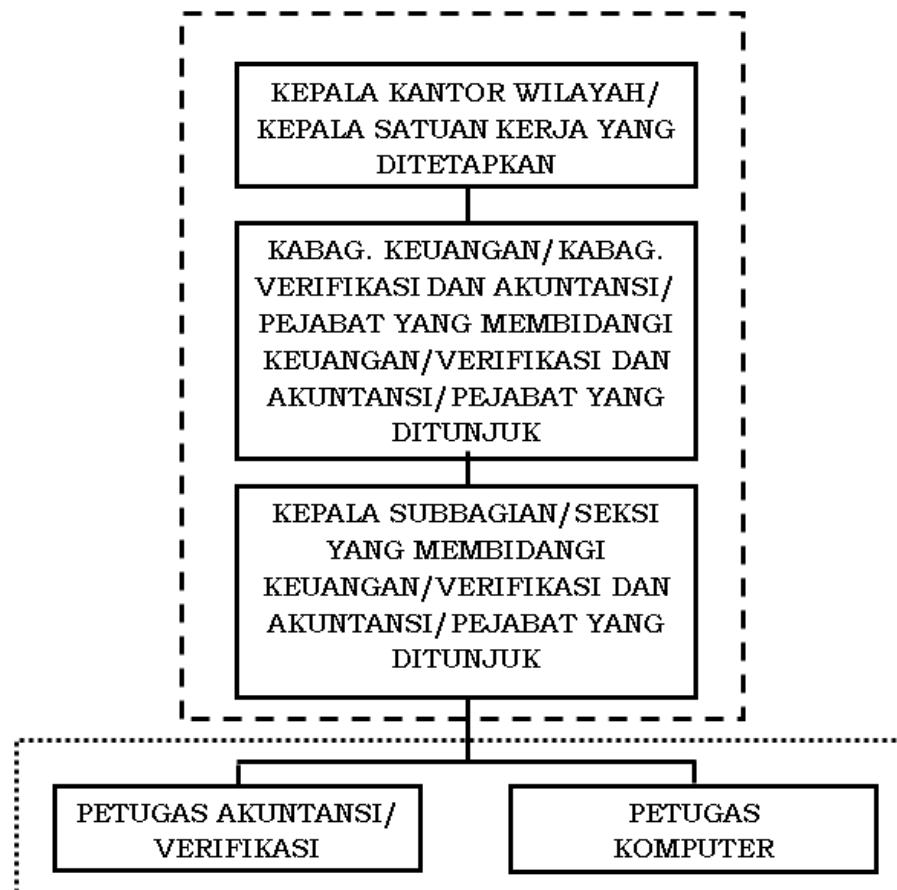
Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
- 2) Membukukan/menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber
- 4) Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
- 8) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
- 9) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat

UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan
Bersama; dan

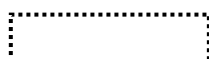
11) Memelihara arsip data

2. UAPPA-W



Keterangan:

 PenanggungJawab

 PetugasAkuntansi Keuangan

Pada tingkat wilayah, Kementerian Negara/Lembaga menunjuk dan menetapkan Satuan Kerja sebagai UAPPA-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah/provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan untuk Satuan Kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W disesuaikan dengan struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-W

1) Kepala Kantor Wilayah/Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;
- b) Mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
- d) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
- f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- g) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.
- h) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan

- pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- i) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1; dan
 - j) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Menyetujui laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA; dan
 - e) Menyetujui Laporan Keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Memantau dan mengevaluasi prestasikerjapara pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Keuangan;

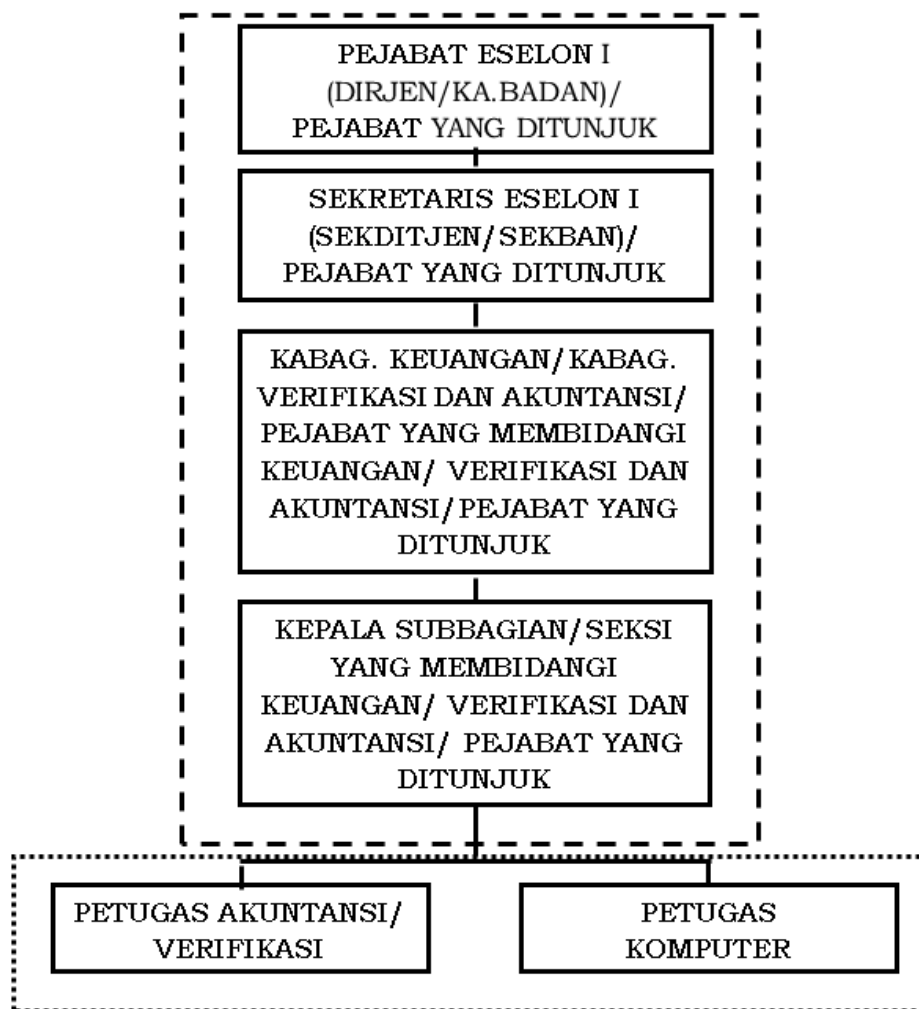
- c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
- d) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- e) Menelitidan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan; dan
- f) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W kepada UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- 4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan UAPPA-W; dan
- 6) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W.

3. UAPPA-E1



Keterangan:



PenanggungJawab



PetugasAkuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat unit eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala;
dan
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPPA-E1

- 1) Pejabat eselon I (Direktur Jenderal/Kepala Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup unit eselon I;
 - b) Mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - h) Menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - i) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 kepada Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Sekretaris eselon I (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan

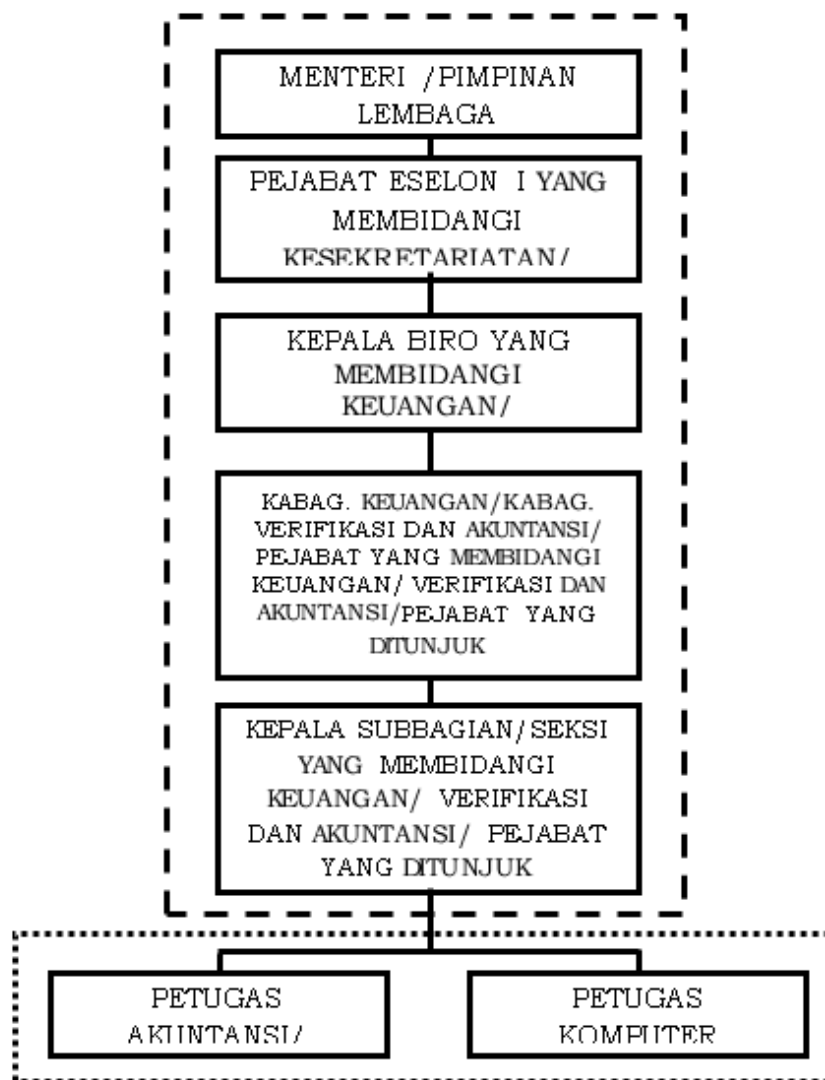
sebagai berikut:

- a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
 - b) Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA- E1;
 - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1; dan
 - e) Menyetujui Laporan Keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;
 - f) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan; dan
- b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Ururan Bersama;
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1;
- 4) Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
- 6) Menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.

