



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 155-1 /SEK/KU.01/07/2016
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Set
Hal : Kebijakan Akuntansi dalam Rangka Penyusunan LKKL

22 Juli 2016

Kepada:

1. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat
2. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Daerah
di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

Sehubungan dengan Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor S-5660/PB.6/2016 tanggal 19 Juli 2016 seperti pada pokok surat (terlampir), bersama ini diminta kepada Saudara untuk berpedoman pada kebijakan akuntansi dimaksud dalam hal penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja, guna mendukung penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung RI Semester I Tahun 2016 yang akurat, andal dan berkualitas.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Sekretaris
Mahkamah Agung Republik Indonesia



Tembusan:

1. Yang Mulia Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
2. Panitera Mahkamah Agung RI;
3. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan pada Mahkamah Agung RI;
4. Para Kepala Badan pada Mahkamah Agung RI.
5. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III LANTAI 1-2, JALAN BUDI UTOMO NOMOR 6, JAKARTA, 10710
TELEPON (021) 3847008, 3449230 EXT. 5600 FAKSIMILE (021) 3864776

Nomor : S- 5660 /PB.6/2016
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Kebijakan Akuntansi dalam Rangka Penyusunan LKKL

19 Juli 2016

Yth. Kepala Biro Keuangan/Umum/Kapusku
Kementerian Negara/Lembaga (Daftar Terlampir)

Sehubungan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) berbasis akrual, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kementerian Keuangan telah menerbitkan sejumlah ketentuan terkait penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan, Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan, dan Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
2. Namun demikian, masih terdapat hal-hal terkait transaksi keuangan yang perlu diatur secara detail, sehingga dapat diperoleh pemahaman yang sama bagi seluruh satker di seluruh K/L dalam rangka penyusunan LKKL yang akurat, andal, dan berkualitas. Adapun hal-hal yang masih memerlukan pengaturan lebih lanjut antara lain sebagai berikut:
 - a. Pengembalian belanja;
 - b. Aset yang belum diregister;
 - c. Hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN (hibah langsung);
 - d. Satker yang belum menyelesaikan proses likuidasi sampai dengan tanggal pelaporan LK semester I dan/atau LK tahunan.
3. Terkait hal-hal di atas, terlampir kami sampaikan kebijakan akuntansi untuk dipedomani dalam penyusunan LKKL. Dalam hal terdapat permasalahan atau kendala dalam penerapan kebijakan akuntansi dimaksud, satker agar berkoordinasi dengan KPPN mitra kerja, Kanwil Ditjen Perbendaharaan, atau Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
4. Selanjutnya, dimohon bantuan Saudara untuk menyampaikan maksud surat ini kepada seluruh satuan kerja lingkup K/L masing-masing.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami sampaikan terima kasih.



Mansyah N. Nazaroedin
NIP. 196405191984021001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
3. Para Kepala KPPN.

Yth.

No.	Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara/Lembaga:
1	Kepala Biro Keuangan Setjen Majelis Permusyawaratan Rakyat
2	Kepala Biro Keuangan Setjen Dewan Perwakilan Rakyat
3	Kepala Biro Keuangan Setjen Badan Pemeriksa Keuangan
4	Kepala Biro Keuangan Setjen Mahkamah Agung
5	Kepala Biro Keuangan Kejaksaan Agung
6	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
7	Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Setjen Kementerian Dalam Negeri
8	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Luar Negeri
9	Kepala Pusat Keuangan Setjen Kementerian Pertahanan
10	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
11	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kementerian Keuangan
12	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Kementerian Pertanian
13	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Perindustrian
14	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
15	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Kementerian Perhubungan
16	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
17	Kepala Biro Keuangan dan BMN Setjen Kementerian Kesehatan
18	Kepala Biro Keuangan dan BMN Setjen Kementerian Agama
19	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Ketenagakerjaan
20	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Sosial
21	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
22	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Kelautan dan Perikanan
23	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
24	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan
25	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
26	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
27	Kepala Biro Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
28	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Pariwisata
29	Kepala Biro Umum dan Humas Kementerian Badan Usaha Milik Negara
30	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
31	Kepala Biro Keuangan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia
32	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
33	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan

No.	Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara/Lembaga:
	Perlindungan Anak
34	Kepala Biro SDM dan Umum Sekretariat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
35	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Intelijen Negara
36	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Sandi Negara
37	Kepala Biro Keuangan Setjen Dewan Ketahanan Nasional
38	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Pusat Statistik
39	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS
40	Kepala Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Utama Kementerian Agraria dan Tata Ruang
41	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Perpustakaan Nasional
42	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Komunikasi dan Informatika
43	Kepala Pusat Keuangan Kepolisian Negara Republik Indonesia
44	Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
45	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Utama Lembaga Ketahanan Nasional
46	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Koordinasi Penanaman Modal
47	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Narkotika Nasional
48	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
49	Kepala Biro Keuangan dan Pengolahan BMN Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
50	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
51	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
52	Kepala Biro Keuangan Setjen Komisi Pemilihan Umum
53	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Mahkamah Konstitusi
54	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
55	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
56	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional
57	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
58	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
59	Kepala Biro Umum dan Keuangan Sekretariat Utama Badan Informasi Geospasial
60	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan TU Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional
61	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir
62	Kepala Biro Umum Lembaga Administrasi Negara
63	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Arsip Nasional Republik Indonesia
64	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Kepegawaian Negara
65	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan

9/1

No.	Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara/Lembaga:
66	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Perdagangan
67	Kepala Biro Keuangan Badan Ekonomi Kreatif
68	Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga
69	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Komisi Pemberantasan Korupsi
70	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah
71	Kepala Biro Umum Komisi Yudisial
72	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana
73	Kepala Biro Keuangan dan Umum Sekretariat Utama Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
74	Kapokja Keuangan Sekretariat Badan Penanggulangan Lumpur Sidoarjo
75	Kepala Biro Umum dan Keuangan Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
76	Kepala Biro Umum Sekretaris Utama Badan SAR Nasional
77	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Komisi Pengawas Persaingan Usaha
78	Kepala Biro Keuangan Umum Sekretariat Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
79	Kepala Biro Umum Setjen Ombudsman RI
80	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Badan Nasional Pengelola Perbatasan
81	Kepala Biro Keuangan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
82	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
83	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabinet
84	Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum
85	Direktur Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
86	Direktur Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
87	Deputi Komersil Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan PB Sabang

**Kebijakan Akuntansi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian
Negara/Lembaga (LKKL)**

1. Pengembalian Belanja

Secara umum, ketentuan mengenai transaksi pengembalian belanja telah diatur dalam PMK Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat. Namun demikian, diperlukan pengaturan lebih detail terkait perlakuan dan pencatatan pengembalian belanja sesuai kondisi yang berbeda-beda di lapangan, yang meliputi:

- a. Pengembalian belanja TAB yang tidak menghasilkan BMN
- b. Pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN
- c. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang beban sebagai akibat pengakuan Piutang atau Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
- d. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang BMN, pengakuan Piutang atau pengakuan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
- e. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN, di mana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara.
- f. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, di mana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara.
- g. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN, di mana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran.
- h. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, di mana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran.

Pencatatan atas transaksi pengembalian belanja berdasarkan kondisi di atas adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian belanja TAB yang tidak menghasilkan BMN
Penyetoran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan/atau Bukti Penerimaan Negara (BPN). Selanjutnya, satker melakukan perekaman BPN tersebut pada Aplikasi SAIBA, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx
K	Beban xxx	xxx

gita

b. Pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN

Dalam hal pengembalian dilakukan atas belanja TAB yang menghasilkan BMN, ketika satker melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx
K	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	Xxx

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BPN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx
K	Persediaan	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Persediaan Belum Diregister	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

c. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang beban sebagai akibat pengakuan Piutang atau Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Pengembalian belanja TAYL dilakukan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan/atau BPN. Satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx

d. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN dan belum pernah dicatat sebagai pengurang BMN, pengakuan Piutang atau pengakuan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

gib

Dalam hal pengembalian dilakukan atas belanja yang menghasilkan BMN, ketika satker melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	Xxx

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BPN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx
K	Persediaan	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

- e. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN, di mana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara.

