

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NONOR 1 TAHUN 1999

TENTANG
PENGIRIMAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
NEGARA KEPADA BADAN PEMERIKSAAN KEUANGAN

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

bahwa untuk memenuhi permintaan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsinya, dipandang perlu menginstruksikan kepada para Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Gubernur Bank Indonesia, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II, serta Pimpinan Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah untuk mengirimkan secara teratur dokumen-dokumen tentang pertanggungjawaban keuangan negara kepada Badan Pemeriksa Keuangan;

Mengingat:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1973 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran negara Tahun 1973 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3010);

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada:

1. Para Menteri;
2. Para Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen;
3. Gubernur Bank Indonesia;
4. Para Pimpinan Sekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara;
5. Para Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I dan Bupati/ Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II;
6. Para Pimpinan Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;

Untuk:

PERTAMA:

Mengirimkan secara teratur dokumen-dokumen tentang pertanggungjawaban keuangan negara dari instansi masing-masing kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

KEDUA:

Daftar dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII Instruksi Presiden ini.

Instruksi Presiden ini berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta

pada tanggal 31 Maret 1999
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN I
INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 1999
TANGGAL : 31 MARET 1999

DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
NEGARA YANG PERLU DIKIRIM OLEH DEPARTEMEN KEUANGAN

No. INSTANSI PENGIRIM/JENIS DOKUMEN

1. Nota Keuangan dan RUU APBN
2. Undang-undang APBN (UU APBN)
3. Undang-undang Perubahan APBN (UU PAPBN)
4. Perhitungan Anggaran Departemen Keuangan (Bagian Anggaran XV) Semester dan Tahunan.
5. Laporan Bulanan Perkembangan Penyelesaian Kerugian Negara (TP dan TGR)
6. Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMBT) tingkat PBI dan PEBIN
7. Laporan Tahunan (LT) Barang Milik Negara tingkat PBI dan PEBIN
8. Surat-surat Keputusan Menteri Keuangan tentang penghapusan barang milik negara
9. PKPT dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Jenderal

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

10. Keppres-keppres tentang Perincian Anggaran Pendapatan Rutin;
11. Perincian Anggaran Belanja Rutin dan Perincian Anggaran Belanja Pembangunan.
12. Satuan 2A, Satuan 2B, Satuan 2C, Satuan 3 dan Satuan 3A, Anggaran Pendapatan Rutin dan Belanja Rutin
13. Surat Keputusan Otorisasi (SKO) mengenai penyediaan anggaran belanja rutin non DIK dan anggaran belanja pembangunan non DIP atas beban Bagian Anggaran XVI
14. Daftar Rekening Koran Pemerintah (RKP) setiap akhir bulan
15. Tembusan SPM yang diterbitkan oleh Kantor Pusat
16. Ditjen Anggaran
17. Daftar nama dan nomor Rekening Khusus pinjaman luar negeri yang dapat dirupiahkan atau RPLN
18. Laporan Triwulan mutasi Rekening Khusus (RK) pinjaman luar negeri yang dapat dirupiahkan atau RPLN
19. Laporan triwulan realisasi pembayaran hutang negara (pokok pinjaman, bunga dan biaya-biaya lainnya) per kreditor baik hutang dalam negeri maupun hutang luar negeri

20. Laporan Triwulan Penyaluran Subsidi daerah Otonom/SDO
21. Laporan Triwulan Penyaluran Bantuan Pembangunan Daerah
22. Laporan Triwulan Posisi Hutang Luar Negeri
23. Proposal pinjaman/hibah luar negeri atau dokumen sejenis yang telah disetujui oleh pemberi pinjaman/hibah luar negeri
24. Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri (NPPHLN)
25. Naskah Perjanjian Penerusan Pinjaman (NPPP)
26. Application for Replenishment (pengisian kembali) Rekening Khusus kepada Pemberian Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PPHLN)
27. Laporan hasil audit atas dokumen replenishment

BADAN AKUNTASI KEUANGAN NEGARA

28. Perhitungan Anggaran Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (Bagian Anggaran XVI), Semesteran dan Tahunan
29. Laporan Tahunan (LT) Barang Milik Negara Tingkat Nasional