4. UAPA



Keterangan:

PenanggungJawab

PetugasAkuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakanakuntansikeuangan,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Penanggung jawab UAPA

- 1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - b) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada Pengguna Anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) Membina pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - e) Menandatangani pernyataan tanggung jawab;
 - f) Menyampaikan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
 - g) Menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- 2) Pejabat eselon I dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai

dengan target yang telah ditetapkan;

- d) Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- e) Menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Menteri/Pimpinan Lembaga.

3) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
- b) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah;
- c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- d) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
- e) Memberikan petunjuk kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
- f) Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
- g) Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian

Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;

- h) Mengoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
- i) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
- j) Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Laporan Keuangan;
- k) Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga.

b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 2) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA;
- 4) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 5) Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPA;
- 6) Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab; dan
- 7) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA.

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Kementerian Negara/Lembaga selaku pengguna anggaran dan barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara serta mengatur Pengelolaan Anggaran dan Barang Milik Negara. Menteri Keuangan juga menghimpun Laporan Keuangan dan Laporan Barang dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebagai bentuk pertanggung jawaban pemerintah dalam pengelolaan anggaran dan barang.

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggung jawaban keuangan Kementerian Negara/Lembaga meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran.

A. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengikuti sistematika laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Bab III modul ini.

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN

UAKPA dengan jenis kewenangan: Kantor Pusat (KP); Kantor Daerah (KD); Dekonsentrasi (DK); Tugas Pembantuan (TP); dan Urusan Bersama (UB).

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Bulanan	LRA, LO, LPE dan Neraca	Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data pada aplikasi berbasis web **)
2)	Laporan Semesteran – Semester 1	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
3)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

2. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPPA-W/UAPPA E1

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan	-	UAPPA-W mengunduh dari aplikasi berbasis web.
2)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab IV modul ini	• Cetakan
3)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

*) sekurang-kurangnya

**) aplikasi berbasis web antara lain E-Rekon & LK, SAKTI dan lainnya yang sedang diberlakukan.

3. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan UAPPA-W dengan jenis kewenangan Kantor Daerah (KD); Dekonsentrasi (DK); Tugas Pembantuan (TP); dan Urusan Bersama (UB)

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan		Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengunduh dari aplikasi berbasis web.
2)	Laporan Semesteran Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
3)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

4. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Tingkat UAPPA-E1

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
2)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

*)sekurang-kurangnya

5. Penyampaian Laporan tingkat UAPPA-E1 ke Tingkat UAPA

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan
2)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan

6. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS LAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan • <i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited (Asersi Final)</i>	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab III modul ini	• Cetakan • <i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

Keterangan:

- 1) LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA meliputi LRA Satuan Kerja/ Wilayah/ Eselon 1/ Kementerian Negara/ Lembaga (semesteran dan tahunan) ,LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, LRA Pengembalian Pendapatan.
- 2) LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- 3) LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan dengan LO semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- 4) LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- 5) Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per30Juni tahunberjalan dengan Neracaper31Desembertahunsebelumnya.

B. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran

a. LRA Kementerian

Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

b. LRA UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Semesteran dibawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan

30 Juni tahun anggaran berjalan.

- c. LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- d. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan

- a. LRA Tahunan Kementerian Negara/Lembaga disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- b. LRA UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Tahunan dibawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- d. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

3. Laporan Operasional (LO) Semesteran

- a. LO Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup

Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- b. LO UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- c. LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- d. LO UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

4. Laporan Operasional (LO) Tahunan

- a. LO Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- b. LO UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- d. LO UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran

- a. LPE Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LPE UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-W dan/atau LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LPE UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan
- a. LPE Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LPE UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil LPE UAPPA-W, dan/atau LPE UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LPE UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE

UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

7. Neraca Semesteran

- a. Neraca Kementerian Negara/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- b. Neraca UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- c. Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
- d. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama per 30 Juni tahun anggaran berjalan.

8. Neraca Tahunan

- a. Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- b. Neraca UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- d. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan

Bersama per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

C. PENCATATAN DAN VERIFIKASI

1. Pencatatan dengan Penggunaan Aplikasi Komputer

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah dilakukan hanya pada tingkat UAKPA berdasarkan dokumen sumber sehingga segala perbaikan pencatatan transaksi keuangan pemerintah sebagai hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi, hanya dilaksanakan pada tingkat UAKPA.

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan jurnal dan buku besar sampai dengan penyajian laporan keuangan menggunakan aplikasi komputer yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan –Kementerian Keuangan.

2. Verifikasi

Kegiatan verifikasi bertujuan untuk:

- a. memastikan keluaran aplikasi komputer sudah sesuai dengan dokumen sumber; dan
- b. memastikan bahwa ADK kirim Barang Milik Negara dari UAKPB hasil proses aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) sudah diterima di aplikasi SAIBA pada tingkat UAKPA sebagai penggabungan jurnal dan buku besar Aset Tetap dan Persediaan.

Proses berikutnya adalah mengubah data elektronik transaksi keuangan menjadi data elektronik akuntansi dengan menjalankan proses *posting* yang ada di program aplikasi komputer sehingga dapat membentuk buku besar sebagai dasar pembentukan Laporan Keuangan.

3. Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Kegiatan rekonsiliasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Rekonsiliasi Internal

Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan pada tingkat UAKPA, yaitu:

- 1) Rekonsiliasi internal antara unit pelaporan keuangan dengan unit pelaporan barang (UAKPA dengan UAKPB) dengan menjalankan prosedur rekonsiliasi internal yang ada di program aplikasi SAIBA. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa nilai asset dan semua belanja terkait asset yang dilaporkan di program aplikasi SIMAK-BMN sesuai dengan yang dilaporkan di program aplikasi SAIBA;
- 2) Rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan Satker. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian jumlah kas di bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan dengan Neraca.

b. Rekonsiliasi Eksternal

Kegiatan rekonsiliasi dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi terintegrasi berbasis data tunggal (*single database*) dan dapat dilakukan hanya di tingkat UAKPA dengan UAKBUN-D/KPPN. Hasil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

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

1. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan;
2. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan *Unaudited* disampaikan paling lambat pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir;

- b. Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

E. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Unit Organisasi	Jadwal Penyampaian		
	Bulanan	LK Semester 1	LK Tahunan (Unaudited)
UAKPA	-	15 Juli 2XX0	22 Januari 2XX1
UAPPA-W	-	21 Juli 2XX0	5 Februari 2XX1
UAPPA-E1	-	26 Juli 2XX0	15 Februari 2XX1
UAPA	-	31 Juli 2XX0	Akhir Februari 2XX1

Keterangan:

- 1) Laporan Keuangan yang disampaikan ke unit akuntansi dan pelaporan keuangan di atasnya adalah Laporan Keuangan yang transaksi keuangannya direkonsiliasi/dikonfirmasi dengan KPPN.
- 2) Tahun 2XX0 adalah untuk tahun anggaran berjalan.
- 3) Tahun 2XX1 adalah 1(satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan.
- 4) Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal penyampaian Laporan Keuangan selain ketentuan di atas berdasarkan kebutuhan internal Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun kebutuhan tiap Kementerian Negara/Lembaga dengan tidak melewati batas waktu penyampaian laporan keuangan semester I pada 31 Juli dan tahunan pada akhir

Februari untuk UAPA.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas.

Laporan Keuangan yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Keuangan tidak dikhususkan untuk memenuhi kelompok pengguna tertentu. Dengan demikian sistematika penyajian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu:

1. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/KL dan untuk periode semesteran dan tahunan)
2. Pernyataan Tanggung Jawab
3. Ringkasan Laporan Keuangan
4. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola

oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

5. Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

6. Laporan Operasional

Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

7. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

8. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

a. Gambaran Umum Entitas

1) Dasar Hukum Entitas

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Disamping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;

2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.

3) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.

4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

b. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Anggaran;
- 2) Realisasi;
- 3) Persentase pencapaian;
- 4) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
- 5) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 7) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
- 8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 9) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 10) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

d. Laporan Operasional

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
- 3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
- 4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
- 5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.

e. Laporan Perubahan Ekuitas

- 1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
- 2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
- 3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;

- 4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - 5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- f. Pengungkapan Penting Lainnya
- Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:
- 1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
 - 2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
 - 3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
 - 4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
 - 5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.
- g. Lampiran dan Daftar
- Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Ikhtisar Badan Lainnya.
- h. Ikhtisar Laporan BLU
- i. Ikhtisar Laporan Badan Lainnya

BAB IV

ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Ilustrasi Laporan Keuangan berikut hanya merupakan contoh dan agar disesuaikan dengan karakteristik masing-masing entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan.

A. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA

**KANTOR UPBU
ENAROTALI**

Untuk Periode yang Berakhir Tanggal
31 Desember 2025

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Kantor UPBU Enarotali adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Kantor UPBU Enarotali mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Kantor UPBU Enarotali. Di samping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).



Enarotali, 31 Desember 2025
Kepala Kantor UPBU Enarotali

Jakfar Efendy, M.Si.
NIP. 19680324 199803 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Pernyataan Tanggung Jawab

Ringkasan

- I. Laporan Realisasi Anggaran
- II. Neraca
- III. Laporan Operasional
- IV. Laporan Perubahan Ekuitas
- V. Catatan atas Laporan Keuangan
 - A. Penjelasan Umum
 - B. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
 - C. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca
 - D. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional
 - E. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
 - F. Pengungkapan Penting Lainnya
- VI. Lampiran dan Daftar

KANTOR UPBU ENAROTALI
Jl. Bandara Enarotali Paniai Timur - PAPUA

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kantor UPBU Enarotali yang terdiri dari : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2025 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.



Enarotali, 31 Desember 2025
Kepala Kantor UPBU Enarotali,

Jakfar Efendy, M .Si.
NIP. 19680324 199803 1 001

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kantor UPBU Enarotali Tahun 2025 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Realisasi Pendapatan Negara pada 31 Desember 2025 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp173,908,960 atau mencapai 214.13 persen dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp81,215,000.

Realisasi Belanja Negara pada 31 Desember 2025 adalah sebesar Rp7,860,150,442 atau mencapai 62.16 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp12,645,737,000.

2. NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2025. Nilai Aset per 31 Desember 2025 dicatat dan disajikan sebesar Rp61,806,451,691 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp 198,142,000; Piutang Bukan Pajak (neto) sebesar Rp264,186,364 ; Aset Tetap (neto) sebesar Rp 56,942,196,627; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp 4,666,113,064.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp 61,806,451,691

3. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2025 adalah sebesar Rp163,908,960, sedangkan jumlah beban dari kegiatan

operasional adalah sebesar Rp8,063,726,942 sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp-7,899,817,982. Defisit Kegiatan Non Operasional dan Defisit Pos-pos Luar Biasa masing-masing sebesar Rp0 dan sebesar Rp0 sehingga entitas mengalami Defisit-LO sebesar Rp-7,899,817,982.

4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2025 adalah sebesar Rp62,010,028,191 dikurangi Defisit-LO sebesar Rp-7,899,817,982 ditambah dengan koreksi-koreksi senilai Rp0 dan Transaksi Antar Entitas sebesar Rp7,686,241,482 sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2025 adalah senilai Rp61,806,451,691.

5. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2025 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk 31 Desember 2025 disusun dan disajikan dengan basis akrual.

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KANTOR UPBU ENAROTALI LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 Desember 2025 dan 31 Desember 2024

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	Desember 2025		% thd Angg	Desember 2024
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	81.125.000	173.908.960	214,37	167.955.434
JUMLAH PENDAPATAN		81.125.000	173.908.960	214,37	167.955.434
BELANJA	B.2.				
Belanja Pegawai	B.3	3.833.445.000	3.832.416.387	99,97	3.672.674.427
Belanja Barang	B.4	5.040.848.000	3.400.384.055	67,46	4.285.490.470
Belanja Modal	B.5	3.771.444.000	627.350.000	16,63	1.001.884.000
Belanja Bantuan Sosial	B.6	-	-		-
JUMLAH BELANJA		12.645.737.000	7.860.150.442	62,16	8.960.048.897

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

II. NERACA

KANTOR UPBU ENAROTALI NERACA PER 31 Desember 2025 DAN 2024

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2024	2023
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1	-	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.2	-	-
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.3	-	-
Piutang Bukan Pajak	C.4	279.186.364	284.186.364
Bagian Lancar TP/TGR	C.5	-	-
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	C.6	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	C.7	(279.186.364)	(284.186.364)
Belanja Dibayar di Muka	C.8	-	-
Pendapatan yang Masih harus Diterima	C.9	-	-
Persediaan	C.10	59.161.400	32.960.000
Jumlah Aset Lancar		59.161.400	32.960.000
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Tagihan TP/TGR	C.11	-	-
Tagihan Penjualan Angsuran	C.12	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Panjang	C.13	-	-
Jumlah Piutang Jangka Panjang		-	-
ASET TETAP			
Tanah	C.14	46.538.272.000	46.538.272.000
Peralatan dan Mesin	C.15	17.428.454.963	17.315.554.963
Gedung dan Bangunan	C.16	12.353.464.523	17.989.159.523
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C.17	74.572.668.202	73.683.684.202
Aset Tetap Lainnya	C.18	-	-
Konstruksi dalam pengerjaan	C.19	-	-
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.20	(93.729.303.703)	(93.139.522.088)
Jumlah Aset Tetap		57.163.555.985	62.387.148.600
ASET LAINNYA			
Aset Tidak Berwujud	C.21	-	-
Aset Lain-Lain	C.22	5.635.695.000	-
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.23	(848.384.194)	-
Jumlah Aset Lainnya		4.787.310.806	-
JUMLAH ASET		62.010.028.191	62.420.108.600
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Uang Muka dari KPPN	C.24	-	-
Utang kepada Pihak Ketiga	C.25	-	-
Pendapatan Diterima di Muka	C.26	-	-
Beban yang Masih Harus Dibayar	C.27	-	-
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		-	-
JUMLAH KEWAJIBAN		-	-
EKUITAS			
Ekuitas	C.28	62.010.028.191	62.420.108.600
JUMLAH EKUITAS		62.010.028.191	62.420.108.600
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		62.010.028.191	62.420.108.600

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

III. LAPORAN OPERASIONAL

KANTOR UPBU ENAROTALI LAPORAN OPERASIONAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 Desember 2025 DAN 2024

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	Desember 2025	2024
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	163.908.960	91.326.450
JUMLAH PENDAPATAN		163.908.960	91.326.450
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	3.832.416.387	3.672.674.427
Beban Persediaan	D.3	860.077.000	798.640.400
Beban Barang dan Jasa	D.4	336.307.857	1.078.278.441
Beban Pemeliharaan	D.5	2.025.123.400	1.940.516.600
Beban Perjalanan Dinas	D.6	39.895.198	441.853.629
Beban Barang untuk Diserahkan kepada	D.7	-	-
Beban Bantuan Sosial	D.8	-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.9	969.907.100	1.438.165.809
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.10	-	-
JUMLAH BEBAN		8.063.726.942	9.370.129.306
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(7.899.817.982)	(9.278.802.856)
KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.11		
Beban Pelepasan Aset Non Lancar		-	-
Defisit Penjualan Aset Non Lancar		-	-
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		-	76.628.984
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		-	-
SURPLUS /DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		-	76.628.984
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(7.899.817.982)	(9.202.173.872)
POS LUAR BIASA	D.12		
Pendapatan PNB		-	-
Beban Perjalanan Dinas		-	-
Beban Persediaan		-	-
SURPLUS/DEFISIT LO		(7.899.817.982)	(9.202.173.872)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

**KANTOR UPBU ENAROTALI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 Desember 2025 dan 2024**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2025	2024
EKUITAS AWAL	E.1	62.010.028.191	62.420.108.600
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	(7.899.817.982)	(9.202.173.872)
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	E.3	10.000.000	-
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	E.3.1	-	-
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.3.2	-	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.3.3	-	-
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	E.3.4	-	-
KOREKSI NILAI ASET TETAP NON REVALUASI	E.3.5	-	(5.000.000)
KOREKSI LAIN-LAIN	E.3.6	10.000.000	5.000.000
JUMLAH		10.000.000	
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.4	7.686.241.482	8.792.093.463
EKUITAS AKHIR	E.5	61.806.451.691	62.010.028.191

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis Kantor UPBU

Enarotali

Dasar Hukum Entitas dan Rencana Strategis Kantor UPBU Enarotali didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan No. 2005/BALAP.071/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Entitas berkedudukan di Jalan Airport Enarotali, Papua.

Kantor UPBU Enarotali mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan bimbingan dan dukungan implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual pada Kementerian Negara/Lembaga. Melalui peran tersebut diharapkan kualitas laporan K/L dapat ditingkatkan yang pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dapat disajikan dengan akuntabel, akurat dan transparan.

Untuk mewujudkan tujuan di atas Kantor UPBU Enarotali berkomitmen dengan visi ***“mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan negara yang efisien, akuntabel dan transparan melalui akuntansi pemerintah menuju Laporan Keuangan Kementerian/Negara yang berkualitas.”*** Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut:

- Menyelenggarakan yang berkelanjutan berkaitan implementasi akuntansi pemerintah kepada Kementerian Negara/Lembaga.

- Membina secara efektif Kementerian Negara/Lembaga dalam pemanfaatan informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang diimplementasikan.
- Mengembangkan sistem yang profesional dan terpercaya.
- Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal kepada para pemangku kepentingan.