Pada tanggal 31 Desember TAYL, satker mencatat jurnal penyesuaian secara manual sebagai berikut:

D	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
K	Beban xxx (sesuai akun realisasi belanjanya)	xxx

Selanjutnya, setelah Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada TAB, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx

gth

Selain itu, perlu dilakukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx
K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

- f. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, di mana pada tanggal 31 Desember TAYL posisi kas yang dikembalikan dari pihak ketiga masih dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke kas negara.

Dalam hal pengembalian dilakukan atas belanja TAYL yang menghasilkan BMN, pada tanggal 31 Desember TAYL satker mencatat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
K	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BPN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx
K	Persediaan	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
Jurnal penyesuaian untuk Aset Tetap/Aset Lainnya		

D	Persediaan Belum Diregister	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

Selanjutnya, setelah Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada TAB, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx

Handwritten mark

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx
K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx
K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

- g. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN, di mana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran.

Pada tanggal 31 Desember TAYL, satker agar mencatat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Piutang Lainnya	xxx
K	Beban xxx (sesuai akun realisasi belanjanya)	xxx

Selanjutnya, setelah pihak ketiga atau Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada TAB, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx

Selain itu, perlu dilakukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA untuk mengeliminasi Piutang yang telah dicatat sebelumnya, sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx
K	Piutang Lainnya	xxx

- h. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN, di mana sampai dengan tanggal 31 Desember TAYL kas tersebut belum dikembalikan ke kas negara atau Bendahara Pengeluaran.

Pada tanggal 31 Desember TAYL, satker mencatat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Piutang Lainnya	xxx
K	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx

Apabila sebelumnya satker telah merekam perolehan BMN dimaksud pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN, maka satker perlu menyesuaikan nilai BMN yang sebelumnya telah direkam dengan cara melakukan perekaman transaksi pada Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Transaksi BMN >> Perubahan BMN >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas atau Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Koreksi, sebesar nilai pengembalian belanja yang tercantum pada BPN, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

guth

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx
K	Persediaan	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

D	Persediaan Belum Diregister	xxx
K	Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx

Selanjutnya, setelah Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran kas tersebut ke kas negara pada tahun TAB, satker agar melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx

Setelah dilakukan pengiriman dari Aplikasi SIMAK-BMN dan/atau Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAIBA, diperlukan jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA untuk mengeliminasi Piutang yang sebelumnya telah dicatat, sebagai berikut:

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx
K	Piutang Lainnya	xxx

D	Penerimaan Kembali Belanja Modal/Barang TAYL	xxx
K	Piutang Lainnya	xxx

2. Aset belum diregister

Akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister dapat muncul di neraca dikarenakan hal-hal antara lain sebagai berikut:

- a. SP2D atas pembelian persediaan/aset tetap/aset lainnya telah dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, namun persediaan/aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan belum direkam pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN.
- b. SP2D atas pembelian persediaan/aset tetap/aset lainnya telah dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, persediaan/aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan telah direkam pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN namun belum dilakukan pengiriman ke Aplikasi SAIBA.
- c. Persediaan/aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dari transaksi pembelian atau pengembangan telah dilakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-

g/h

BMN, telah dilakukan pengiriman ke Aplikasi SAIBA, namun SP2D atas perolehan aset tersebut belum dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA (dapat pula disebabkan belum terbitnya SP2D).

- d. Terdapat ketidaksesuaian akun belanja, seperti:
- 1) Akun belanja barang persediaan yang digunakan bukan untuk pengadaan barang persediaan tetapi untuk beban yang lain.
 - 2) Akun belanja modal yang digunakan bukan untuk perolehan atau pengembangan aset tetap/aset lainnya atau menghasilkan aset ekstrakomptabel.
 - 3) Akun belanja yang seharusnya tidak menghasilkan persediaan/aset tetap/aset lainnya tetapi digunakan untuk perolehan/pengembangan persediaan/aset tetap/aset lainnya.
 - 4) Kesalahan pemilihan akun belanja modal, misalnya belanja modal gedung dan bangunan menghasilkan peralatan dan mesin atau aset tak berwujud.
 - 5) Akun belanja modal yang digunakan untuk perolehan persediaan.
 - 6) Akun belanja persediaan yang digunakan untuk perolehan aset tetap/aset lainnya.