KANTOR TATA USAHA ANGGARAN

30. Rincian Pertanggungjawaban Penerimaan Bendaharawan Umum (DA.05.31) atau Daftar P.G.
31. Pertanggung jawaban Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau yang dipersamakan per Departemen/Lembaga (DA.05.32) atau Daftar P7
32. Daftar Gabungan Penerimaan dan Pengeluaran Departemen/ lembaga (DA.05.33)
33. Daftar Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran untuk semua Departemen/Lembaga (DA.05.34)
34. Daftar Pemeriksaan Terakhir Pertanggungjawaban seluruh Penerimaan/Pengeluaran Penerimaan/Pengeluaran untuk semua Departemen/Lembaga (DA.05.35)

KANTOR PERBENDAHARAAN DAN KAS NEGARA (KPKN)

35. Laporan Kas Posisi (LKP) setiap akhir bulan dilampiri surat pernyataan saldo bank (Bank statement)
36. Laporan Kas Posisi (LKP) setiap akhir bulan dilampiri
37. Rangkuman Pertanggungjawaban Bendaharawan Umum (RPBU) atau DA.05.06 beserta lampirannya setiap akhir bulan

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

38. Laporan Triwulan Penerimaan Pajak II (LPP-II) beserta lampiran Daftar SPMK yang diuangkan per KPP
39. Laporan Triwulan Tunggalan Pajak per KPP
40. Laporan Triwulan hasil penjualan benda Materai dan Penerimaan Bea Materai dan Pajak Tidak Langsung lainnya (PTLL)
41. Laporan Triwulan Penerimaan PBB per KP-PBB

42. Laporan Triwulan Restitusi/Kompnsasi PBB per KP-PBB
43. Laporan Triwulan Tunggal PBB per KP-PBB
44. Laporan Triwulan Penerbitan SPM PHP PBB per KP-PBB

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

45. Laporan Bulanan Penerimaan dan Devisa Impor
46. Laporan Bulanan Ekspor
47. Laporan Bulanan Penerimaan Ekspor
48. Laporan Bulanan Penagihan dan Pengembalian Bea Masuk dan Cukai
49. Laporan Bulanan Penerimaan Hasil Lelang
50. Laporan Bulanan Penerimaan melalui Pos Lalu Bea (Model 2.A dan Register 9)

DIREKTORAT JENDERAL LEMBAGA KEUANGAN

51. Laporan Triwulan Monitoring Kewajiban dan realisasi Pembayaran Dividen/DPS
52. Copy surat-surat teguran kepada BUMN atau badan usaha lainnya yang belum membayar dividen/DPS
53. Laporan Triwulan monitoring tentang saldo piutang dana RDI dan RPD per debitur
54. Naskah perjanjian pinjaman dana RDI dan RPD antara Menteri Keuangan dan BUMN, BUMD dan Pemda
55. Copy surat-surat teguran kepada para Debitur yang belum membayar hutang dalam rangka NPPP, RDI dan RPD
56. Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Pengolahan dana RDI dan RPD
57. Laporan Tahunan tentang Posisi Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) pada BUMN dan pada badan usaha

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN II

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1 TAHUN 1999

TANGGAL : 31 MARET 1999

DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
NEGARA YANG PERLU DIKIRIM OLEH DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN
KEAMANAN/MABES ABRI

No.	JENIS DOKUMEN
1.	Rencana Strategi Pertahanan Keamanan Negara (Renstra Hankamneg)
2.	Amanat Anggaran (AA) Dephankam berikut Revisinya
3.	Pedoman Pelaksanaan Amanat Anggaran (PPA) Mabes ABRI berikut revisinya
4.	Petunjuk Pelaksanaan Pedoman dan Anggaran (PPPA) tingkat Unit Organisasi berikut revisinya
5.	Surat keputusan Otorisasi Menteri (SKOM)
6.	Surat Keputusan Otorisasi Induk (SKOIN)
7.	Surat Keputusan Otorisasi Pelaksanaan (SKOP)
8.	Perintah Pelaksanaan Program (P3)
9.	Pemindah Bukuan Dana dari Rekening BUN ke Rekening Dephankam
10.	Nota Pemindah Bukuan Menteri (NPBM)
11.	Nota Pemindah Bukuan Induk (NPB-IN)
12.	Nota Pemindah Bukuan Pelaksanaan (NPBP)
13.	Nota Pemindah Bukuan (NPB)
14.	Laporan Tutup Buku (setiap tahun anggaran) beserta lampirannya
15.	Laporan Sisa Anggaran Rutin dan Pembangunan (SIAR-SIAP)
16.	Laporan Bulanan Pelaksanaan TP/TGR
17.	Laporan Bulanan Penerimaan dan penyaluran Dana dan Anggaran
18.	Laporan Triwulan Penerimaan dan penyaluran Dana dan Anggaran
19.	Sumbangan Perhitungan Anggaran (SPA)
20.	Laporan Mutasi Barang Triwulanan (LMBT)
21.	Laporan Tahunan Inventaris (LTI)
22.	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Aparat Pengawasan Intern