*Pendekatan
Penyusunan
Laporan
Keuangan*

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2024 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Kantor UPBU Enarotali. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Sedangkan SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan aset lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan

manajerial lainnya.

Basis

Akuntansi

A.3. Basis Akuntansi

Kantor UPBU Enarotali menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dasar

Pengukuran

A.4. Dasar Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Kantor UPBU Enarotali dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing ditranslasi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

*Kebijakan
Akuntansi*

A.5. Kebijakan Akuntansi

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2017 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang merupakan entitas pelaporan dari Kantor UPBU Enarotali. Disamping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Kantor UPBU Enarotali adalah sebagai berikut:

*Pendapatan-
LRA*

(1) Pendapatan- LRA

- Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN).
- Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan-LRA disajikan menurut klasifikasi

sumber pendapatan.

Pendapatan- LO

(2) Pendapatan- LO

- Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan /atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan
 - Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode waktu sewa.
 - Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan
- Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

Belanja

(3) Belanja

- Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh

pembayarannya kembali oleh pemerintah.

- Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN.
- Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beban

(4) Beban

- Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset

(5) Aset

aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, Piutang Jangka Panjang dan Aset Lainnya.

Aset Lancar

a. Aset Lancar

- Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai

nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca.

- Investasi Jangka Pendek BLU dalam bentuk surat berharga disajikan sebesar nilai perolehan sedangkan investasi dalam bentuk deposito dicatat sebesar nilai nominal.
- Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - b) Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal
- Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Hal ini diwujudkan dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. Perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0.5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	1. Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	100%
	2. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/DJKN	

- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Perbedaharaan/Ganti Rugi (TP/TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TP/TGR atau Bagian Lancar TPA.
- Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan:
 - harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
 - harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya.

b. Aset Tetap

- Aset tetap mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun.
- Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar.
- Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
 - a) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
 - b) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - c) Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-Lain pada pos Aset Lainnya.

- Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada usulan penghapusan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

Penyusutan Aset Tetap

c. Penyusutan Aset Tetap

- Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
 - a. Tanah
 - b. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
 - c. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan
- Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.
- Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah

Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Jaringan dan Irigasi	5 s.d 40 tahun
Aset Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 tahun

*Piutang
Jangka
Panjang*

d. Piutang Jangka Panjang

- Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

*Aset
Lainnya*

e. Aset Lainnya

- Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.
- Aset Tak Berwujud (ATB) disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.
- Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas

dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil. Sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

- Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 620/KM.6/2017 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tak Berwujud	Masa Manfaat (tahun)
<i>Software</i> Komputer	4
<i>Franchise</i>	5
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.	10
Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim.	20
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram.	50
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.I	70

- Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah disajikan sebesar nilai buku yaitu harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Kewajiban

(6) Kewajiban

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak Ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

- Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

Ekuitas

(7) Ekuitas

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan

Perubahan Ekuitas.

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Selama periode berjalan, *Kantor UPBU Enarotali* telah mengadakan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dari DIPA awal. Perubahan tersebut berdasarkan sumber pendapatan dan jenis belanja antara lain:

Uraian	2025	
	ANGGARAN AWAL	ANGGARAN SETELAH REVISI
Pendapatan		
Pendapatan Jasa	81.215.000	81.215.000
Pendapatan Lain-lain	0	-
Jumlah Pendapatan	81.215.000	81.215.000
Belanja		
Belanja Pegawai	3.833.445.000	3.833.445.000
Belanja Barang	5.040.848.000	5.040.848.000
Belanja Modal	3.771.444.000	3.771.444.000
Belanja Bantuan Sosial	0	-
Jumlah Belanja	12.645.737.000	12.645.737.000

Realisasi

*Pendapatan Rp.
173,908,960*

B.1 Pendapatan

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2025 adalah sebesar Rp. 173,908,960 atau mencapai 214.13 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp 81,215,000. Pendapatan Kantor UPBU Enarotali terdiri dari Pendapatan Jasa dan Pendapatan Lain-lain dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan

Uraian	2025		
	Anggaran	Realisasi	% Real Angg.
Pendapatan sewa tanah, gedung & bangunan	81.215.000	-	-
Pendapatan Jasa	81.215.000	173.908.960	214,13
Pendapatan Lain-lain	81.215.000	-	-
Jumlah	81.215.000	173.908.960	214,13

Realisasi Pendapatan Jasa 31 Desember 2025 mengalami kenaikan sebesar 214.3 persen dibandingkan TA 2024 dikarenakan meningkatnya jumlah penerbangan di bandar udara Enarotali dan pembayaran cicilan piutang pengembalian belanja modal an. CV Baiki Makmur Perkasa sebesar Rp. 66.628.984,- CV Amor Papua sebesar Rp. 5.000.000,- dan CV Amar Lolin Indah sebesar Rp. 5.000.000,-

Perbandingan Realisasi Pendapatan 31 Desember 2025 dan 2024

URAIAN	REALISASI T.A. 2025	REALISASI T.A. 2024	NAIK (TURUN) %
Pendapatan Jasa	173.908.960	91.326.450	90,43
Pendapatan Lain-lain	-	76.628.984	-100,00
Jumlah	173.908.960	167.955.434	3,54

*Realisasi
Belanja Negara
Rp.
7,860,150,442*

B.2 Belanja

Realisasi Belanja instansi pada 31 Desember 2025 adalah sebesar Rp7,860,150,442 atau 62.16% dari anggaran belanja sebesar Rp12,645,737,000. Rincian anggaran dan realisasi belanja 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja 31 Desember 2025

Uraian	2025		
	Anggaran	Realisasi	% Real Angg.
Belanja Pegawai	3.833.445.000	3.832.416.387	99,97
Belanja Barang	5.040.848.000	3.400.384.055	67,46
Belanja Modal	3.771.444.000	627.350.000	16,63
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-
Total Belanja Kotor	12.645.737.000	7.860.150.442	62,16
Pengembalian	-	-	-
Jumlah	12.645.737.000	7.860.150.442	62,16

Dibandingkan dengan 31 Desember 2025, Realisasi Belanja TA 2024 mengalami penurunan sebesar 12.28% dibandingkan realisasi belanja pada tahun sebelumnya. Hal ini disebabkan antara lain:

1. Bertambahnya anggaran belanja modal pada TA 2025 untuk Pekerjaan Perbaikan Bangunan Pagar dan Lainnya.

Perbandingan Realisasi Belanja 31 Desember 2025 dan 2024

URAIAN	REALISASI 2025	REALISASI 2024	NAIK (TURUN) %
Belanja Pegawai	3.832.416.387	3.672.674.427	4,35
Belanja Barang	3.400.384.055	4.285.490.470	(20,65)
Belanja Modal	627.350.000	1.001.884.000	-
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-
Jumlah	7.860.150.442	8.960.048.897	(12,28)

Belanja Pegawai **B.3 Belanja Pegawai**

Rp.

3,832,416,387

Realisasi Belanja Pegawai 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp. 3,832,416,387 dan Rp 3,672,674,427. Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan

modal. Realisasi belanja 31 Desember 2025 mengalami kenaikan sebesar 4,35 persen dari TA 2024. Hal ini disebabkan antara lain oleh:

1. Bertambahnya kebutuhan belanja pegawai seperti gaji-13 dan gaji-14 pegawai baru pada TA 2025 sehingga menambah anggaran belanja pegawai.

Perbandingan Belanja Pegawai TA 2025 dan 2024

URAIAN	REALISASI 2025	REALISASI TA 2024	NAIK (TURUN) %
Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	3.832.416.387	3.672.674.427	4,35
Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS	0	0	-
Belanja Honorarium	0	0	-
Belanja Vakasi	-	-	-
Jumlah Belanja Kotor	3.832.416.387	3.672.674.427	4,35
Pengembalian Belanja Pegawai	-	-	-
Jumlah Belanja	3.832.416.387	3.672.674.427	4,35

Belanja Barang

Rp.

3,400,384,055

B.4 Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang TA 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp 3,400,384,055 dan Rp 4,285,490,470. Realisasi Belanja Barang TA 2025 mengalami penurunan 20,65% dari Realisasi Belanja Barang TA 2024. Hal ini antara lain disebabkan oleh bertambahnya kebutuhan operasional barang pada UPBU Enarotali.