Atas permasalahan munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya di atas, satker agar segera menyelesaikan dengan cara:

- a. Memastikan bahwa seluruh transaksi pembelian atau pengembangan persediaan/aset tetap/aset lainnya telah dilakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN.
- b. Memastikan bahwa pengiriman data dari Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK-BMN ke Aplikasi SAIBA telah dilakukan setiap bulan.
- c. Memastikan bahwa seluruh SP2D telah dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA (telah dilakukan penarikan dari Sistem Aplikasi Satker/SAS).
- d. Melakukan revisi anggaran atau ralat dokumen realisasi belanja untuk menyesuaikan jenis belanja dengan substansi output yang dihasilkan.

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan interim, misalnya laporan keuangan semester I, akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister diperkenankan muncul di neraca. Permasalahan yang mengakibatkan munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister wajib diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, sehingga tidak lagi terdapat akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada laporan keuangan tahunan.

Khusus untuk permasalahan berupa munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada laporan keuangan semester I (30 Juni) yang diakibatkan belum terbitnya SP2D, satker dapat menunggu sampai dengan terbitnya SP2D, sehingga pada laporan keuangan semester I TAB akan muncul akun Persediaan/Aset tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada sisi kredit. Setelah SP2D atas perolehan aset tersebut terbit pada semester II TAB, satker agar segera melakukan perekaman SP2D dimaksud pada Aplikasi SAIBA atau melakukan penarikan dari SAS untuk mengeliminasi akun Persediaan/Aset Tetap/Aset lainnya yang Belum Diregister tersebut. Atas munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang belum Diregister tersebut, satker agar mengungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Selain itu, kebijakan untuk mencatat sisa barang yang direncanakan hanya untuk satu kali kegiatan yang telah diatur dalam Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-2318/PB.6/2016 tanggal 17 Maret 2016 hal Pedoman Pencatatan Sisa Barang yang Tidak Habis Terpakai ke dalam Aplikasi Persediaan tetap diberlakukan.

gth

3. Hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN (hibah langsung)
Hingga saat ini, telah diterbitkan beberapa ketentuan mengenai hibah langsung, antara lain:
- Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-9678/PB/2015 tanggal 16 November 2015 hal Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa.
 - Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-5445/PB/2016 tanggal 1 Juli 2016 hal Prosedur Pencatatan Pengembalian/Penyetoran Sisa Kas Hibah Langsung Uang (HLU) yang telah Disahkan ke Kas Negara.
 - Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-183/PB.6/2016 tanggal 8 Januari 2016 hal Proses Pengesahan Hibah Langsung dan Pengesahan Pengembalian Sisa Hibah Langsung Uang kepada Pemberi Hibah (ditujukan kepada Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kepala KPPN untuk diteruskan kepada seluruh satker mitra kerja masing-masing).
 - Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-545/PB.6/2016 tanggal 21 Januari 2016 hal Rilis *Update Aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN, dan SAIBA* dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2015.

Berdasarkan pengaturan di atas, perlakuan dan pencatatan transaksi terkait hibah langsung adalah sebagai berikut:

- a. Hibah langsung bentuk uang

Pada saat kas hibah diterima dari donor, satker melakukan jurnal penyesuaian kategori hibah langsung secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
K	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Setelah terbit SPHL dan dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Pengesahan Hibah Langsung	xxx
D	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
D	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister/Beban xxx	xxx
K	Kas lainnya di K/L dari Hibah	xxx

- b. Hibah langsung bentuk barang

Pada saat penerimaan barang dari donor disertai Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), satker melakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu transaksi perolehan hibah masuk, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx
Jurnal hibah masuk aset tetap/aset lainnya		