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN III

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1 TAHUN 1999

TANGGAL : 31 MARET 1999

DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
 NEGARA YANG PERLU DIKIRIM OLEH DEPARTEMEN (TIDAK TERMASUK
 DEPARTEMEN KEUANGAN) LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN
 DAN SEKRETARIAT JENDERAL/PANITERA LEMBAGA
 TERTINGGI/TINGGI NEGARA

1. Perhitungan Anggaran (PA) Departemen/Lembaga, semester dan tahunan.
2. Peraturan Pemerintah, Keppres dan SK Menteri/Ketua Lembaga yang berkaitan dengan penetapan obyek pungutan, tarif pungutan dan sistem pengelolaan PNBPN, serta perubahannya.
3. SK Menteri/Ketua Lembaga tentang penunjukan
4. bendaharawan khusus penerima dan atasan langsungnya untuk mengelola PNBPN.
5. Laporan triwulan realisasi penerimaan, penyetoran dan atau penggunaan PNBPN
6. Laporan keuangan proyek-proyek yang dibiayai dana pinjaman/ hibah luar negeri sebelum diaudit
7. (unaudited)
Laporan penyelesaian (completion report) proyek proyek yang dibiayai dana pinjaman/hibah luar negeri.
Daftar nomor dan nama rekening-rekening Menteri/Ketua
8. Lembaga dan pejabat lainnya (bukan bendaharawan) yang digunakan untuk menyimpan uang negara dan Bank
9. Indonesia dan atau bank lainnya, beserta laporan triwulanan mutasinya.
10. Laporan Mutasi Barang Triwulan dan Laporan Tahunan.
Barang Milik Negara tingkat PBI dan PEBIN
11. Surat Keputusan Menteri/Ketua Lembaga tentang.
12. penghapusan barang milik negara.
Laporan bulanan perkembangan penyelesaian kerugian negara (TP dan TGR)
13. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal atau
14. Unit Pengawasan Intern Lembaga.
Tambahan Khusus untuk Departemen Kehakiman
Laporan Keuangan tahunan Balai Harta Peninggalan (BHP)
Tambahan Khusus untuk Bappenas :
Satuan 2, Satuan 3 dan Satuan 3A Anggaran Belanja Pembangunan untuk semua
Bagian Anggaran atau departemen/lembaga

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN IV

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1 TAHUN 1999

TANGGAL : 31 MARET 1999

DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
NEGARA YANG PERLU DIKIRIM OLEH BANK INDONESIA

No. JENIS DOKUMEN

1. Laporan Keuangan (unaudited) Bank Indonesia
2. Anggaran Tahunan Bank Indonesia (ATBI)
3. Laporan triwulanan atas pelaksanaan ATBI
4. Organisasi dan Prosedur Kerja Bank Indonesia beserta perubahan-perubahannya.
5. Kebijakan akuntansi Bank Indonesia dan revisinya'
6. Laporan Hasil Pemeriksaan Unit Pengawasan Intern
7. Laporan Triwulanan Posisi Hutang Luar Negeri
8. Pemerintah
Laporan Bulanan Pelaksanaan Pembayaran Hutang Luar Negeri.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN V