Perbandingan Belanja Barang TA 2025 dan 2024

URAIAN	REALISASI TA 2024	REALISASI TA 2023	NAIK (TURUN) %
Belanja Barang	3.400.384.055	4.285.490.470	(20,65)
Jumlah Belanja Kotor	3.400.384.055	4.285.490.470	(20,65)
Pengembalian Belanja	-	-	-
Jumlah Belanja	3.400.384.055	4.285.490.470	(20,65)

B.5 Belanja Modal

Belanja Modal
Rp.
627,350,000

Realisasi Belanja Modal TA 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp 627,350,000 dan Rp 1,001,884,000. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi Belanja Modal TA 2025 mengalami penurunan sebesar 37,87% dari Realisasi Belanja Modal TA 2024. Hal ini antara lain disebabkan oleh bertambahnya kebutuhan perbaikan BMN pada UPBU Enarotali. Belanja Modal TA 2025 terdiri dari :

1. Pekerjaan Perbaikan Bangunan Pagar dan Lainnya senilai Rp. 627.350.000

Perbandingan Realisasi Belanja Modal TA 2025 dan 2024

URAIAN	REALISASI T.A. 2025	REALISASI T.A. 2024	NAIK (TURUN) %
Belanja Modal	627.350.000	1.009.800.000	(37,87)
Jumlah Belanja Kotor	627.350.000	1.009.800.000	(37,87)
Pengembalian	0	0	0,00
Jumlah Belanja	627.350.000	1.009.800.000	(37,87)

B.5.1 Belanja Modal Tanah

Realisasi Belanja Modal Tanah TA 2025 dan TA 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Realisasi tersebut pada TA 2025 tidak mengalami kenaikan dan penurunan dibandingkan TA 2024.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal TA 2025 dan 2024

URAIAN JENIS BELANJA	REALISASI T.A. 2024	REALISASI T.A. 2023	Naik (Turun) %
Belanja Modal Tanah	0	0	0.00
Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah	0	0	0.00
Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah	0	0	0.00
Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	0	0	0.00
Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	0	0	0.00
Jumlah Belanja Kotor	0	0	0.00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja	0	0	0.00

*Belanja Modal
Peralatan dan
Mesin

Rp. 0*

B.5.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2025 dan TA 2024 adalah masing-masing sebesar Rp. 0 dan Rp 112,900,000. Realisasi tersebut pada TA 2025 tidak mengalami kenaikan dibandingkan TA 2024.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2025 dan 2024

URAIAN	REALISASI TA 2025	REALISASI TA 2024	NAIK (TURUN) %
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0	112.900.000	-100,00
Jumlah Belanja Kotor	0	112.900.000	-100,00
Pengembalian	-	-	-
Jumlah Belanja	0	112.900.000	-100,00

*Belanja Modal
Gedung dan
Bangunan

Rp.
627.350.000*

B.5.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal TA 2025 dan TA 2024 adalah masing-masing sebesar Rp627.350.000 dan Rp 0. Realisasi Belanja Modal TA 2025 mengalami penurunan sebesar 100% dibandingkan Realisasi TA 2024.

*Perbandingan Realisasi Belanja Gedung dan Bangunan
TA 2025 dan 2024*

URAIAN JENIS BELANJA	REALISASI T.A 2025	REALISASI T.A 2024	NAIK (TURUN) %
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	627.350.000	0	#DIV/0!
Jumlah Belanja Kotor	627.350.000	0	#DIV/0!
Pengembalian Belanja Modal	-	-	
Jumlah Belanja	627.350.000	0	#DIV/0!

B.5.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan TA 2025 dan TA 2024 adalah masing-masing sebesar Rp.0 dan Rp. 888.984.000. Realisasi Belanja Modal TA 2025 mengalami penurunan sebesar 100% dibandingkan Realisasi TA 2024. Hal ini disebabkan karena pada TA 2024 terdapat pekerjaan Perbaikan Drainase daerah Apron.

*Perbandingan Realisasi Belanja Modal TA 2025 dan
2024*

URAIAN JENIS BELANJA	REALISASI TA 2025	REALISASI TA 2024	Naik (Turun) %
Belanja Modal Jaringan	0	888.984.000	-100,00
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan	0	0	
Jumlah Belanja Kotor	0	888.984.000	-100,00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	
Jumlah Belanja	0	888.984.000	-100,00

B.5.5 Belanja Modal Lainnya

Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2025 dan TA 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0.

*Belanja
Bantuan Sosial
Rp. 0*

B.6 Belanja Bantuan Sosial

Realisasi Belanja Bantuan Sosial TA 2025 dan TA 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Belanja bantuan sosial merupakan belanja pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif.

Perbandingan Realisasi Belanja Bantuan Sosial TA 2025 dan 2024

URAIAN	REALISASI T.A 2024	REALISASI T.A 2023	NAIK (TURUN) %
	0	0	0.00
Jumlah Belanja Kotor	0	0	0.00
Pengembalian	-	-	-
Jumlah Belanja	0	0	0.00

C. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

*Kas di
Bendahara
Pengeluaran
Rp. 0*

C.1 Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per TA 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0 yang merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan berada di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggung-jawabkan atau belum disetorkan ke Rekening Kas Negara per tanggal neraca. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran TA 2025 dan 2024

Keterangan	TH 2024	TH 2023
Uang Tunai	-	-
Bank Mandiri Nabire no. 1540001025091	-	-
Jumlah	-	-

*Kas di
Bendahara
Penerimaan
Rp. 0*

C.2 Kas di Bendahara Penerimaan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan per tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar masing-masing Rp0 dan Rp0. Kas di Bendahara Penerimaan meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening di bank yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Rincian Kas di Bendahara Penerimaan TA 2025 dan 2024

Keterangan	TH 2024	TH 2023
Uang Tunai	-	-
Jumlah	-	-

*Kas Lainnya
dan Setara Kas
Rp. 0*

C.3 Kas Lainnya dan Setara Kas

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0.

Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas pada bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, kas lainnya dan setara kas. Setara kas yaitu investasi jangka pendek yang siap dicairkan menjadi kas dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan. Rincian sumber Kas Lainnya dan Setara Kas pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas TA 2025 dan 2024

Keterangan	TH 2024	TH 2023
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	-	-
Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	-	-
Kas Lainnya di KL dari Hibah yang Belum Disahkan	-	-
Jumlah	-	-

Piutang Lainnya **4 Piutang Lainnya**

Rp.

264,186,364

Saldo Piutang Lainnya per tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing adalah sebesar Rp 264,186,364 dan Rp279,186,364. Piutang Lainnya pada TA 2025 sebesar Rp 264,186,364 adalah piutang pengembalian belanja modal pada CV Amor Lolin Indah atas pekerjaan pelapisan runway TA 2012, dan pada TA 2015 telah di lakukan proses cicil sebesar Rp15.000.000. Tetapi setelah itu PT Amor Lolin Indah sudah tidak melakukan proses menyicil piutang tersebut, sehingga pihak UPBU Enarotali memberikan surat teguran dan tidak di indahkan. Sampai pada TA 2022 pihak CV Amor Lolin Indah kembali menyicil piutang tersebut sebesar Rp10.000.000. dan pada TA 2023 pihak CV Amor Lolin Indah kembali menyicil sebesar Rp. 10.000.000 Kemudian pihak UPBU Enarotali menyatakan piutang tersebut Kembali menjadi piutang lancar. Selanjutnya pada TA 2024, CV Amor Lolin Indah kembali menyicil piutang sebesar Rp. 5.000.000,. Selanjutnya pada TA 2025, CV Amor Lolin Indah kembali menyicil piutang sebesar Rp. 10.000.000, sehingga nilai piutangnya menjadi Rp. 264.186.364,. Rincian Piutang Lainnya disajikan disajikan sebagai berikut:

Rincian Piutang Lainnya TA 2025 dan 2024

Uraian	TH 2025	TH 2024
Piutang PNPB	-	-
Piutang Lainnya	264.186.364	279.186.364
Jumlah	264.186.364	279.186.364

*Bagian Lancar
Tagihan
TP/TGR
Rp. 0*

5 Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Saldo Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi per tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Bagian Lancar TP/TGR merupakan TP/TGR yang belum diselesaikan pada tanggal pelaporan yang akan jatuh tempo dalam 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan. Rincian Bagian Lancar TP/TGR adalah sebagai berikut:

Rincian Bagian Lancar TP/TGR TA 2025 dan 2024

No	Nama	TH 2024	TH 2023
1	Bagian Lancar TP/TGR	-	-
Jumlah		-	-

Bagian Lancar
TPA
Rp. 0

C.6 Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp0. Bagian Lancar TPA merupakan Tagihan TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan, dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Bagian Lancar TPA TA 2025 dan 2024

No	Nama	TH 2024	TH 2023
1	Bagian Lancar TPA	-	-
Jumlah		-	-

Penyisihan
Piutang Tak
Tertagih –
Piutang
Rp- 264,186,364

C.7 Penyisihan Piutang Tak Tertagih –Piutang

Nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar Rp-264,186,364 dan Rp -279,186,364. Terdapat perubahan antara nilai Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang TA 2025 dan TA 2024 dikarenakan mulai TA 2022 kualitas piutang tersebut termasuk dalam kategori lancar dikarenakan debitur an. CV Amor Lolin Indah mulai menyicil piutang tersebut.

Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang adalah merupakan estimasi atas ketidaktertagihan piutang yang ditentukan oleh kualitas piutang masing-masing debitur. Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Lancar pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar TA 2025 dan 2024

Kualitas Piutang	Nilai Piutang Jk Pendek	% Penyisihan	Nilai Penyisihan
Piutang Bukan Pajak			
Lancar	(264.186.364)	0,50%	(264.186.364)
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	(264.186.364)		(264.186.364)
Bagian Lancar TP/TGR			
Lancar	-	0,50%	-
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	-		-
Bagian Lancar TPA			
Lancar	-	0,50%	-
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	-		-
Jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(264.186.364)		(264.186.364)

Belanja Dibayar di Muka Rp. 0

C.8 Belanja Dibayar di Muka

Saldo Belanja Dibayar di Muka per tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp0. Belanja dibayar di muka merupakan hak yang masih harus diterima setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya. Rincian Belanja Dibayar di Muka adalah sebagai berikut:

Rincian Belanja Dibayar di Muka TA 2025 dan 2024

Jenis	TH 2023	TH 2022
Pembayaran Internet	-	-
Pembayaran Sewa Peralatan dan Mesin	-	-
Pembayaran Sewa Gedung Kantor	-	-
Jumlah	-	-

Pendapatan yang Masih Harus Diterima Rp. 0

C.9 Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang Masih Harus Diterima per tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp0, merupakan hak pemerintah atas pelayanan yang telah diberikan namun belum diserahkan

tagihannya kepada penerima jasa. Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima berdasarkan jenis pendapatan sebagai berikut:

Perbandingan Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima TA 2025 dan 2024

Jenis	TH 2024	TH 2023
Pendapatan Jasa Pelatihan	-	-
Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	-	-
Jumlah	-	-

C.10 Persediaan

Persediaan

Rp.198,142,000

Nilai Persediaan per 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing adalah sebesar Rp.198,142,000 dan Rp 59,161,400. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Rincian Persediaan per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Persediaan TA 2025 dan 2024

Jenis	TH 2025	TH 2024
Barang Konsumsi	198.142.000	59.161.400
Barang untuk Pemeliharaan	-	-
Suku Cadang	-	-
Barang Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat		-
Bahan Baku	-	-
Jumlah	198.142.000	59.161.400

Semua jenis persediaan pada tanggal pelaporan berada dalam kondisi baik.

Tagihan

TP/TGR

Rp 0

C.11 Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Nilai Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Tuntutan Perbendaharaan

adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaiannya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara karena kelalaiannya.

Rincian Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per tanggal 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Perbandingan Rincian Tagihan TP/TGR TA 2025 dan 2024

No	Debitur	TH 2024	TH 2023
1	Tagihan TP/TGR	-	-
Jumlah		-	-

*Tagihan
Penjualan
Angsuran
Rp. 0*

C.12 Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Tagihan Penjualan Angsuran adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara atas transaksi jual/beli aset tetap instansi. Rincian Tagihan PA untuk masing-masing debitur adalah sebagai berikut:

Rincian Tagihan TPA TA 2025 dan 2024

No	Debitur	TH 2024	TH 2023
1	Tagihan TPA	-	-
Jumlah		-	-

*Penyisihan
Piutang Tak
Tertagih –
Piutang Jangka*

C.13 Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka Panjang

Saldo Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka

Panjang
Rp. 0

Panjang per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Penyisihan Piutang Tak Tertagih– Piutang Jangka Panjang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan PA dan TP/TGR yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang.

Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih– Piutang Jangka Panjang untuk masing-masing kualitas piutang adalah sebagai berikut:

Rincian Penyisihan Piutang Tak Tertagih – Piutang Jangka Panjang TA 2025

Kualitas Piutang	Nilai Piutang Jk Panjang	% Penyisihan	Nilai Penyisihan
Tagihan TP/TGR			
Lancar	-	0.50%	-
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	-		-
Tagihan PA			
Lancar	-	0.50%	-
Kurang Lancar	-	10%	-
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	-		-
Jumlah Penyisihan Piutang Tak Tertagih	-		-

C.14 Tanah

Tanah
Rp.
46.538.272.000

Nilai aset tetap berupa tanah yang dimiliki Kantor UPBU Enarotali per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar Rp46.538.272.000 dan Rp46.538.272.000. Mutasi nilai tanah tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 30 Juni 2023	46,538,272,000
Mutasi tambah:	
Pembelian	0
Mutasi kurang:	
Revaluasi aset	-
Penyitaan pengadilan	0
Saldo per 30 Juni 2024	46,538,272,000

Rincian saldo Tanah per 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Rincian Tanah TA 2025

No	Luas	Lokasi	Nilai
1	4.217 m2	Bandar Udara Enarotali	1.326.129.000
2	10.253 m2	Bandar Udara Enarotali	4.599.978.000
3	1.224 m2	Bandar Udara Enarotali	410.575.000
4	15.000 m2	Bandar Udara Enarotali	5.824.367.000
5	990 m2	Bandar Udara Enarotali	377.223.000
6	14.985 m2	Bandar Udara Enarotali	6.000.000.000
7	34.965 m2	Bandar Udara Enarotali	28.000.000.000
Jumlah			46.538.272.000

Tanah seluas 4.217 m2, 10.253 m2 dan 1.224 m2 yang terletak di Bandar Udara Enarotali, Paniai, pada tanggal pelaporan telah memiliki sertifikat dan tanah seluas 15.000 m2 dan 990 m2 tidak ditemukan sertifikat tanahnya sedangkan tanah seluas 14.985 m2 dan 34.965 m2 sertifikatnya masih dalam proses di Badan Pertanahan Nasional dan terkendala karena wilayah tanah tersebut masuk dalam kawasan hijau.

*Peralatan dan
Mesin
Rp.
17.428.454.963*

C.15 Peralatan dan Mesin

Saldo aset tetap berupa Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah Rp17.428.454.963 dan Rp17.315.554.963. Mutasi nilai Peralatan dan Mesin tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 1 Januari 2023	17.315.554.963
Mutasi tambah:	
Pembelian	112.900.000
Hibah Barang	0
Transfer Masuk	0
Koreksi tambah	0
Mutasi kurang:	0
Penghentian dari penggunaan	-
Saldo per 31 Desember 2024	17.428.454.963
Akumulasi Penyusutan s.d.31 Desember 2024	-17.121.213.445
Nilai Buku per 31 Desember 2024	307.241.518

Tidak terdapat mutasi tambah dan kurang pada belanja peralatan dan mesin.

*Gedung dan
Bangunan
Rp.*

12,980,814,523

C.16 Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah Rp 12,980,814,523 dan Rp 12,353,464,523. Mutasi transaksi terhadap Gedung dan Bangunan pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 1 Januari 2025	12.353.464.523
Mutasi tambah:	627.350.000
Mutasi kurang:	
Saldo per 31 Desember 2025	12.980.814.523
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2025	(3.161.652.079)
Nilai Buku per 31 Desember 2024	9.819.162.444

Tidak terdapat mutasi tambah pada asset tetap Gedung dan Bangunan dan terdapat mutasi kurang pada aset tetap Gedung dan Bangunan senilai Rp 5.635.695.000,- dikarenakan terdapat Barang Milik Negara dalam proses PMPP berupa Tower Pemantau Permanen kepada Perum LPPNPI.

*Jalan, Jaringan
dan Irigasi Rp.
74.572.668.202*

C.17 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar

Rp74.572.668.202 dan Rp74.572.668.202. Mutasi transaksi terhadap Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

4Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 2023	74.572.668.202
Mutasi tambah:	-
Mutasi kurang:	-
Saldo per 31 Desember 2024	74.572.668.202
Akumulasi Penyusutan s.d. 30 Juni 2025	(74.203.704.858)
Nilai Buku per 31 Desember 2025	368.963.344

*Aset Tetap
Lainnya
Rp. 0,-*

C.18 Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah Rp0,- dan Rp0,-. Tidak terdapat mutasi tambah dan kurang pada aset tetap ini untuk Tahun 2025, sebagaimana disajikan pada tabel berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 2023	0
Mutasi tambah:	0
-	0
Mutasi kurang:	0
-	0
Saldo per 30 Juni 2024	0
Akumulasi Penyusutan s.d 30 Juni 2024	0
Nilai Buku per 30 Juni 2024	0

*Konstruksi
Dalam
Pengerjaan
Rp. 0,-*

C.19 Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Saldo konstruksi dalam pengerjaan per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0,- dan Rp0,-. Tidak terdapat kenaikan atau penurunan pada mutasi konstruksi dalam pengerjaan dikarenakan tidak

adanya pekerjaan dari belanja modal.

*Akumulasi
Penyusutan
Aset Tetap*

*Rp.
94,578,013,061*

C.20 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing Rp94,578,013,061 dan Rp93,729,303,703. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan selain untuk Tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP). Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

TA 2025

No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	Peralatan dan Mesin	17.428.454.963	-17.212.656.124	215.798.839
2	Gedung dan Bangunan	12.980.814.523	-3.161.652.079	9.819.162.444
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	74.572.668.202	-74.203.704.858	368.963.344
4	Aset Tetap Lainnya	0	0	0
Akumulasi Penyusutan		104.981.937.688	-94.578.013.061	10.403.924.627

*Aset Tak
Berwujud Rp. 0*

C.21 Aset Tak Berwujud

Saldo Aset Tak Berwujud (ATB) per 31 Desember 2025 dan Desember 2024 adalah Rp0 dan Rp0.

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi tidak mempunyai wujud fisik. Mutasi transaksi terhadap Aset Tak Berwujud pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Saldo Nilai Perolehan per 31 Desember 2023	-
Mutasi tambah:	
Mutasi kurang:	-
Saldo per 30 Juni 2024	-
Akumulasi Amortisasi s.d. 30 Juni 2024	-
Nilai Buku per 30 Juni 2024	-

Rincian Aset Tak Berwujud per 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Rincian Aset Tak Berwujud TA 2024

Uraian	Nilai Perolehan
ATB	0
Jumlah	0

Aset Lain-Lain
Rp.
5.635.695.000

C.22 Aset Lain-Lain

Saldo Aset Lain-lain per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah Rp5.635.695.000 dan Rp0. Aset Lain-lain merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional entitas. Adapun mutasi aset lain-lain adalah sebagai berikut:

Saldo per 1 Januari 2025	5.635.695.000
Mutasi tambah:	
Mutasi kurang:	
Saldo per 31 Desember 2025	5.635.695.000
Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2025	(969.581.936)
Nilai Buku per 31 Desember 2025	4.666.113.064

C.23 Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya

*Akumulasi
Penyusutan dan
Amortisasi Aset
Lainnya Rp.
969,581,936*

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing Rp965,581,936 dan Rp848.384.194. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya merupakan kontra akun Aset Lainnya yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Lainnya. Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya per 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Rincian Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya

Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi	Nilai Buku
Aset Tak Berwujud			
Software	0	0	0
Jumlah	0	0	0
Aset Lain-lain	5.635.695.000	969.581.936	4.666.113.064
Jumlah	5.635.695.000	969.581.936	4.666.113.064

Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil. Sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

*Uang Muka dari
KPPN
Rp0*

C.24 Uang Muka dari KPPN

Saldo Uang Muka dari KPPN per 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Uang Muka dari KPPN merupakan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diberikan KPPN sebagai uang muka kejadian masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal

pelaporan.

*Utang kepada
Pihak Ketiga
Rp. 0*

C.25 Utang kepada Pihak Ketiga

Nilai Utang kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2025 dan 2024 masing-masing sebesar Rp.0 dan Rp0. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan kewajiban yang masih harus dibayar dan segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas bulan) sejak tanggal pelaporan. Adapun rincian Utang Pihak Ketiga pada Kantor UPBU Enarotali per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Rincian Utang kepada Pihak Ketiga

Uraian	Jumlah	Penjelasan
Pendapatan Jasa Giro yang belum disetor	-	
Potongan pajak yang belum disetor	-	0
Utang kepada Pihak ketiga lainnya	-	
Total	-	

*Pendapatan
Diterima di
Muka
Rp. 0*

C.26 Pendapatan Diterima di Muka

Nilai Pendapatan Diterima di Muka per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Pendapatan Diterima di Muka merupakan pendapatan yang sudah diterima pembayarannya, namun barang/jasa belum diserahkan. Keseluruhan Pendapatan Diterima di Muka tersebut bersumber dari jasa konsultasi akuntansi yang jangka waktu kontraknya lebih dari satu tahun, dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Utang kepada Pihak Ketiga

Uraian	Jumlah
	-
	-
	-
Total	-

*Beban yang
Masih Harus
Dibayar Rp. 0*

C.27 Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang Masih Harus Dibayar per 31 Desember 2025 dan 2024 sebesar Rp0 dan Rp0, merupakan kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum diterima tagihannya, dengan rincian sebagai berikut.

*Perbandingan Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar
TA 2025 dan TA 2024*

Uraian	TH 2024	TH 2023
Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	-	-
Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	-	-
Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	-	-
Jumlah	-	-

*Ekuitas
Rp.
61,806,451,691*

C.28 Ekuitas

Ekuitas per 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp 61,806,451,691 dan Rp62,010,028,191. Ekuitas adalah kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

D.PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

*Pendapatan
PNBP*

*Rp.
163,908,960*

D.1 Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Jumlah Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar Rp163,908,960 dan Rp 91,326,450. Pendapatan tersebut terdiri dari:

*Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak TA 2025 dan
2024*

URAIAN	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Pendapatan sewa tanah, gedung dan bangunan	0	0	0
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	163.908.960	91.326.450	(44)
Pendapatan Lain-lain	0	0	0
Jumlah	163.908.960	91.326.450	(44)

Pendapatan Jasa berasal dari PJP4U dan PJP2U.

Beban Pegawai **D.2 Beban Pegawai**

Rp.

3,832,416,387

Jumlah Beban Pegawai pada 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp3,832,416,387 dan Rp3,672,674,427. Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Rincian Beban Pegawai TA 2025 dan 2024

URAIAN	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Beban Gaji	3.832.416.387	3.672.674.427	4
Beban Tunjangan-tunjangan	0	0	0
Beban Honorarium dan Vakasi	0	0	0
Beban Lembur	0	0	0
Jumlah	3.832.416.387	3.672.674.427	4

Beban

Persediaan Rp.

860,077,000

D.3 Beban Persediaan

Jumlah Beban Persediaan pada tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp860,077,000 dan Rp798,640,400. Beban Persediaan merupakan beban untuk mencatat konsumsi atas barang-barang yang habis pakai, termasuk barang-barang hasil produksi baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan. Rincian Beban Persediaan untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Persediaan TA 2025 dan 2024

URAIAN	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Beban Persediaan	860.077.000	798.640.400	8
Beban Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	-	0	0
Beban Persediaan Lainnya	-	0	0
Jumlah	860.077.000	798.640.400	8

*Beban Barang
dan Jasa
Rp.
336,307,857*

D.4 Beban Barang dan Jasa

Jumlah Beban Barang dan Jasa Tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp336,307,857 dan Rp1,078,278,441. Beban Barang dan Jasa terdiri dari beban barang dan jasa berupa konsumsi atas barang dan/atau jasa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan entitas serta beban lain-lain berupa beban yang timbul karena penggunaan alokasi belanja modal yang tidak menghasilkan aset tetap. Rincian Beban Barang dan Jasa untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang dan Jasa TA 2024 dan 2024

URAIAN JENIS BEBAN	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Beban Barang Operasional	336.307.857	1.078.278.441	(68,81)
Beban Langganan Daya dan Jasa	0	0	0,00
Beban Jasa Pos dan Giro	0	0	0,00
Beban Jasa Konsultan	0	0	0,00
Beban Jasa Profesi	0	0	0,00
Beban Jasa Lainnya	0	0	0,00
Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	0	0	0,00
Beban Aset Ekstrakomtabel Gedung dan Bangunan	0	0	0,00
Beban Aset Ekstrakomtabel Aset Tetap Lainnya	0	0	0,00
Jumlah	336.307.857	1.078.278.441	(68,81)

*Beban
Pemeliharaan
Rp.
2,025,123,400*

D.5 Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan Tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp2,025,123,400 dan Rp1,940,516,600. Beban Pemeliharaan merupakan beban yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal. Penurunan beban pemeliharaan karena adanya penghematan pada pemeliharaan peralatan dan mesin. Rincian beban pemeliharaan untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Pemeliharaan TA 2025 dan 2024

URAIAN JENIS BEBAN	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Beban Pemeliharaan	2.025.123.400	1.940.516.600	4,36
Jumlah	2.025.123.400	1.940.516.600	4,36

D.6 Beban Perjalanan Dinas

*Beban
Perjalanan
Dinas Rp.
39,895,198*

Beban Perjalanan Dinas Tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp 39,895,198 dan Rp441,853,629. Beban tersebut merupakan beban yang terjadi untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan. Kenaikan beban perjalanan dinas disebabkan oleh frekuensi rapat koordinasi yang meningkat. Rincian Beban Perjalanan Dinas untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Perjalanan Dinas TA 2025 dan 2024

URAIAN JENIS BEBAN	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Beban Perjalanan Biasa	39.895.198	441.853.629	-90,97
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	0	0	0,00
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	0	0	0,00
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	0	0	0,00
Jumlah	39.895.198	441.853.629	-90,97

*Beban Barang
untuk
Diserahkan
kepada
Masyarakat
Rp. 0*

D.7 Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat merupakan beban pemerintah dalam bentuk barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mencapai tujuan entitas. Rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat TA 2025 dan 2024

URAIAN JENIS BEBAN	TH 2024	TH 2023	NAIK (TURUN) %
Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	0	0	0.00
Beban Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	0	0	0.00
Jumlah	0	0	0.00

*Beban Bantuan
Sosial Rp. 0*

D.8 Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial Tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Beban bantuan sosial merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Rincian Beban Bantuan Sosial untuk Tahun 2025 dan

2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Bantuan Sosial TA 2025 dan 2024

URAIAN JENIS BEBAN	TH 2024	TH 2023	% NAIK (TURUN)
Beban Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial	0	0	0.00
Beban Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial	0	0	0.00
Beban Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial	0	0	0.00
Jumlah	0	0	0.00

*Beban
Penyusutan dan
Amortisasi

Rp.
969,907,100*

D.9 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp969,907,100 dan Rp1,438,165,809. Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud. Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

*Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi
TA 2025 dan 2024*

URAIAN BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Beban Penyusutan dan amortisasi	969.907.100	1.438.165.809	-32,56
Jumlah Penyusutan	969.907.100	1.438.165.809	- 32,56
Jumlah Amortisasi	-	-	-
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi	969.907.100	1.438.165.809	-

D.10 Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

*Beban
Penyisihan
Piutang Tak
Tertagih

Rp. 0*

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan beban untuk mencatat estimasi ketidaktertagihan piutang dalam suatu periode. Jumlah Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih TA 2025 dan 2024

URAIAN JENIS BEBAN	TH 2024	TH 2023	NAIK (TURUN) %
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Macet	0	0	0.00
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	0	0	0.00
Jumlah	0	0	0.00

*Surplus dari
Kegiatan Non
Operasional

Rp. 0*

D.12 Kegiatan Non Operasional

Pos Surplus dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya *tidak* rutin dan bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Kegiatan Non Operasional TA 2025 dan 2024

URAIAN	TH 2025	TH 2024	NAIK (TURUN) %
Pendapatan penyesuaian nilai persediaan	0	0	
Beban pelepasan aset non lancar	0	-	-
Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	0	0	0,00
Pendapatan dari kegiatan non operasional lainnya	0	76.628.984	(100,00)
Surplus (Defisit) dari Kegiatan Non Operasional	0	76.628.984	(100)

**)Pendapatan/BebanPenyesuaian Nilai Persediaan timbul karena kebijakan penilaian persediaan menggunakan metode Harga Perolehan Terakhir. Akun ini tidak akan muncul ketika penilaian persediaan*

menggunakan metode First In First Out (FIFO)

Pos Luar Biasa
Rp. 0

D.13 Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak sering terjadi, tidak dapat diramalkan dan berada di luar kendali entitas. Rincian Pos Luar Biasa untuk Tahun 2025 dan 2024 adalah sebagai berikut:

Rincian Pos Luar Biasa TA 2025 dan 2024

URAIAN	TH 2024	TH 2023	NAIK (TURUN) %
Pendapatan PNB	0	0	0.00
Beban Perjalanan Dinas	0	0	0.00
Beban Persediaan	0	0	0.00
Jumlah	0	0	0.00

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Ekuitas Awal
Rp.
62,010,028,191

E.1 Ekuitas Awal

Nilai ekuitas pada tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp62,010,028,191 dan Rp62,420,108,600.

Defisit LO
Rp. -
7,899,817,982

E.2 Surplus (Defisit) LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31

Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar Rp-7,899,817,982 dan Rp-9,202,173,872. Defisit LO merupakan selisih kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, dan pos luar biasa.

Penyesuaian

Nilai Aset

Rp. 0

E.3.1 Penyesuaian Nilai Aset

Nilai Penyesuaian Nilai Aset untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar Rp0 dan Rp0. Penyesuaian Nilai Aset merupakan hasil penyesuaian nilai persediaan akibat penerapan kebijakan harga perolehan terakhir.

Koreksi Nilai

Persediaan

Rp. 0

E.3.2 Koreksi Nilai Persediaan

Koreksi Nilai Persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam pencatatan persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya. Koreksi tambah atas nilai persediaan untuk tahun 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp0 dan Rp0. Rincian Koreksi Nilai Persediaan untuk tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Rincian Koreksi Nilai Persediaan

Jenis Persediaan	Koreksi
Barang Konsumsi	-
Suku Cadang	-
Jumlah	-

Selisih

Revaluasi Aset

Tetap

Rp. 0

E.3.3 Selisih Revaluasi Aset Tetap

Selisih Revaluasi Aset Tetap merupakan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap. Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing

sebesar Rp0 dan Rp0.

*Koreksi Aset
Tetap Non
Revaluasi
Rp. 0*

E.3.5 Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi

Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar Rp. 0 dan Rp-5.000.000. Koreksi ini berasal dari transaksi koreksi nilai aset tetap dan aset lainnya yang bukan karena revaluasi nilai.

Rincian Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi Tahun 2025

Jenis Aset Tetap	Nilai Koreksi
Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi	-
Jumlah	-

*Koreksi Lain-
Lain
Rp. 10,000,000*

E.3.6 Koreksi Lain-Lain

Koreksi Lain-Lain untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2025 dan 2024 adalah sebesar Rp10,000,000 dan Rp5,000,000. Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, koreksi atas hibah, piutang dan utang. Koreksi lain-lain terdiri dari:

Rincian Koreksi Lain-Lain

Jenis Beban	Jumlah Koreksi
Koreksi Beban	-
Koreksi Pendapatan	10.000.000
Koreksi Piutang	-
Koreksi Kewajiban	-
Koreksi Hibah	-
Jumlah	10.000.000

*Transaksi Antar
Entitas Rp.
7,686,241,482*

E.4 Transaksi Antar Entitas

Nilai Transaksi Antar Entitas untuk periode yang berakhir 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp7,686,241,482 dan Rp8,792,093,463.

Transaksi antar Entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal KL, antar KL, antar BUN maupun KL dengan BUN.

Rincian Nilai Transaksi Antar Entitas

Transaksi Antar Entitas	Nilai
Nilai Transaksi Antar Entitas	7.686.241.482
Jumlah	7.686.241.482

E.4.1 Diterima dari Entitas Lain (DDEL)/Ditagihkan ke Entitas Lain (DKEL)

Diterima dari Entitas Lain/Ditagihkan ke Entitas Lain merupakan transaksi antar entitas atas pendapatan dan belanja pada KL yang melibatkan kas negara (BUN). Pada periode hingga 31 Desember 2025, DDEL sebesar Rp0 sedangkan DKEL sebesar Rp0

E.4.2 Transfer Masuk/Transfer Keluar

Transfer Masuk/Transfer Keluar merupakan perpindahan aset/kewajiban dari satu entitas ke entitas lain pada internal KL, antar KL dan antara KL dengan BA-BUN.

Transfer Masuk sampai dengan tanggal 31 Desember 2025 sebesar Rp0 terdiri dari:

No	Jenis	Entitas Asal	Nilai
1	Peralatan dan Mesin		-
3	Persediaan		-
	Jumlah		-

E.4.3 Pengesahan Hibah Langsung dan Pengembalian Pengesahan Hibah Langsung

Pengesahan Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan hibah langsung KL dalam bentuk kas, barang maupun jasa sedangkan pencatatan pendapatan hibah dilakukan oleh BA-BUN. Pengesahan Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2025 sebesar Rp0-. dari total Rp0,- yang diterima sepanjang tahun 2025.

Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan pengembalian hibah langsung entitas. Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2025 adalah Rp0.

Rincian pengesahan Hibah untuk tahun 2025 adalah sebagai berikut:

No	Pemberi Hibah	Bentuk Hibah	Nilai Hibah
1	-	-	Rp -
Total Pengesahan			Rp -
Pengesahan Pengembalian Hibah			Rp -
Jumlah			Rp -

Rincian Penerimaan Hibah Langsung Tahun 2025 disajikan pada lampiran.

Ekuitas Akhir

Rp.

61,806,451,691

E.5 Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas pada tanggal 31 Desember 2025 dan 2024 adalah masing-masing sebesar Rp61,806,451,691 dan Rp62,010,028,191

F. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA.

F.1 KEJADIAN-KEJADIAN PENTING SETELAH TANGGAL NERACA

F.2 PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN

1. Pada periode TA 2025 masih terdapat piutang Lainnya sebesar Rp284.186.364, yang merupakan piutang pengembalian belanja modal pada CV Amor Lolin Indah pekerjaan pelapisan runway TA 2012, dan pada TA 2015 telah dilakukan proses cicil sebesar Rp15.000.000. Tetapi setelah itu CV Amor Lolin Indah sudah tidak melakukan proses menyicil piutang tersebut, sehingga pihak UPBU Enarotali memberikan surat teguran dan tidak di indahkan. Sampai pada TA 2023 pihak CV Amor Lolin Indah kembali menyicil piutang tersebut sebesar Rp10.000.000 dan pada TA 2024 CV Amor Lolin Indah Kembali menyicil sebesar Rp. 10.000.000. Kemudian pihak UPBU Enarotali menyatakan piutang tersebut Kembali menjadi piutang lancar. Selanjutnya pada TA 2024, CV Amor Lolin Indah kembali menyicil piutang sebesar Rp. 5.000.000, sehingga nilai piutangnya menjadi Rp. 279.186.364,. Selanjutnya pada TA 2025, CV Amor Lolin Indah kembali menyicil piutang sebesar Rp. 15,000,000, sehingga nilai piutangnya menjadi Rp. 264,186,364.
2. Terdapat 2 bidang tanah pada Bandar Udara Enarotali yang belum bersertipikat dan dalam proses pensertipikatan di BPN Paniai yaitu tanah dengan ukuran *14.985 m2 dan 34.965 m2*. Kedua sertipikat tersebut sudah diusulkan sertipikasi

tahun 2024 ke BPN tetapi tanah tersebut masuk dalam daerah konservasi Kementerian Kehutanan sehingga dalam rangka proses sertipikasi tanah terhambat.

3. Terdapat 2 bidang tanah pada Bandar Udara Enarotali yang belum bersertipikat dan dalam proses pensertipikatan di BPN Paniai yaitu tanah dengan ukuran *990 m² dan 15.000 m²*. Kedua sertipikat tersebut sudah diusulkan sertipikasi tahun 2024 tetapi keterangan BPN, sertipikat tanah tersebut tertimpa dengan sertipikat tanah masyarakat setempat. Untuk proses selanjutnya menunggu info lanjutan dari pihak BPN Paniai.
4. Pada Periode TA 2025 Terjadi pengalihan aset Berupa Menara Peninjau Permanen dari UPBU Enarotali kepada Perum LPPNPI dengan Nilai Aset Sebesar Rp. 5.635.695.000,.