D	Persediaan	xxx
K	Persediaan yang Belum Diregister	xxx
Jurnal hibah masuk persediaan		

Selain itu, satker agar melakukan jurnal penyesuaian kategori hibah masuk secara manual pada Aplikasi SAIBA, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx
K	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Setelah terbit Persetujuan MPHL-BJS dan dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

c. Hibah langsung bentuk jasa

Pada saat penerimaan jasa dari donor disertai BAST, satker agar melakukan jurnal penyesuaian kategori hibah langsung secara manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Beban Jasa	xxx
K	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Setelah terbit Persetujuan MPHL-BJS dan dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

d. Pengembalian sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke donor

Sisa kas hibah langsung yang sebelumnya telah disahkan (telah diterbitkan SPHL) dapat disetor kembali kepada donor, apabila perjanjian hibah menyatakan demikian. Tata cara pencatatan pengembalian sisa kas hibah langsung kepada donor adalah sebagai berikut:

- 1) Pengembalian sisa kas hibah atas pengakuan/pengegasan pendapatan hibah pada TAB (SPHL diterbitkan pada TAB)
 - a) Satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening donor.
 - b) Satker mengajukan SP4HL ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c) Kode akun yang dicantumkan pada SP4HL adalah 43113X/43123X (sesuai akun pendapatan hibah yang digunakan pada saat penerbitan SP2HL dan SPHL).
 - d) Kode bagian Anggaran (BA), kode eselon I, dan kode satker yang dicantumkan dalam kolom Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung pada formulir SP4HL adalah kode UAKPA BUN Pengelolaan Hibah – Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (Ditjen PPR), dengan kode 999.02.0151.977263.
- 2) Pengembalian sisa kas hibah atas pengakuan/pengegasan pendapatan hibah pada TAYL (SPHL diterbitkan pada TAYL)
 - a) Satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening donor.
 - b) Satker mengajukan SP4HL ke KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c) Kode akun yang dicantumkan pada SP4HL adalah 311911.
 - d) Kode BA, kode eselon I, dan kode satker yang dicantumkan dalam kolom Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung pada formulir SP4HL adalah kode satker penyetor.

Terhadap pengembalian sisa kas hibah TAB maupun TAYL, setelah SP3HL diterbitkan oleh KPPN, satker melakukan perekaman SP3HL dimaksud pada Aplikasi SAIBA, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx

e. Penyetoran sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke kas negara

Dalam hal suatu kegiatan yang didanai dengan hibah langsung telah selesai dilaksanakan dan perjanjian hibah tidak mengatur bahwa sisa kas hibah wajib disetorkan kembali kepada donor, maka satker agar menyetorkan sisa kas hibah dimaksud ke kas negara. Tata cara penyetoran dan pencatatan sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke kas negara adalah sebagai berikut:

g

- 1) Satker menyetorkan sisa kas hibah langsung yang telah disahkan ke kas negara melalui Modul Penerimaan Negara Generasi 2 (MPN-G2).
- 2) Akun yang digunakan dalam penyetoran tersebut adalah 815131 dengan uraian Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan.
- 3) Kode BA, kode eselon I dan kode satker yang digunakan dalam penyetoran adalah kode BA, kode eselon I, dan kode satker penyetor.
- 4) Atas penyetoran tersebut, satker menyampaikan surat pemberitahuan ke KPPN mitra kerjanya yang isinya paling kurang memuat: tanggal penyetoran; kode dan uraian akun yang digunakan pada saat penyetoran; nomor NTPN; dan nomor register hibah tersebut, dilampiri dengan salinan BPN dan salinan nomor register dari Ditjen PPR.
- 5) Satker melakukan perekaman BPN pada Aplikasi SAIBA melalui menu transaksi >> pendapatan, sehingga secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

D	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx

f. Pengembalian sisa kas hibah yang belum disahkan ke donor

Selain kondisi-kondisi terkait hibah langsung sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e yang telah diatur dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan serta Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan di atas, terdapat suatu kondisi di mana satker melakukan pengembalian sisa kas hibah yang belum disahkan kepada donor. Tata cara pencatatan pengembalian sisa kas hibah yang belum disahkan (belum diterbitkan SPHL) kepada donor adalah sebagai berikut:

- 1) Satker melakukan transfer sisa kas hibah ke rekening donor.
- 2) Berdasarkan bukti transfer dimaksud, satker melakukan penjurnalan manual pada Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx

Jurnal manual yang dilakukan untuk mengurangi/mengeliminasi akun Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan dan akun Hibah Langsung yang Belum Disahkan karena telah dilakukan pengembalian kas hibah yang belum disahkan kepada donor.

4. Satker yang belum menyelesaikan proses likuidasi sampai dengan tanggal pelaporan LK semester I dan/atau LK tahunan

Berdasarkan PMK Nomor 272/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga, tahapan likuidasi meliputi:

- a) Penetapan Penanggung Jawab Proses Likuidasi.
- b) Penyelesaian hak dan kewajiban sebelum Laporan Keuangan Penutup.
- c) Penyusunan Laporan Keuangan Penutup.
- d) Penyelesaian hak dan kewajiban setelah laporan Keuangan Penutup.
- e) Penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi.

Selanjutnya, sesuai dengan Pasal 12 PMK Nomor 272/PMK.05/2014, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) tidak boleh mengalami perubahan setelah dilakukan penutupan. Pengecualian diperkenankan bagi perubahan LRA yang diakibatkan oleh pemindahan sisa pagu anggaran yang belum terealisasi, yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

Selain itu, dengan memperhatikan kondisi pada entitas yang dilikuidasi, dimungkinkan LO mengalami perubahan setelah dilakukan penutupan. Hal ini merupakan salah satu pengaturan dalam revisi PMK Nomor 272/PMK.05/2014 yang saat ini sedang dalam proses penyusunan.

[Handwritten mark]

Selanjutnya, Pasal 14 PMK dimaksud mengatur bahwa sejak penyusunan Laporan Keuangan Penutup sampai dengan diterbitkannya Laporan Keuangan Likuidasi, Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang dilikuidasi tetap menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Terdapat beberapa kondisi pada satker-satker yang dilikuidasi, sehingga memerlukan perlakuan yang berbeda-beda sebagai berikut:

- a) Laporan Keuangan Penutup telah disusun, penyelesaian hak dan kewajiban setelah Laporan Keuangan Penutup telah dilakukan, namun Laporan Keuangan Likuidasi belum disusun.

Satker yang mengalami kondisi ini diharapkan dapat segera menyelesaikan penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi. Namun demikian, dalam hal menu Likuidasi pada Aplikasi SAIBA masih dalam proses penyempurnaan sehingga belum dapat dipergunakan untuk menyusun Laporan Keuangan Likuidasi, satker dapat menyusun Laporan Keuangan Likuidasi secara manual berdasarkan laporan keuangan yang dihasilkan dari menu Cetak Laporan pada Aplikasi SAIBA untuk periode yang sama dengan periode penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi secara manual.

Misalnya, suatu satker akan menyusun Laporan Keuangan Likuidasi per tanggal 30 Juni 2016. Namun demikian, Aplikasi SAIBA versi 3.2 belum dapat mengakomodasi kebutuhan penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi tersebut. Maka, sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi secara manual, satker agar mencetak laporan keuangan semester I tahun 2016 melalui menu Cetak Laporan pada Aplikasi SAIBA versi 3.2.

Selanjutnya, tata cara penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi adalah sebagai berikut:

- 1) Dalam hal Laporan Keuangan Likuidasi disusun pada semester yang sama dengan Laporan Keuangan Penutup, maka LRA dan LO Likuidasi sama dengan LRA dan LO Penutup.
 - 2) Dalam hal Laporan Keuangan Likuidasi disusun pada tahun yang sama dengan Laporan Keuangan Penutup, maka LRA Likuidasi sama dengan LRA Penutup. LO Likuidasi dimungkinkan tidak sama dengan LO Penutup, khususnya pada pos Beban Penyusutan.
 - 3) Dalam hal Laporan Keuangan Likuidasi disusun pada tahun yang berbeda dengan Laporan Keuangan Penutup, maka LRA menunjukkan saldo nihil. LO dimungkinkan tidak bersaldo nihil, khususnya pada pos Beban Penyusutan.
 - 4) Neraca Likuidasi menunjukkan saldo nihil karena seluruh aset dan kewajiban yang disajikan dalam Neraca Penutup telah dialihkan kepada Satker yang Ditunjuk.
 - 5) LPE Likuidasi menunjukkan saldo ekuitas akhir nihil.
 - 6) Neraca Likuidasi komparatif menyajikan perbandingan antara Neraca Likuidasi dengan Neraca Penutup.
 - 7) LPE Likuidasi komparatif menyajikan perbandingan antara LPE Likuidasi dengan LPE Penutup.
 - 8) Laporan Keuangan Likuidasi disusun dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Proses Likuidasi atau Pejabat Penanggung Jawab Likuidasi.
- b) Laporan Keuangan Penutup telah disusun, penyelesaian hak dan kewajiban setelah Laporan Keuangan Penutup belum atau sedang dilakukan, sehingga Laporan Keuangan Likuidasi belum disusun.

Satker yang mengalami kondisi ini wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk laporan keuangan bulanan/semesteran/tahunan. Laporan Keuangan dimaksud ditandatangani oleh Penanggung Jawab Proses Likuidasi atau Pejabat Penanggung Jawab Likuidasi. Laporan keuangan bulanan/semesteran/tahunan yang disusun setelah Laporan Keuangan Penutup

menggambarkan proses pengalihan aset dan kewajiban kepada Satker yang Ditunjuk. Penyelesaian hak dan kewajiban yang melewati periode laporan keuangan semesteran dan tahunan akan menimbulkan terbentuknya Beban Penyusutan atas aset tetap yang belum dialihkan kepada Satker yang Ditunjuk sampai dengan tanggal neraca (30 Juni dan 31 Desember), dikarenakan melewati periode penyusutan reguler semesteran atau tahunan. Beban Penyusutan yang disajikan pada LO ini berdampak pada perubahan saldo LO setelah dilakukan penutupan. Hal ini merupakan salah satu kondisi yang akan diatur dalam revisi PMK Nomor 272/PMK.05/2014.

Selama revisi peraturan dimaksud masih dalam proses penyelesaian, satker yang dilikuidasi agar tetap menyajikan Beban Penyusutan pada LO semesteran atau tahunan yang disusun setelah Laporan Keuangan Penutup. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan ketentuan yang diatur dalam Pasal 19 PMK Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 90/PMK.06/2014, di mana dinyatakan bahwa penghitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap dilakukan pada tingkat Kuasa Pengguna Barang. Dikarenakan aset tetap yang belum dialihkan masih berada dalam penguasaan satker yang dilikuidasi tersebut, maka penyusutan atas aset tetap tersebut disajikan dalam LO satker yang dilikuidasi.

Selanjutnya, satker agar segera mengalihkan seluruh aset dan kewajiban yang tersisa kepada Satker yang Ditunjuk agar Laporan Keuangan Likuidasi dapat segera disusun.

- c) Laporan Keuangan Penutup belum disusun, sehingga penyelesaian hak dan kewajiban setelah Laporan Keuangan Penutup serta penyusunan Laporan Keuangan Likuidasi belum dilakukan.

Satker dalam kondisi ini wajib menyusun laporan bulanan/semesteran/tahunan sesuai ketentuan yang berlaku. Laporan keuangan dimaksud ditandatangani oleh Pemimpin UAKPA atau satker yang dilikuidasi. Selanjutnya, satker agar segera menyelesaikan hak dan kewajiban sebelum Laporan Keuangan Penutup, menyusun Laporan Keuangan Penutup, menyelesaikan hak dan kewajiban setelah laporan Keuangan Penutup, serta menyusun Laporan Keuangan Likuidasi. 