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1 TAHUN 1999

TANGGAL : 31 MARET 1999

DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
NEGARA YANG PERLU DIKIRIM OLEH BADAN URUSAN LOGISTIK

No. JENIS DOKUMEN

1. Master Budget Bulog dengan Revisinya
2. Laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan per Dolog dan Bulog, termasuk laporan keuangan konsolidasi
3. Laporan operasional bulanan dari masing-masing Biro teknis
4. Laporan hasil pemeriksaan Deputy Pengawasan Bulog, termasuk Irtu Dolog.
5. Realisasi penerimaan , penggunaan dan pertanggungjawaban dana-dana untuk biaya perawatan beras.
6. Rencana dan realisasi subsidi bulanan dari Pemerintah sehubungan dengan operasional Bulog dan kebijakan Pemerintah, yaitu :
7. 1) Subsidi kurs atas komoditi yang diimpor (perkomoditi);
2) Subsidi selisih harga (OPKP dan impor per komoditi);
3) Subsidi operasional OPKP; dan
4) Subsidi lainnya.
8. Laporan semester penerimaan dan penggunaan dana-dana di luar anggaran Bulog.
Laporan keuangan unaudited dan audited yayasan dan badan usaha yang dimilikinya.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN VI
INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 1999
TANGGAL : 31 MARET 1999

DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
NEGARA YANG PERLU DIKIRIM OLEH PEMERINTAH DATI I/DATI II

No.	JENIS DOKUMEN
1.	Daftar Isian Kegiatan Daerah dan Daftar Isian Proyek beserta revisinya
2.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahannya
3.	Laporan Triwulanan Realisasi APBD
4.	Perhitungan APBD beserta lampirannya sebelum pengesahan, berikut surat keterangan bank (bank Statement) mengenai saldo Kas Daerah
5.	Perhitungan Anggaran Daerah beserta lampirannya sesudah pengesahan.
6.	PKPT dan Laporan Hasil Pemeriksaan Itwilprop/Itwilkab/Itwilkod
7.	Laporan Bulanan Realisasi Pendapatan Daerah.
8.	Surat-surat Keputusan yang diterbitkan oleh Majelis TP dan TGR Daerah
9.	Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Pasal (Bend. 24) dan Daftar Penerimaan dan pengeluaran UUDP (Bend. 25) per bendaharawan daerah pada akhir tahun anggaran.
10.	SK. Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.
11.	Laporan Triwulanan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Subsidi Daerah
12.	Laporan triwulanan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Subsidi Daerah Otonom.
13.	Laporan Mutasi Barang Triwulanan dan Laporan Tahunan Inventarisasi Daerah.
14.	Laporan Bulanan Perkembangan Pelaksanaan Proyek-proyek Pembangunan Daerah (Sektoral, Regional dan ILintas Sektoral/Regional).

Catatan :

1. Untuk. dokumen tanggungjawab keuangan perusahaan daerah yang perlu dikirim kepada BPK-RI, lihat daftar dokumen yang harus dikirim dari Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
2. Untuk

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN VII
INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 TAHUN 1999
TANGGAL : 31 MARET 1999

DAFTAR DOKUMEN-DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
NEGARA YANG PERLU DIKIRIM OLEH BADAN USAHA MILIK NEGARA/
BADAN USAHA MILIK DAERAH

No.	JENIS DOKUMEN
1.	Peraturan Pemerintah/Perda, peraturan pendirian dan atau akte pendirian dari setiap Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah beserta perubahannya.
2.	Rencana Jangka Panjang (RJP) dan rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
3.	Laporan Perhitungan Tahunan (LPT) yang dibuat oleh direksi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
4.	Laporan Hasil Pemeriksaan Angkutan Publik atas LPT yang dibuat Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
5.	Struktur organisasi dan rincian tugas perusahaan dan perubahannya.
6.	Pedoman sistem akuntansi dan pedoman operasi perusahaan.
7.	Surat-surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian direksi dan komisaris/Dewan pengawas.
8.	Risalah-risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau rapat Badan Pengawas.
9.	Laporan berkala (triwulanan/semesteran) tentang kegiatan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
10.	Laporan hasil pemeriksaan satuan pengawasan intern Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

Tambahan khusus untuk Pertamina :

11. Production Sharing Contract (PSC) tiap-tiap KPS.
12. Work Program & Budget tiap-tiap KPS.
13. Laporan Manajemen BPPKA setiap kuartal
14. Pertamina Quarterly Report (PQR) tiap-tiap KPS
15. Daftar AFE yang telah disetujui BPPKA tiap-tiap KPS.
16. Daftar AFE Close-Out tiap-tiap KPS.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE