



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, TELP. (021) 3843348, 3810350, 3457661 FAX. (021) 3453553, 3454546
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010

Nomor : 1007 /SEK/KU.00/7/2020 1 Juli 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan
Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung
Semester I Tahun 2020

- Yth.
1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung
 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung
 3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung
 4. Sekretaris Direktorat Jenderal Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung
 5. Sekretaris Badan Pelatihan dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung
 6. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung
 7. Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding Seluruh Indonesia
 8. Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama Seluruh Indonesia

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 bahwa seluruh unit akuntansi wajib menyusun Laporan Keuangan Semester/Tahunan dari Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, serta dalam rangka persiapan penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2020, maka perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana terlampir dalam surat ini dan berpedoman pada:

1. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-536/PB/2020 tanggal 23 Juni 2020 tentang Rilis Aplikasi SAIBA Versi 20.0.0, SIMAKBMN Versi 20.0.0, dan Persediaan Versi 20.0.0 serta Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 28 dalam rangka Penyusunan LKKL Tahun 2020
2. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-555/PB/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan K/L LKKL Semester I Tahun 2020 serta Rilis Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29
3. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 657/SEK/SK/X/2018 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya (dapat diunduh pada aplikasi Komdanas).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami harap Saudara mengikuti langkah-langkah yang dibutuhkan sesuai dalam surat ini agar Laporan Keuangan Mahkamah Agung Semester I Tahun 2020 dapat disampaikan secara tepat waktu, andal dan berkualitas.

Demikian untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris
Mahkamah Agung Republik Indonesia



Tembusan:

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

Lampiran I
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 1007 /SEK/KU.00/7/2020
Hal : Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan
Penyusunan Laporan Keuangan
Mahkamah Agung Semester I TA 2020

**PEDOMAN, PERLAKUAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
MAHKAMAH AGUNG SEMESTER I TAHUN ANGGARAN 2020**

1. Tingkat UAKPA (Satker) membandingkan Saldo Awal Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) per tanggal 1 Januari 2020 dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2019 *Audited* pada aplikasi SAIBA dan aplikasi e-Rekon&LK G2.
2. Tingkat UAPPA-W, UAPPA-EI dan UAPA membandingkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) per tanggal 1 Januari 2020 dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2019 *Audited* pada aplikasi e-Rekon&LK G2.
3. Memastikan akun-akun akrual tahun 2019 telah dilakukan jurnal balik pada awal tahun 2020 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 antara lain: Kas di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya dan Setara Kas/Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Belanja Dibayar Dimuka (*Prepaid*), Piutang PNB, Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), dan Pendapatan Diterima di Muka serta reklasifikasi Bagian Lancar Piutang TP/TGR ke Piutang Tagihan TP/TGR terlampir pada tabel halaman terakhir.
4. Bagi satuan kerja yang tidak menyajikan akun saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) pada tahun 2019 atau terdapat selisih nilai realisasi belanja tahun 2020 dengan saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) tahun 2019 yang telah disajikan, agar melakukan Koreksi Beban pada Laporan Operasional tahun 2020.
5. Lakukan Rekonsiliasi Internal Data Persediaan, SIMAKBMN dan SAIBA terlebih dahulu dengan akurat dan valid sebelum mengunggah ADK ke aplikasi e-Rekon&LK G2 Kementerian Keuangan RI dan memastikan telah meng-*update* aplikasi Persediaan, SIMAKBMN, dan SAIBA versi terbaru/terakhir serta Satker telah melakukan langkah sebagai berikut:
 - a. Pada aplikasi Persediaan, lakukan batal terima dan pengiriman ulang ke aplikasi SIMAKBMN mulai bulan Januari sampai dengan Juni
 - b. Pada aplikasi SIMAKBMN, lakukan batal terima dari aplikasi Persediaan mulai bulan Januari sampai dengan Desember namun hanya terima ulang untuk bulan Juni
 - c. Pada aplikasi SAIBA, lakukan Pengosongan Transaksi → Pengosongan GL Aset. kemudian lakukan Pack Data dan hanya terima ulang serta Posting untuk bulan Juni.
6. Berdasarkan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan (LK) 2019, terdapat temuan terkait kelemahan pengendalian aplikasi dimana Satker masih menggunakan versi lama sehingga berdampak pada data LK yang berkualitas. Jika terdapat notifikasi "ADK Aset belum menggunakan SIMAKBMN versi terbaru!" maka Satker wajib melakukan update terkini.
7. Satuan Kerja wajib menyusun Laporan Keuangan dengan cetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, Neraca Percobaan, LO dan LPE) dan cetakan Laporan Barang Milik Negara (BMN) mendownload dari aplikasi e-Rekon&LK G2.
8. Satuan kerja wajib membuat Tabel Rincian Nilai Perolehan, Beban Penyusutan/Amortisasi, Akumulasi Penyusutan/Amortisasi dan Nilai Buku Aset Tetap/Aset Lainnya, Tabel Rincian Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dan Tabel Daftar Hibah Langsung pada Laporan Keuangan Utama sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016.
9. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) terdiri dari TDK Pagu Anggaran, TDK Estimasi PNB, TDK Belanja *Netto* dan TDK Pendapatan *Netto* pada aplikasi e-Rekon&LK G2.
10. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Rekonsiliasi Internal Awal dan Berjalan pada aplikasi e-Rekon&LK G2.
11. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat saldo Transfer Keluar dan Transfer Masuk, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki.

12. Diperbolehkan terdapat Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada Semester I pada Neraca per 30 Juni 2020 dengan menjelaskan penyebabnya dan dituangkan dalam CaLK Laporan Keuangan.
13. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Tidak Normal pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat saldo Tidak Normal, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki.
14. Tidak diperbolehkan terdapat saldo Minus pada realisasi belanja minus (pagu minus) dan saldo Minus pada pengembalian belanja melebihi realisasi belanja pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat saldo Minus, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki.
15. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Jurnal Tidak Lazim pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat Jurnal Tidak Lazim, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki. Sebagai contoh jurnal terkait Hibah diperbolehkan dengan penjelasan di CaLK.
16. Satuan Kerja melakukan Reklasifikasi Bagian Lancar TP/TGR dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian lancar TP/TGR ke Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan TP/TGR sesuai dengan Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-10274/PB/2016 tentang Petunjuk Penggunaan Jurnal Piutang Tagihan TP/TGR dalam aplikasi SAIBA.
17. Setelah melakukan Reklasifikasi Bagian Lancar TP/TGR dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian lancar TP/TGR ke Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Tagihan TP/TGR, Satuan Kerja wajib menyusun kartu piutang serta melakukan penyisihan atas piutang tak tertagih per 30 Juni 2020 dengan perhitungan sebagai berikut:
 - a. Kondisi Lancar : $5/1000 \times \text{Jumlah Piutang TP/TGR}$
 - b. Kondisi Macet : $100\% \times \text{Jumlah Piutang TP/TGR}$
 - c. Ilustrasi Jurnal atas penyisihan piutang tidak tertagih per 30 Juni 2020 di bawah ini melalui Jurnal Penyesuaian kategori 05 dan dibuat Formulir Memp Penyesuaian: Pada aplikasi SAIBA (Penyisihan Piutang Jangka Panjang)

Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit
594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	
156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		xxxx

Contoh Jurnal Penyesuaian dengan Formulir Memo Penyesuaian adalah sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN					
Kementerian Negara/Lembaga	:	Mahkamah Agung RI			
Eselon I	:	Badan Urusan Administrasi			
Wilayah	:	Instansi Pusat			
Satuan Kerja	:	Badan Urusan Administrasi			
No. Dokumen	:	Kartu Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)			
Tanggal	:	30 Juni 2020			
Tahun Anggaran	:	Tahun 2020			
Keterangan	:	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Tuntutan Perbendaharaan/Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi per 30 Juni 2020			
Kategori Jurnal Penyesuaian:					
<input checked="" type="checkbox"/>	Penyisihan Piutang				
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1.	D	594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	Xxxx	
	K	156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		XXXX
Dibuat	:	Kasubbag Keuangan	Disetujui	:	Kuasa Pengguna Anggaran
		AAAAA, SE			BBBB, SII
Tanggal	:	31 Desember 2019	Tanggal	:	31 Desember 2019
					Operator SAIBA
					CCCC, SE
					Tangga : 31 Desember 2019

18. Melakukan Inventarisasi Fisik (Opname Fisik) atas persediaan per 30 Juni 2020 dan menginput hasil opname fisik pada aplikasi Persediaan pada Menu → Transaksi → Hasil Opname Fisik.
19. Satuan kerja wajib melakukan penyusutan dan amortisasi reguler semester I Tahun 2020 pada aplikasi SIMAKBMN Menu → *Utility* → Penyusutan Reguler Semesteran.
20. Untuk menjaga keandalan dan kualitas Laporan Keuangan Semester I Tahun 2020, Satker agar membuat dan melakukan verifikasi serta validasi dengan menggunakan Kertas Kerja Telaah yang ditandatangani dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris) dan Kepala Sub Bagian Keuangan pada Tingkat Satker (UAKPA), Kepala Sub Bagian Keuangan Tingkat Koordinator Wilayah (UAPPA-W), Kepala Sub Bagian Akuntansi Unit Eselon I (UAPPA-E1) dan Kepala Bagian Akuntansi Lembaga (UAPA).
21. Rekening koran Bendahara Pengeluaran per 30 Juni 2020, untuk menjelaskan penyajian Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas Lainnya dan Setara Kas pada Penjelasan atas Pos-Pos Neraca dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
22. Rekening koran Biaya Perkara dan Titipan Pihak Ketiga per 30 Juni 2020, untuk menjelaskan penyajian saldo Laporan Biaya Perkara dan Uang Titipan Pihak Ketiga
23. *Back-up* Persediaan, SIMAKBMN dan SAIBA per 30 Juni 2020 setelah terbitnya BAR e-Rekon&LK G2 oleh KPPN agar dikirimkan ke Koordinator Wilayah dan mengunggah *Back-up* ke aplikasi Komdanas. Bila terdapat perubahan/perbaikan data keuangan dan aset agar mengirimkan kembali *Back-up* terbaru.
24. Sesuai dengan Surat S-536/PB/2020 tanggal 23 Juni 2020, dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016, Satker agar berkoordinasi dengan KPPN untuk mengajukan revisi dan ralat dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran yang telah merealisasikan belanja terkait akun penanganan pandemi COVID-19 ke akun seharusnya sesuai Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 28. Hal ini bertujuan dalam rangka menjaga kesesuaian Bagan Akun Standar sesuai dengan peruntukannya dan meminimalisir melakukan jurnal penyesuaian manual melalui aplikasi SAIBA.
25. Sehubungan dengan dampak dan penanganan Pandemi COVID-19, setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan agar mengungkapkan dan menyajikan informasi pos-pos Laporan Keuangan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan Surat S-555/PB/2020 tanggal 30 Juni 2020 dan Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29.
26. Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman, Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
27. Waktu/Periode dilakukan penyesuaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016.

WAKTU/PERIODE DILAKUKAN PENYESUAIAN

No	Pos/Akun-Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Di Awal Tahun
1	Pendapatan Diterima di Muka	Tahunan	Perlu
2	Beban Dibayar di Muka	Tahunan	Perlu
3	Beban yang Masih Harus Dibayar	Tahunan	Perlu
4	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Semesteran/Tahunan	Tidak
5	Penyusutan dan Amortisasi	Semesteran/Tahunan	Tidak
6	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran
7	Kas di Bendahara Penerimaan	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran
8	Reklasifikasi Piutang	Tahunan	Perlu
9	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran
10	Persediaan	Semesteran/Tahunan	Tidak
11	Kelebihan Pembayaran Pajak/PNBP	Tahunan	Tidak
12	Uang Muka Belanja	Tahunan	Tidak
13	Piutang PNB/Piutang Lainnya	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyetoran/pembayaran



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO I LANTAI 2, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4, JAKARTA PUSAT
10710; TELEPON (021) 3865130, 3814411; FAKSIMILE (021) 3846402; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-536/PB/2020 23 Juni 2020
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Rilis Aplikasi SAIBA Versi 20.0.0, SIMAK BMN Versi 20.0.0, dan Persediaan Versi 20.0.0, serta Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 28 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2020

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/
Direktur Keuangan/Deputi Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung
Muda Bidang Pembinaan sesuai daftar terlampir

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) tahun 2020, dengan ini kami sampaikan hal-hal berikut:

1. Kementerian Keuangan telah menyelesaikan pengembangan beberapa aplikasi untuk digunakan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) tahun 2020 sebagai berikut:
 - a. Aplikasi SAIBA versi 20.0.0 dan referensi versi 20.0.0;
 - b. *Update* Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0 dan referensi versi 20.0.0;
 - c. *Update* Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 dan referensi versi 20.0.0; dan
 - d. *Installer* Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 dan *installer database* BMN (diperuntukkan bagi satker baru dan satker yang memerlukan instalasi ulang Aplikasi Persediaan).

File instalasi aplikasi dimaksud dapat diunduh dari *website* hai.kemenkeu.go.id.
2. Tiga versi aplikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas wajib digunakan secara bersama-sama dan satker tidak diperkenankan menggunakan aplikasi versi lama (versi sebelum 20.0.0) dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2020.
3. Dalam rangka pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan dan BMN tahun 2020 dengan menggunakan aplikasi tersebut, satker agar berpedoman pada:
 - a. Prosedur instalasi beserta penjelasan terkait pemutakhiran Aplikasi SAIBA versi 20.0.0, *Update* Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0 dan *Update* Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 yang dituangkan dalam Lampiran II, III, dan IV surat ini.
 - b. Petunjuk teknis mengenai penggunaan menu likuidasi sebagaimana dituangkan dalam Lampiran V surat ini.
 - c. Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 28 tahun 2020 dengan judul artikel Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam Rangka Penanganan Pandemi COVID-19 sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI surat ini.

4. Berdasarkan hal-hal di atas, mohon bantuan Saudara untuk menyampaikan kepada seluruh satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga Saudara agar mengunduh *update* aplikasi tersebut untuk digunakan dalam penyusunan LKKL tahun 2020.
5. Selanjutnya, ketentuan mengenai pengunggahan data Aplikasi SAIBA ke Aplikasi e-Rekon&LK dalam rangka rekonsiliasi eksternal akan diatur dalam surat terpisah.

Demikian disampaikan untuk dipedomani. Atas perhatian dan kerja sama Saudara kami sampaikan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
R. Wiwin Istanti

Tembusan:

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



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-536/PB/2020

Tanggal : 23 Juni 2020

**DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS/
KEPALA/WAKIL KEPALA/DIREKTUR KEUANGAN/DEPUTI
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN**

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Dalam Negeri RI
10.	Kementerian Luar Negeri RI
11.	Kementerian Pertahanan RI
12.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
13.	Kementerian Pertanian RI
14.	Kementerian Perindustrian RI
15.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
16.	Kementerian Perhubungan RI
17.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
18.	Kementerian Kesehatan RI
19.	Kementerian Agama RI
20.	Kementerian Ketenagakerjaan RI
21.	Kementerian Sosial RI
22.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
23.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
24.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
25.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
26.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
27.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
28.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
29.	Kementerian Pariwisata RI
30.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI

No.	Kementerian Negara/Lembaga
31.	Kementerian Riset, Teknologi, dan Badan Riset Inovasi Nasional RI
32.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI
33.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
34.	Badan Intelijen Negara
35.	Badan Siber dan Sandi Negara
36.	Dewan Ketahanan Nasional
37.	Badan Pusat Statistik
38.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
39.	Perpustakaan Nasional
40.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
41.	Kepolisian Negara RI
42.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
43.	Lembaga Ketahanan Nasional
44.	Badan Koordinasi Penanaman Modal
45.	Badan Narkotika Nasional
46.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
47.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
48.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
49.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
50.	Komisi Pemilihan Umum
51.	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
52.	Badan Tenaga Nuklir Nasional
53.	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
54.	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
55.	Badan Informasi Geospasial
56.	Badan Standardisasi Nasional
57.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
58.	Lembaga Administrasi Negara
59.	Arsip Nasional RI
60.	Badan Kepegawaian Negara
61.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
62.	Kementerian Perdagangan RI
63.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
64.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
65.	Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
66.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
67.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha

No.	Kementerian Negara/Lembaga
68.	Badan Pelaksana Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
69.	Ombudsman RI
70.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
71.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
72.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
73.	Sekretaris Kabinet
74.	Badan Pengawas Pemilu
75.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
76.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
77.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
78.	Badan Keamanan Laut
79.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-536/PB/2020

Tanggal : 23 Juni 2020

Petunjuk Teknis Instalasi dan Penggunaan Aplikasi SAIBA Tahun 2020 Versi 20.0.0

A. Petunjuk Instalasi

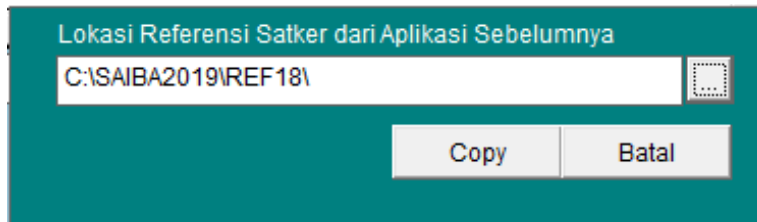
1. *File* Instalasi Aplikasi SAIBA tahun 2020 versi 20.0.0 berupa *file* Installer_SAIBA2020_Versi_20.0.0.exe.
2. Sebelum melakukan instalasi Aplikasi SAIBA tahun 2020, agar dipastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pada PC/Laptop sudah ter-*install* Aplikasi SAIBA versi 19.0.3 dan Referensi versi 19.0.3.
 - b. Neraca Percobaan Akrual periode bulan Desember 2019 sama dengan Neraca Percobaan Akrual pada Aplikasi e-Rekon&LK.
 - c. Neraca Percobaan Kas periode bulan Desember 2019 sama dengan Neraca Percobaan Kas pada Aplikasi e-Rekon&LK.
 - d. Menyimpan *file backup* terakhir dari Aplikasi SAIBA 2019 versi 19.0.3.
 - e. Menyimpan *copy folder* SAIBA2019 dari *drive* C:\ ke media penyimpanan eksternal lainnya, seperti: flashdisk, hardisk eksternal, email, dsb.
 - f. *Folder* SAIBA2019 pada *drive* C:\ tidak boleh dihapus.
3. Lakukan instalasi Aplikasi SAIBA 2020 versi 20.0.0 dengan menjalankan *file* sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, dengan melakukan klik kanan >> *run as administrator*.
4. Pastikan Instalasi Aplikasi SAIBA 2020 versi 20.0.0 berhasil yang akan membentuk *folder* baru berupa *folder* SAIBA2020 pada *drive* C:\ dan lakukan pengecekan versi aplikasi dan referensi setelah *login* sebagai berikut.



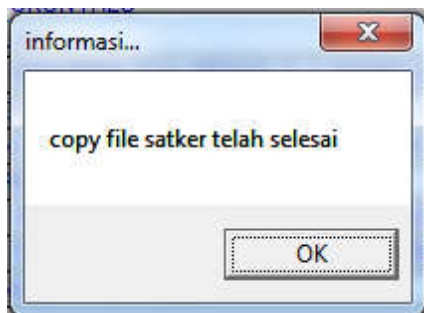
B. Petunjuk Setup Satker dan User Aplikasi SAIBA 2020 versi 20.0.0

1. Jalankan aplikasi dengan klik *file* saiba20.exe yang terdapat pada *folder* C:\SAIBA2020.
2. *Login* dengan *user*: admin dan *password*: admin.

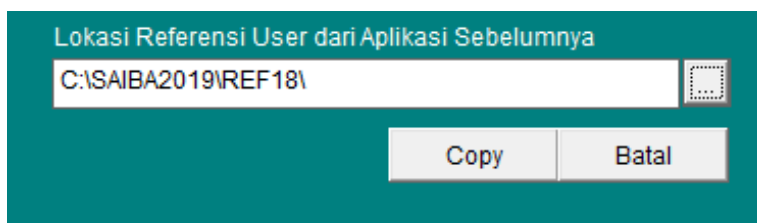
3. Satker dapat melakukan perekaman referensi identitas satker dan *user* secara manual ataupun dengan cara *copy* data referensi satker dan *user* dari *database* SAIBA 2019.
4. *Copy* data referensi satker dari *database* SAIBA 2019 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pada Aplikasi SAIBA 2020, menu **Tabel Referensi**, pilih sub menu **SATKER**
 - b. Pilih **Copy**
 - c. Pilih alamat lokasi referensi satker dari Aplikasi SAIBA 2019 seperti gambar berikut:



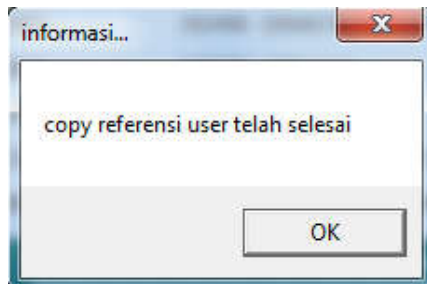
- d. Klik **Copy**, kemudian muncul notifikasi sebagai berikut:



- e. Referensi satker pada aplikasi sebelumnya sudah dapat digunakan pada Aplikasi SAIBA 2020 versi 20.0.0.
5. *Copy* data referensi *user* dari *database* SAIBA 2019 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pada Aplikasi SAIBA 2020, menu **Utility**, pilih sub menu **Registrasi User**.
 - b. Pilih **Copy**.
 - c. Pilih alamat lokasi referensi *user* dari Aplikasi SAIBA 2019 (C:\SAIBA2019\REF18\)) seperti gambar berikut:



- d. Klik **Copy**, sehingga muncul notifikasi sebagai berikut:



- e. Referensi *user* pada aplikasi sebelumnya sudah dapat digunakan pada Aplikasi SAIBA 2020 versi 20.0.0.
- f. Bagi satker yang baru menerapkan pengelolaan keuangan BLU pada tahun 2020, lakukan ubah status *user* satker dari **Non BLU** menjadi **BLU** sebagai berikut:

Beri tanda centang (√) untuk *user* yang akan diubah status *user*-nya, kemudian pilih tombol **Ubah**

Nama	BA	ES 1	Wilayah	Kanwil	Satker	Chek
119395	119	01	0199	-	119395 - BADAN KEAMANAN LAUT	<input type="checkbox"/>
220348	066	01	2200		220348 - BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN KLUNGKUNG	<input type="checkbox"/>
352458	090	02	1500		352458 - DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN	<input type="checkbox"/>
400928	042	01	0800		400928 - ANDALAS	<input type="checkbox"/>
417881	060	01	2900		417881 - POLRES	<input type="checkbox"/>
426267	025	04	3100		426267 - IAIN GORONTALO	<input type="checkbox"/>
654301	076	01	0800		654301 - KPU PROVINSI SUMATERA BARAT	<input type="checkbox"/>
668444	059	05	0100		668444 - BALAI PENYEDIA DAN PENGELOLA PEMBIAYAAN TELEKOM	<input type="checkbox"/>
677513	023	17	0800		677513 - SATKER CONTOH	<input checked="" type="checkbox"/>
686218	115	01	0800		686218 - SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI SUMATERA BARAT	<input type="checkbox"/>

Cari Username/Kode Satker

Tambah **Ubah** Hapus Cetak Copy Keluar

- g. Setelah pilih tombol **Ubah** akan muncul:

LOKASI USER	Bagian Anggaran	023	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	Eselon I	17	Ditjen Pendidikan Tinggi
	Wilayah	0800	SUMATERA BARAT
	Satker	677513	SATKER CONTOH
	Jenis Kewenangan	<input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input checked="" type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB) <input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)	
BA Pelaksana	-	-	
ES 1 Pelaksana	-	-	
Kantor Wilayah	-	-	
STATUS SATKER	<input checked="" type="radio"/> Non BLU <input type="radio"/> BLU		

Simpan Batal

Ubah status *user* satker menjadi **BLU** kemudian **Simpan**

LOKASI USER	Bagian Anggaran	023	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	Eselon I	17	Ditjen Pendidikan Tinggi
	Wilayah	0800	SUMATERA BARAT
	Satker	677513	SATKER CONTOH
	Jenis Kewenangan	<input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input checked="" type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB) <input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)	
	BA Pelaksana	-	-
	ES 1 Pelaksana	-	-
Kantor Wilayah	-	-	
STATUS SATKER	<input type="radio"/> Non BLU <input checked="" type="radio"/> BLU		

6. Bagi satker baru baik BLU maupun Non BLU agar melakukan perekaman referensi identitas satker dan user secara manual pada Aplikasi SAIBA 2020 dengan cara sebagai berikut:
- Untuk perekaman referensi identitas satker, pada Aplikasi SAIBA 2020, menu **Tabel Referensi**, pilih sub menu **SATKER**
 - Pilih **Tambah**
 - Isi kolom kode **BA, ES-1, WIL, SATKER**, dan **URAIAN SATKER** sebagai berikut

BA	ES-1	WIL	SATKER	URAIAN SATKER
023	17	0800	677513	SATKER CONTOH
025	04	3100	426267	IAIN GORONTALO
042	01	0800	400928	ANDALAS
059	05	0100	668444	BALAI PENYEDIA DAN PENGELOLA PEMBIAYAAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
060	01	2900	417881	POLRES
066	01	2200	220348	BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN KLUNGKUNG
076	01	0800	654301	KPU PROVINSI SUMATERA BARAT
090	02	1500	352458	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KAB. TABALONG
115	01	0800	686218	SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI SUMATERA BARAT
119	01	0199	119395	BADAN KEAMANAN LAUT

Cari

Masukan Kode / Uraian Satker

- Pilih **Simpan** dan pastikan referensi identitas satker berhasil disimpan pada daftar satker
- Selanjutnya untuk melakukan perekaman user, pada Aplikasi SAIBA 2020, menu **Utility**, pilih sub menu **Registrasi User**
- Pilih **Tambah**
- Isi kolom berwarna putih yang terdiri dari bagian **IDENTITAS, LOKASI USER**, dan **STATUS SATKER** sebagai berikut:

- h. Pilih **Simpan** dan pastikan *user* berhasil disimpan pada daftar *user*
- i. Pengguna dapat login aplikasi dengan menggunakan **Nama id** dan **Password** yang telah dibuat.

C. Pengambilan Saldo Awal dari Aplikasi SAIBA 2019

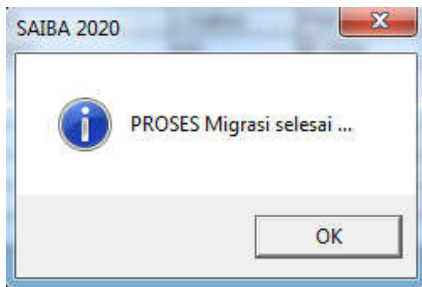
Aplikasi SAIBA 2020 memiliki *database* yang terpisah dari Aplikasi SAIBA versi sebelumnya. Dengan demikian, diperlukan proses pengambilan saldo awal pada Aplikasi SAIBA 2020. Saldo akhir pada Aplikasi SAIBA 2019 akan menjadi saldo awal pada Aplikasi SAIBA 2020.

Proses pengambilan saldo awal dilakukan sebagai berikut:

1. Satker melakukan pengambilan saldo awal melalui menu **Proses >> Pengambilan Saldo Awal**.
2. Satker memberikan tanda centang (✓) pada kolom pilih seperti gambar berikut:

BAES1	Wilayah	Satker	J.Satker	Pilih
07601	0800	654301	KD	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

3. Kemudian memilih tombol **Proses Data**.
4. Memastikan proses pengambilan saldo awal berhasil dan terdapat jumlah *record* yang berhasil dilakukan seperti gambar berikut:



Informasi	
Jumlah Data 2019	5049 record
Jumlah data sesudah Summary	5009 record

5. Kemudian memilih tombol **Keluar**.

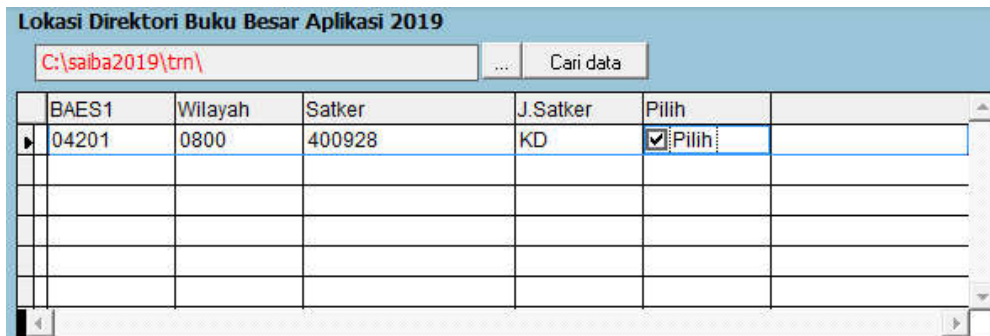
Setelah proses pengambilan saldo awal dilakukan, satker dapat memastikan bahwa data saldo awal pada Aplikasi SAIBA 2020 yakni Laporan Neraca Percobaan Akrual (Saldo Awal) sudah sama dengan Laporan Neraca Percobaan Akrual (saldo per 31 Desember 2019) pada Aplikasi SAIBA 2019.

Bagi satker yang baru beroperasi mulai tahun anggaran 2020, baik BLU maupun Non BLU, tidak perlu melakukan pengambilan saldo awal karena tidak memiliki saldo akhir 2019. Demikian juga bagi satker baru yang mengalami perubahan identitas entitas akuntansi dari tahun sebelumnya tidak perlu melakukan pengambilan saldo awal. Saldo akhir tahun 2019 pada satker dengan identitas lama diselesaikan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Pada Kementerian Negara/Lembaga.

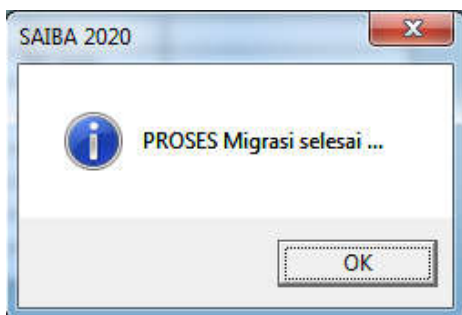
D. Konversi Saldo Awal untuk BLU Baru di tahun 2020

Untuk satker yang baru menerapkan pengelolaan keuangan BLU pada tahun 2020, setelah melakukan proses pengambilan saldo awal dari Aplikasi SAIBA 2020 dan mengubah status *user* satker dari **Non BLU** menjadi **BLU**, lakukan proses konversi saldo awal untuk pembentukan saldo awal pada buku besar BLU sebagai berikut:

1. Satker melakukan konversi saldo awal melalui menu **Proses >> Konversi Saldo Awal (Khusus Satker BLU Baru)**
2. Satker memberikan tanda centang (✓) pada kolom pilih seperti gambar berikut:



3. Kemudian memilih tombol **Proses Data**.
4. Memastikan proses konversi saldo awal berhasil dan terdapat jumlah *record* yang berhasil dikonversi seperti gambar berikut:



Informasi	
Jumlah Data 2019	16242 record
Jumlah data sesudah Summary	2641 record

5. Kemudian klik OK dan pilih tombol Keluar.

Setelah proses konversi saldo awal dilakukan, satker dapat memastikan bahwa saldo awal neraca percobaan akrual pada menu Laporan dan pada menu Laporan BLU sudah sama.

E. Penjelasan Aplikasi SAIBA Tahun 2020 versi 20.0.0

Update Aplikasi dan Referensi SAIBA versi 20.0.0 mencakup:

1. Penyesuaian Kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan, dan Output Tahun 2020

Sehubungan dengan pelaksanaan anggaran tahun 2020, terdapat penambahan dan penyesuaian kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan dan Output tahun 2020. Kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan dan Output tahun 2020 pada Aplikasi SAIBA 2020 menggunakan kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan dan Output tahun 2020 pada Aplikasi SAS 2020 yang telah digunakan oleh satker-satker di K/L saat ini.

Dalam hal masih terdapat Kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan, dan Output yang belum tersedia referensinya, kode tersebut dapat ditambahkan secara manual melalui menu **Tabel Referensi >>** sub menu **Fungsi-Subungsi / Program / Kegiatan / Output**.

2. Penyesuaian Kode Bagian Anggaran (BA) dan Eselon I (Es.1) Tahun 2020

Sehubungan dengan Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024, telah terjadi pergeseran tugas dan fungsi pada beberapa Kementerian/Lembaga (K/L) di mana pada beberapa K/L mengalami perubahan nama/nomenklatur dan ada juga K/L yang mengalami penggabungan. Berkenaan dengan hal tersebut terdapat penyesuaian Kode BA dan Es.1 pada beberapa K/L pada Aplikasi SAIBA Tahun 2020.

Dalam hal Kode BA dan/atau Es.1 yang dibutuhkan oleh pengguna belum tersedia atau sudah tersedia namun terdapat uraian yang belum sesuai, perubahan atau penambahan kode tersebut dapat dilakukan secara manual melalui menu **Tabel Referensi** >> sub menu **BA-Es1**.

3. Posting Rules dan Referensi Bagan Akun Standar

Posting rules dan referensi Bagan Akun Standar untuk Aplikasi SAIBA tahun 2020 menggunakan referensi *posting rules* dan referensi Bagan Akun Standar sebagaimana ketentuan yang berlaku mengenai kode akun pada Bagan Akun Standar. *Update posting rules* dan referensi Bagan Akun Standar akan dilakukan secara berkala apabila terdapat ketetapan penggunaan kode akun baru atau adanya ketetapan perubahan kode akun beserta uraian akunya.

Update referensi dan *posting rules* kode akun baru pada Aplikasi SAIBA 2020 antara lain sebagai berikut:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1.	521131	Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19
2.	521241	Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19
3.	521841	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19
4.	522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19
5.	523114	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19
6.	524115	Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19
7.	525152	Belanja Barang BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
8.	525153	Belanja Barang Persediaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
9.	525154	Belanja Jasa BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
10.	525155	Belanja Pemeliharaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
11.	525156	Belanja Perjalanan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
12.	526131	Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19
13.	526132	Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk barang - Penanganan Pandemi COVID-19

14.	526321	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19
15.	526322	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk barang - Penanganan Pandemi COVID-19
16.	532119	Belanja Modal Peralatan dan Mesin – Penanganan Pandemi COVID-19
17.	533119	Belanja Modal Gedung dan Bangunan – Penanganan Pandemi COVID-19
18.	536118	Belanja Modal Lainnya – Penanganan Pandemi COVID-19
19.	537122	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
20.	537123	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
21.	537125	Belanja Modal Lainnya BLU - Penanganan Pandemi COVID-19
22.	571114	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19
23.	571115	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19
24.	572114	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19
25.	572115	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19
26.	573114	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19
27.	573115	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19
28.	574114	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19
29.	574115	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19
30.	575114	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19
31.	575115	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19
32.	576114	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19
33.	576115	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19
34.	554111	Belanja Subsidi Listrik - Penanganan Pandemi COVID-19
35.	554112	Belanja Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan -Penanganan Pandemi COVID-19
36.	554113	Belanja Subsidi Bunga KPR - Penanganan Pandemi COVID-19

37.	554114	Belanja Subsidi Bunga KUR - Penanganan Pandemi COVID-19
38.	554115	Belanja Subsidi PPh-DTP - Penanganan Pandemi COVID-19
39.	554116	Belanja Subsidi BM-DTP - Penanganan Pandemi COVID-19
40	554117	Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Margin Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) - Penanganan Pandemi COVID-19
41	825141	Pengeluaran atas Transfer Keluar Kas BLU kepada BLU Lain
42	815141	Penerimaan atas Transfer Masuk Kas BLU dari BLU Lain
43	391142	Transfer Keluar Kas BLU kepada BLU Lain
44	391143	Transfer Masuk Kas BLU dari BLU Lain

Keterangan:

Khusus akun-akun terkait subsidi, yaitu akun 55xxxx (Belanja Subsidi) hanya dapat digunakan pada satker yang menyelenggarakan fungsi sebagai UAKPA BUN Subsidi, dengan kode BA BUN 999.07 (Bendahara Umum Negara - Pengelolaan Belanja Subsidi).

Penggunaan akun-akun baru dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 di atas agar dilakukan dengan mengacu pada Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 hal Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19). Sedangkan penjelasan lebih lanjut mengenai pencatatan transaksi atas akun-akun tersebut dituangkan dalam Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 28 tahun 2020 dengan judul artikel Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam Rangka Penanganan Pandemi COVID-19.

Sesuai dengan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020, K/L atau satker yang telah merealisasikan belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 (terbit SP2D) selain menggunakan akun-akun di atas untuk saat ini tidak perlu melakukan revisi terhadap realisasi yang telah terbit SP2D-nya. Satker hanya perlu melakukan revisi POK terhadap sisa pagu yang belum terealisasi menggunakan akun-akun penanganan pandemi COVID-19. Namun demikian, dalam rangka menjaga kesesuaian Bagan Akun Standar sejak penganggaran sampai dengan pelaporan keuangan, serta berdasarkan pengaturan dalam PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat, dalam hal dimungkinkan, satker agar berkoordinasi dengan KPPN mitra untuk mengajukan ralat dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran. Apabila tidak dimungkinkan lagi untuk melakukan ralat dimaksud, atau berdasarkan pertimbangan manajemen satker memutuskan untuk tidak melakukan ralat, satker agar melakukan jurnal manual pada Aplikasi SAIBA untuk menyesuaikan pencatatan menggunakan akun yang seharusnya.

Sebagai contoh, sebelum Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 diterbitkan, satker telah melakukan pembelian masker dan *hand sanitizer* yang tidak diniatkan sebagai persediaan, menggunakan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) sesuai pengaturan dalam Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor 308/PB/2020 tanggal 9 April 2020 hal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan

pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19. Menurut S-369/PB/2020, pengeluaran dalam rangka pengadaan masker dan *hand sanitizer* tersebut seharusnya dilakukan menggunakan akun 521131 (Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19). Dengan mempertimbangkan satu dan lain hal, satker memutuskan untuk tidak melakukan ralat POK dan SPM/SP2D atas belanja tersebut. Untuk itu, pada saat penyusunan laporan keuangan, satker melakukan jurnal penyesuaian melalui Aplikasi SAIBA sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521131	Beban Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19	xxx	LO
K	521111	Beban Keperluan Perkantoran	xxx	LO

Selain penambahan akun-akun sebagaimana dimaksud di atas, terdapat pula penghapusan referensi dan *posting rules* kode akun yang sudah dinonaktifkan dari Bagan Akun Standar antara lain sebagai berikut:

No	Kode Akun	Uraian Akun
1.	423xxx	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya
2.	411131	Pendapatan PPh Fiskal Luar Negeri
3.	411311	Pendapatan PBB Pedesaan
4.	411312	Pendapatan PBB Perkotaan

4. Penambahan Referensi Jenis Transaksi BMN

Penambahan jenis transaksi BMN tidak berdampak pada laporan keuangan yang dihasilkan oleh Aplikasi SAIBA. Jenis transaksi ini hanya muncul pada saat dilakukan rekonsiliasi internal melalui menu **Rekonsiliasi BMN >> Rekonsiliasi Periode Berjalan**. Apabila terdapat jenis transaksi BMN yang belum terdapat pada referensi SAIBA, maka rekonsiliasi ini akan memunculkan jenis transaksi berupa NULL dan uraian tidak ada.

Penambahan jenis transaksi BMN yang berkaitan dengan transaksi Inventarisasi dan Penilaian Kembali, Konsesi Jasa, Penghapusan, dan Hibah Keluar adalah sebagai berikut:

- 1) (246) Koreksi atas Reklasifikasi Masuk Hasil Inventarisasi;
- 2) (247) Koreksi Ekuitas Akibat Koreksi Revaluasi;
- 3) (248) Koreksi Penyusutan Transfer Masuk Akibat Koreksi Revaluasi;
- 4) (249) Koreksi Penyusutan Reklasifikasi Masuk Akibat Koreksi Revaluasi;
- 5) (116) Perolehan Aset Konsesi Jasa dari Mitra Tahun Anggaran Berjalan;
- 6) (118) Saldo Awal Aset Konsesi Jasa dari Mitra;
- 7) (119) Perolehan Aset Konsesi jasa dari BMN;
- 8) (340) Reklasifikasi keluar BMN ke Aset Konsesi Jasa;
- 9) (351) Penghapusan (semester II dokumen semester I);
- 10) (352) Penghapusan (semester I dokumen TAYL);
- 11) (353) Penghapusan (semester II dokumen TAYL);

- 12) (354) Hibah Keluar (semester II dokumen semester I);
- 13) (355) Hibah Keluar (semester I dokumen TAYL);
- 14) (356) Hibah Keluar (semester II dokumen TAYL);
- 15) (357) Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (semester II dokumen semester I);
- 16) (358) Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (semester I dokumen TAYL);
- 17) (359) Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (semester II dokumen TAYL);
- 18) (360) Usulan Barang Hilang ke Pengelola (semester II dokumen semester I);
- 19) (361) Usulan Barang Hilang ke Pengelola (semester I dokumen TAYL);
- 20) (362) Usulan Barang Hilang ke Pengelola (semester II dokumen TAYL);
- 21) (363) Usulan Barang Hibah DK/TP (semester II dokumen semester I);
- 22) (364) Usulan Barang Hibah DK/TP (semester I dokumen TAYL);
- 23) (365) Usulan Barang Hibah DK/TP (semester II dokumen TAYL);
- 24) (551) Penghapusan/Penghentian KDP (semester II dokumen semester I);
- 25) (552) Penghapusan/Penghentian KDP (semester I dokumen TAYL);
- 26) (553) Penghapusan/Penghentian KDP (semester II dokumen TAYL);
- 27) (554) Hibah Keluar KDP (semester II dokumen semester I);
- 28) (555) Hibah Keluar KDP (semester I dokumen TAYL);
- 29) (556) Hibah Keluar KDP (semester II dokumen TAYL);
- 30) (370) Penghapusan BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I);
- 31) (371) Penghapusan BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL);
- 32) (372) Penghapusan BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL);
- 33) (373) Hibah Keluar BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I);
- 34) (374) Hibah Keluar BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL);
- 35) (375) Hibah Keluar BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL);
- 36) (376) Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola - BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I);
- 37) (377) Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola - BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL);
- 38) (378) Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola - BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL);
- 39) (379) Usulan Barang Hilang ke Pengelola - BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I);
- 40) (380) Usulan Barang Hilang ke Pengelola - BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL);
- 41) (381) Usulan Barang Hilang ke Pengelola - BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL);
- 42) (382) Usulan Barang Hibah DK/TP - BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I);
- 43) (383) Usulan Barang Hibah DK/TP - BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL);
- 44) (384) Usulan Barang Hibah DK/TP - BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL).

5. Pembedaan referensi akun BLU dan Non BLU

Referensi akun, baik akun-akun terkait BLU maupun Non BLU selama ini tersaji pada tabel referensi yang sama tanpa pembedaan pada Aplikasi SAIBA. Pada beberapa kasus yang terjadi, Satker Non BLU mengalami kesalahan pemilihan akun BLU yang seharusnya tidak ada pada Satker Non BLU, khususnya dalam penggunaan sub menu Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Umum. Untuk meminimalisasi kesalahan tersebut dan dalam rangka edukasi penggunaan segmen akun pada Bagan Akun Standar khususnya bagi operator baru pengguna Aplikasi SAIBA, diperlukan pembedaan antara akun BLU dan Non BLU. Pembedaan antara akun BLU dan Non BLU dikhususkan pada sub menu Bagan Akun Standar, Jurnal Penyesuaian, dan Jurnal Umum di mana kesalahan dimungkinkan terjadi pada sub menu tersebut. Pembedaan dimaksud dilakukan dengan cara memberikan warna tertentu/ berbeda (dalam hal ini warna COKELAT) untuk akun-akun yang digunakan khusus oleh Satker BLU. Ilustrasi pembedaan akun BLU dan Non BLU adalah sebagai berikut:

Akun 1	Akun 2	Akun 3	Akun 4	Akun 5	Akun 6
Cari Kas di Rekening Talangan Reksus Kosong					
Kd.Trn	KdKem	Kd.Akun6	Uraian Akun6		
3	0	524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota		
3	0	524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota		
3	0	524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri		
3	0	524212	Beban Perjalanan Tetap - Luar Negeri		
3	0	524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri		
3	0	525111	Beban Gaji dan Tunjangan		
3	0	525112	Beban Barang		
3	0	525113	Beban Jasa		
3	0	525114	Beban Pemeliharaan		

Ket: Akun-akun berwarna COKELAT hanya digunakan oleh Satker BLU

Perkiraan	Uraian	
524112	Beban Perjalanan Tetap	
524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	
524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	
524115	Beban Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	
524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	
524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri	
524212	Beban Perjalanan Tetap - Luar Negeri	
524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	
525111	Beban Gaji dan Tunjangan	
525112	Beban Barang	
525113	Beban Jasa	
525114	Beban Pemeliharaan	
525115	Beban Perjalanan	

Cari

Masukan Uraian MAK / Kode MakMap

Ket: Akun-akun berwarna COKELAT hanya digunakan oleh satker BLU

6. Pemisahan *database* Tahun SAIBA 2020 dari database SAIBA Tahun 2019

Mulai Aplikasi SAIBA 2019 dilakukan pemisahan *database* untuk Aplikasi SAIBA tahun 2019 dari *database* tahun-tahun sebelumnya. Hal ini mempertimbangkan bahwa untuk satker dengan jumlah transaksi yang banyak, penyimpanan transaksi dalam satu *database* yang sama akan berdampak pada performa Aplikasi SAIBA. Oleh karena itu untuk Aplikasi SAIBA 2020 juga dilakukan pemisahan *database* dari Aplikasi SAIBA 2019.

7. Penyesuaian Format Laporan Keuangan 2020

Sehubungan dengan penyajian laporan keuangan tahun 2020, diperlukan penyesuaian format/*template* laporan keuangan pada Aplikasi SAIBA 2020, khususnya dalam rangka penyajian data komparatif tahun sebelumnya pada laporan keuangan.

8. Penyempurnaan Penerimaan Data Capaian *Output* dan Laporan Kinerja

Sehubungan dengan penyempurnaan perekaman data capaian *output* pada Aplikasi SAS 2020, maka dilakukan penyesuaian pada Aplikasi SAIBA 2020 sehingga dapat menerima data capaian *output* yang dikirimkan oleh Aplikasi SAS dan dapat melakukan pengiriman data capaian *output* ke Aplikasi e-Rekon&LK sehingga dapat dilakukan proses validasi selanjutnya. Selain itu, terdapat penyesuaian format Laporan Kinerja dengan ilustrasi sebagai berikut:

LAPORAN KINERJA SATKER
TINGKAT SATUAN KERJA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR <TGL> <BULAN> <TAHUN>
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA :
ESELON I :
WILAYAH/PROPINSI :
SATUAN KERJA :
JENIS SATUAN KERJA :

Kode Lap. : lap.out
Tanggal :
Halaman :
Prog.Id : lu_capaiout

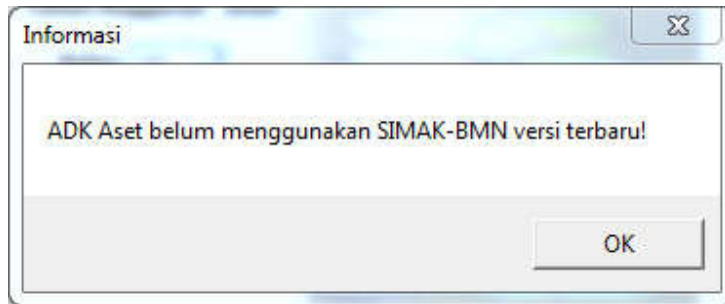
KODE	URAIAN	BELANJA			KELUARAN				KETERANGAN
		ANGGARAN	REALISASI	%	RENCANA	REALISASI	SATUAN	PROGRES (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Penambahan Validasi Versi Aplikasi SIMAK BMN

Berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK atas laporan keuangan tahun 2019, terdapat temuan terkait kelemahan pengendalian aplikasi di mana Pemerintah belum memiliki metode untuk menjamin seluruh pengguna aplikasi menggunakan versi terbaru. Hal ini terjadi pada beberapa satker di K/L yang menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi lama dalam menyusun laporan keuangan tahun 2019, sehingga berdampak pada kesalahan penghitungan akumulasi penyusutan.

Untuk mengantisipasi permasalahan di atas, serta dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang berkualitas, pada Aplikasi SAIBA versi 20.0.0 dilakukan penambahan fitur validasi yang berfungsi untuk memastikan bahwa Aplikasi SIMAK BMN yang digunakan untuk melakukan pengiriman ADK ke Aplikasi SAIBA adalah versi 20.0.0.

Apabila satker menggunakan Aplikasi SIMAK BMN selain versi 20.0.0, Aplikasi SAIBA tidak dapat menerima kiriman ADK dan memunculkan notifikasi sebagai berikut:



Fitur validasi ini akan terus disesuaikan dengan pemutakhiran versi Aplikasi SAIBA dan Aplikasi SIMAK BMN.

Apabila dalam bulan berkenaan satker telah melakukan pengiriman ADK dari Aplikasi SIMAK BMN versi lama ke Aplikasi SAIBA versi 20.0.0 sehingga Aplikasi SAIBA melakukan penolakan, satker agar melakukan *update* Aplikasi SIMAK BMN kemudian mengirimkan ulang ADK bulan berkenaan ke Aplikasi SAIBA.

10. Transfer Kas antar BLU

Dalam rangka menindaklanjuti pengaturan dalam PMK Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Keuangan Negara, di mana Menteri Keuangan dapat melakukan pemindahtanganan surplus anggaran BLU ke BLU lain, Aplikasi SAIBA versi 20.0.0 telah dilakukan penyesuaian sehingga dapat mengakomodasi pencatatan pengesahan SP3B-BLU/SP2B-BLU transfer kas antar BLU. Adapun prosedur pemindahtanganan surplus anggaran BLU ke BLU lain telah diatur dalam Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Pemindahan Dana yang Dikelola oleh Badan Layanan umum ke Badan Layanan Umum Lain untuk Penanganan Pandemi *Corona virus Disease 2019* (COVID-19)

Dalam rangka pencatatan transaksi transfer kas berupa surplus anggaran antar BLU, Aplikasi SAIBA telah dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

- a. Aplikasi SAIBA dapat melakukan penarikan/*copy* data dari Aplikasi SAS dan/atau perekaman dokumen SP2B-BLU/SP3B-BLU atas transfer keluar kas berupa surplus anggaran menggunakan **akun 825141** dan SP2B-BLU/SP3B-BLU atas transfer masuk kas berupa surplus anggaran menggunakan **akun 815141**.
- b. Aplikasi SAIBA dapat merekam informasi kode satker BLU tujuan transfer atau kode satker BLU asal transfer di menu perekaman dokumen SP2B-BLU/SP3B-BLU.

Keterangan:

- 1) Kolom **Tujuan Transfer** digunakan oleh Satker BLU Pemberi Transfer **untuk merekam** kode BA, kode Eselon1, dan **kode Satker BLU Penerima Transfer** pada saat melakukan perekaman dokumen SP2B-BLU/SP3B-BLU atas transfer keluar kas dengan akun 825141.
 - 2) Kolom **Asal Transfer** digunakan oleh Satker BLU Penerima Transfer **untuk merekam** kode BA, kode Eselon1, dan **kode Satker BLU Pemberi Transfer** pada saat melakukan perekaman dokumen SP2B-BLU/SP3B-BLU atas transfer masuk kas dengan akun 815141.
 - 3) Dalam hal data SP2B-BLU/SP3B-BLU transfer keluar atau transfer masuk kas berasal dari *copy* data SAS, maka kolom Tujuan Transfer dan kolom Asal Transfer akan terisi secara otomatis.
- c. Jurnal yang terbentuk dari transaksi transfer keluar kas berupa surplus anggaran menggunakan akun 825141 adalah sebagai berikut:
- 1) Jurnal pada buku besar SAI:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391142	Transfer Keluar Kas BLU kepada BLU Lain	xxx	LPE
K	111911	Kas dan Bank BLU	xxx	Neraca

- 2) Jurnal pada buku besar akrual - BLU:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
-----	-----------	-------------	----	---------

D	391142	Transfer Keluar Kas BLU kepada BLU Lain	xxx	LPE
K	111911	Kas dan Bank BLU	xxx	Neraca

3) Jurnal pada buku besar kas - BLU:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391142	Transfer Keluar Kas BLU kepada BLU Lain	xxx	LPSAL, LAK (pos aktivitas transitoris)
K	111911	Kas dan Bank BLU	xxx	LAK

d. Jurnal yang terbentuk dari transaksi transfer masuk kas berupa surplus anggaran menggunakan akun 815141 adalah sebagai berikut:

1) Jurnal pada buku besar SAI:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111911	Kas dan Bank BLU	xxx	Neraca
K	391143	Transfer Masuk Kas BLU dari BLU Lain	xxx	LPE

2) Jurnal pada buku besar akrual - BLU:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111911	Kas dan Bank BLU	xxx	Neraca
K	391143	Transfer Masuk Kas BLU dari BLU Lain	xxx	LPE

3) Jurnal pada buku besar kas - BLU:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111911	Kas dan Bank BLU	xxx	LAK
K	391143	Transfer Masuk Kas BLU dari BLU Lain	xxx	LPSAL, LAK (pos aktivitas transitoris)

LAMPIRAN III

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-536/PB/2020

Tanggal : 23 Juni 2020

Langkah-Langkah *Update* dan Petunjuk Teknis Penggunaan *Update* Aplikasi SIMAK BMN Versi 20.0.0 dan Referensi SIMAK BMN Versi 20.0

A. Petunjuk Singkat *Update* Aplikasi SIMAK BMN Versi 20.0.0 dan Referensi SIMAK BMN Versi 20.0

1. Seluruh satker wajib melakukan *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0 dan Referensi SIMAK BMN versi 20.0.
2. File *update* terdiri dari:
 - a. *Update* Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0 (file *update_bmnkpb20.0.0*); dan
 - b. *Update* Referensi SIMAK BMN versi 20.0 (file *update_ref_bmnkpb20.0*).
3. *Update* aplikasi dan referensi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 agar digunakan dalam penyusunan laporan keuangan tingkat satker tahun 2020.
4. Sebelum melakukan *update* aplikasi dan referensi dimaksud, satker wajib melakukan *backup* dengan langkah-langkah sebagaimana dimaksud dalam huruf B.

B. Langkah-Langkah *Update* Aplikasi SIMAK BMN Versi 20.0.0 dan Referensi SIMAK BMN Versi 20.0

1. Lakukan proses *backup* data sebelum dan setelah melakukan *update* aplikasi dan referensi. *Backup* data dapat dilakukan melalui menu *Utility >> Backup* atau dengan melakukan *copy database* SIMAK BMN (*dbbmn10*) ke *folder* lain. Adapun langkah-langkah untuk *back-up* manual *database* SIMAK BMN (*dbbmn10*) adalah sebagai berikut:
 - a. Hentikan *service* *mysqlbmn* dengan cara menuju *c:\program files\dbbmn10*, selanjutnya matikan *service* *mysqlbmn* dengan cara klik kanan *file* *mysql-stop*, kemudian pilih *run as administrator*.
 - b. *Copy folder* *dbbmn10* ke *folder* lain (eksternal hardisk/partisi lain).
 - c. Hidupkan kembali *service* *mysqlbmn* dengan cara menuju *c:\program files\dbbmn10*, selanjutnya klik kanan *file* *mysql-install*, pilih *run as administrator*.
2. Lakukan *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0 dan *update* Referensi SIMAK BMN versi 20.0 dengan melakukan klik kanan pada *file update* sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 2, pilih *run as administrator*.
3. Instalasi berhasil apabila tampilan layar Aplikasi SIMAK BMN seperti gambar di bawah ini. Dalam hal versi referensi SIMAK BMN tidak muncul, satker dapat melakukan *login* menggunakan *user* admin untuk memastikan versi aplikasi dan versi referensi.

 Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2020 AKRUAL - Versi 20.0.0, Versi Referensi: 20.0

Tabel Referensi Utility Keluar



C. Penjelasan *Update* Aplikasi SIMAK BMN Versi 20.0.0 dan Referensi SIMAK BMN Versi 20.0

1. Penonaktifan Menu Inventarisasi dan Penilaian Kembali

Menu Inventarisasi dan Penilaian Kembali merupakan menu yang digunakan dalam rangka diberlakukannya Inventarisasi dan Penilaian Kembali berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali BMN/D dan PMK No.118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Revaluasi dilakukan terhadap aset tetap berupa Tanah, Gedung dan bangunan, serta Jalan, Jaringan dan Irigasi berupa Jalan Jembatan dan bangunan Air sesuai kodefikasi BMN yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015, termasuk aset yang sedang dilaksanakan pemanfaatan.

Menu Inventarisasi dan Penilaian Kembali yang sebelumnya ada pada Aplikasi SIMAK BMN hanya diperuntukan untuk mencatat hasil penilaian kembali dan koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2017-2019. Penilaian kembali maupun koreksi penilaian kembali yang dilaksanakan pada tahun 2020 belum dapat diakomodasi pada menu Inventarisasi dan Penilaian Kembali tersebut. Oleh karena itu menu Inventarisasi dan Penilaian Kembali dinonaktifkan terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan penyajian data penilaian kembali. Pencatatan hasil penilaian kembali maupun koreksi penilaian kembali BMN pada Aplikasi SIMAK BMN akan diatur kemudian.

2. Perbaikan Menu Penghapusan

Menu penghapusan digunakan untuk merekam penghapusan BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang.

Pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1, pada saat melakukan perekaman transaksi muncul notifikasi "*Program Error Unknown member CMBBUL*" sehingga transaksi penghapusan tidak dapat dilanjutkan.

Menu ini telah diperbaiki pada Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0 sehingga transaksi penghapusan telah berhasil dilakukan sesuai dengan dokumen sumber yang ada.

3. Penyesuaian Transaksi Penghapusan atas BMN dengan Kode Golongan 8 (Aset Tak Berwujud)

Pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1, terdapat pembentukan jurnal kiriman Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA yang tidak tepat terkait transaksi Penghapusan untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)** yang dibukukan pada semester/periode berkenaan (tanggal dokumen sumber penghapusan dan tanggal pembukuan pada semester/periode yang sama).

Jurnal yang terbentuk pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1 yaitu:

D	Beban Kerugian Pelepasan Aset	xxx
K	Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

Jurnal tersebut berdampak pada ketidaktepatan penyajian transaksi pada laporan keuangan, di mana terdapat ketidaksesuaian penyajian nilai Beban Pelepasan Aset pada Laporan

Operasional dan terdapat ketidaksesuaian penyajian nilai Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Jurnal yang semestinya dan telah disesuaikan pada Aplikasi SIMAK BMN 20.0.0 yaitu:

D	Beban Kerugian Pelepasan Aset	xxx
K	Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx
K	Beban Kerugian Pelepasan Aset	xxx

Atas penyesuaian tersebut, bagi satker yang selama tahun 2020 telah merekam transaksi Penghapusan untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)** menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi sebelumnya agar melakukan **Hapus – Rekam** ulang transaksi terkait menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0, serta memastikan kembali bahwa jurnal yang dihasilkan telah sesuai.

4. Penyesuaian Transaksi Reklasifikasi Keluar atas BMN Dengan Kode Golongan 8 (Aset Tak Berwujud)

Menu reklasifikasi keluar digunakan untuk merekam penghapusan BMN yang disebabkan oleh kesalahan klasifikasi BMN pada perekaman sebelumnya.

Pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1, terdapat pembentukan jurnal kiriman Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA yang tidak tepat terkait transaksi Reklasifikasi Keluar untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)** yang dibukukan tertanggal semester II tahun berjalan.

Jurnal yang terbentuk pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1 yaitu:

D	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx

Transaksi reklasifikasi keluar yang dibukukan pada kurun waktu semester II tahun anggaran berjalan untuk BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud) tidak membentuk jurnal untuk mengeliminasi Beban Amortisasi Aset Lainnya yang terbentuk pada saat penyusutan regular semester I, namun nilai dari jurnal Beban Amortisasi Aset Lainnya yang seharusnya terbentuk telah diakumulasi pada nilai jurnal Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang terbentuk. Hal ini berdampak pada ketidaksesuaian nilai Beban Amortisasi Aset Lainnya pada Laporan Operasional dan ketidaksesuaian nilai Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Jurnal yang semestinya dan telah disesuaikan pada Aplikasi SIMAK BMN 20.0.0 yaitu:

D	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
K	Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx
K	Beban Amortisasi Aset Lainnya	xxx

Atas penyesuaian tersebut, bagi satker yang selama tahun 2020 telah merekam transaksi reklasifikasi keluar untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)** menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi sebelumnya agar melakukan **Ubah – Simpan** transaksi terkait menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0, serta memastikan kembali bahwa jurnal yang dihasilkan telah sesuai. Sedangkan bagi satker yang telah merekam transaksi reklasifikasi keluar untuk BMN selain kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud) tidak perlu melakukan ubah-simpan karena jurnal yang terbentuk telah sesuai.

5. Penyesuaian Transaksi Hibah Masuk atas BMN dengan Kode Golongan 8 (Aset Tak Berwujud) yang Dicatat pada Semester/Periode Terkait

Menu hibah masuk digunakan untuk mencatat perolehan aset yang bersumber dari hibah dan diterima dari pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat.

Pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1, terdapat pembentukan jurnal kiriman Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA yang tidak tepat terkait transaksi hibah masuk untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)** yang dicatat pada semester/periode berkenaan (tanggal perolehan barang, tanggal terjadinya transaksi hibah (tanggal BAST), dan tanggal pembukuan pada semester/periode yang sama).

Jurnal yang terbentuk pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1 yaitu:

D	Aset Lainnya	xxx
K	Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
D	Beban Amortisasi Aset Lainnya	xxx
K	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx

Atas perekaman transaksi hibah masuk BMN yang dibukukan pada periode terkait seharusnya tidak terbentuk penyusutan transaksional. Hal ini berdampak pada ketidaksesuaian nilai Beban Amortisasi Aset Lainnya pada Laporan Operasional, ketidaksesuaian nilai Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi pada Laporan Perubahan Ekuitas, dan ketidaksesuaian nilai Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya pada Neraca.

Jurnal yang semestinya dan telah disesuaikan pada Aplikasi SIMAK BMN 20.0.0 yaitu:

D	Aset Lainnya	xxx
K	Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx

Atas penyesuaian tersebut, bagi satker yang selama tahun 2020 telah merekam transaksi hibah keluar untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)** menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi sebelumnya agar melakukan **Ubah – Simpan** transaksi terkait menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0, serta memastikan kembali bahwa jurnal yang dihasilkan telah sesuai. Sedangkan bagi satker yang telah merekam transaksi hibah keluar untuk BMN selain kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud) tidak perlu melakukan ubah-simpan karena jurnal yang terbentuk telah sesuai.

6. Penyesuaian Transaksi Normalisasi untuk BMN dengan Kode Golongan 8 (Aset Tak Berwujud)

Pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1, terdapat beberapa temuan pembentukan jurnal kiriman Aplikasi SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA yang tidak tepat terkait transaksi Normalisasi untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)**. Pada history BMN tersebut tidak terdapat transaksi/jurnal beban amortisasi ATB yang tersaji pada Laporan Operasional tahun

anggaran berjalan, namun pada saat dilakukan transaksi normalisasi atas BMN tersebut terbentuk jurnal eliminasi beban amortisasi ATB.

Jurnal yang terbentuk pada Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1 yaitu:

D	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Software	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Software	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Software	xxx
K	Beban Amortisasi Software	xxx

Jurnal tersebut berdampak pada:

- ketidaksesuaian penyajian nilai Beban Amortisasi pada Laporan Operasional,
- ketidaksesuaian penyajian nilai Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi pada Laporan Perubahan Ekuitas, dan
- muncul Saldo Tidak Normal berupa Beban Amortisasi ATB yang bersaldo kredit pada Aplikasi e-Rekon&LK.

Jurnal yang semestinya dan telah disesuaikan pada Aplikasi SIMAK BMN 20.0.0 yaitu:

D	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Aset Tak Berwujud	xxx
D	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx
K	Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx

Atas penyesuaian tersebut, bagi satker yang selama tahun 2020 telah merekam transaksi normalisasi untuk **BMN dengan kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud)** menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi sebelumnya agar melakukan **Ubah – Simpan** transaksi terkait menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0, serta memastikan kembali bahwa jurnal yang dihasilkan telah sesuai. Sedangkan bagi satker yang telah merekam transaksi hibah keluar untuk BMN selain kode golongan 8 (Aset Tak Berwujud) tidak perlu melakukan ubah-simpan karena jurnal yang terbentuk telah sesuai.

7. Pemasangan Validasi Penyusutan/Amortisasi Reguler Semester I pada Fitur Pengiriman ke UAKPA yang Dilakukan pada Semester II.

Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1 dapat memproses pengiriman data dan jurnal transaksi BMN ke Aplikasi SAIBA bulan Juli s.d. November tanpa didahului oleh proses penyusutan/amortisasi semester I. Transaksi lanjutan BMN yang direkam pada semester II tanpa didahului oleh proses penyusutan/amortisasi reguler semester I dapat menghasilkan transaksi dengan nilai yang tidak tepat karena tidak memperhitungkan penyusutan yang seharusnya terbentuk pada semester I.

Tidak dilakukannya penyusutan/amortisasi semester I menyebabkan nilai buku aset disajikan terlalu besar (*overstated*), karena akumulasi penyusutan/amortisasi disajikan terlalu kecil. Selain itu, nilai beban penyusutan/amortisasi dan akumulasi penyusutan/amortisasi disajikan terlalu kecil.

Sehubungan dengan kondisi Aplikasi SIMAK BMN sebagaimana diuraikan di atas, telah dilakukan penyesuaian pada Aplikasi SIMAK BMN 20.0 berupa pemasangan validasi penyusutan/amortisasi semester I pada Fitur Pengiriman ADK SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA, khusus untuk pengiriman bulan Juni s.d. November. Validasi tersebut mencegah satker melakukan pengiriman data transaksi periode berjalan beserta laporannya apabila

penyusutan/amortisasi BMN pada periode semester I belum dilakukan. Validasi penyusutan/amortisasi dikecualikan, dalam hal satker hanya memiliki BMN berupa persediaan.

8. Penyesuaian Transaksi terkait Penghapusan BMN dengan Dokumen Sumber Tahun Anggaran Yang Lalu

Seharusnya, setiap transaksi BMN dibukukan sesuai periode terjadinya transaksi tersebut. Namun demikian, dalam praktiknya di lapangan sering ditemukan adanya satker yang lalai melakukan pencatatan mutasi tambah atau kurang BMN, hingga semester atau bahkan tahun anggaran berikutnya sehingga berdampak pada salah saji dalam laporan BMN dan laporan keuangan. Hingga tahun 2019, Aplikasi SIMAK BMN hanya menyediakan menu penghapusan BMN dengan tanggal dokumen yang sesuai dengan tanggal pembukuannya, dengan asumsi seluruh satker tertib dalam menatausahakan BMN yang dikuasainya.

Dengan mempertimbangkan kondisi di lapangan, dalam rangka pencatatan transaksi BMN secara andal, telah dilakukan penyesuaian sehingga Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0 dapat melakukan pembukuan transaksi penghapusan BMN dengan dokumen sumber yang diterbitkan pada semester atau tahun anggaran yang lalu, sehingga menghasilkan jurnal yang sesuai. Meski demikian, pada prinsipnya satker wajib menerapkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang memadai sehingga tidak terjadi kelalaian dan/atau ketidakpatuhan dan seluruh pencatatan transaksi BMN maupun keuangan dapat dilakukan sesuai dengan periode terjadinya transaksi.

Pencatatan transaksi penghapusan BMN dengan dokumen sumber TAYL seharusnya mengurangi ekuitas pada periode berjalan. Sedangkan Aplikasi SIMAK BMN versi 19.3.1 saat ini hanya mengakomodasi transaksi penghapusan yang sesuai dengan periode diterbitkannya dokumen sumber, sehingga menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D	Beban Kerugian Pelepasan Aset	xxx
K	Aset	xxx
D	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset	xxx
K	Beban Kerugian Pelepasan Aset	xxx

Jurnal tersebut berdampak pada ketidaktepatan penyajian transaksi pada laporan keuangan, di mana terdapat ketidaksesuaian penyajian nilai Beban Kerugian Pelepasan Aset pada Laporan Operasional dan terdapat ketidaksesuaian penyajian nilai Koreksi Nilai Aset Tetap/Lainnya Non Revaluasi pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Sesuai dengan kondisi sebagaimana diuraikan di atas, telah dilakukan penyesuaian Aplikasi SIMAK BMN sebagai berikut:

- 1) Penyesuaian jurnal yang terbentuk atas perekaman transaksi penghapusan yang diisi tanggal dokumen sumber semester lalu atau tahun anggaran yang lalu pada jenis transaksi BMN sebagai berikut:
 - a. Penghapusan
 - b. Hibah (Keluar)
 - c. Pengusulan Barang Hilang ke Pengelola
 - d. Usulan Barang RB (Rusak Berat) ke Pengelola
 - e. Pengusulan Hibah DK/TP
 - f. Hibah Keluar KDP
 - g. Penghapusan/Penghentian KDP
- 2) Jurnal yang semestinya atas transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a sampai dengan e dan telah disesuaikan pada Aplikasi SIMAK BMN 20.0 yaitu:

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

Sedangkan jurnal yang semestinya atas transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf f dan g dan telah disesuaikan pada Aplikasi SIMAK BMN 20.0 yaitu:

D	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx
K	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx

- 3) Atas penyesuaian transaksi terkait penghapusan BMN tersebut, bagi satker yang selama tahun 2020 telah merekam transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 1) menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi sebelumnya agar melakukan **Hapus – Rekam** ulang transaksi terkait menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0, serta memastikan kembali bahwa jurnal yang dihasilkan telah sesuai.
- 4) Mengingat bahwa perekaman transaksi penghapusan yang diisi tanggal dokumen sumber semester lalu atau tahun anggaran yang lalu sebagaimana dijelaskan di atas dimungkinkan memunculkan koreksi nilai BMN, koreksi nilai beban, dan akumulasi penyusutan/amortisasi, maka diperlukan penambahan beberapa jenis/kode transaksi baru pada Aplikasi SIMAK BMN sebagai berikut:

1	Trn 351	=	Penghapusan (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan untuk merekam penghapusan BMN dari pembukuan pada semester II TAB berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB.
2	Trn 352	=	Penghapusan (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk merekam penghapusan BMN dari pembukuan pada semester I TAB berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
3	Trn 353	=	Penghapusan (semester II dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk merekam penghapusan BMN dari pembukuan pada semester II TAB berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
4	Trn 354		Hibah Keluar (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan untuk menginput Barang Milik Negara yang berkurang di tahun berjalan karena dihibahkan ke pihak lain di luar Instansi Pemerintah Pusat, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB.
5	Trn 355		Hibah Keluar (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk menginput Barang Milik Negara yang berkurang di tahun berjalan karena dihibahkan ke pihak lain di luar

			Instansi Pemerintah Pusat, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester I TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
6	Trn 356		Hibah Keluar (semester II dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk menginput Barang Milik Negara yang berkurang di tahun berjalan karena dihibahkan ke pihak lain di luar Instansi Pemerintah Pusat, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
7	Trn 357	=	Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan pada saat pengguna barang sudah mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN rusak berat ke Pengelola Barang, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB.
8	Trn 358	=	Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan pada saat pengguna barang sudah mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN rusak berat ke Pengelola Barang, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester I TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
9	Trn 359	=	Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (semester II dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan pada saat pengguna barang sudah mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN rusak berat ke Pengelola Barang, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
10	Trn 360	=	Usulan Barang Hilang ke Pengelola (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan untuk merekam BMN yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya ke Pengelola Barang pada semester II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB.
11	Trn 361	=	Usulan Barang Hilang ke Pengelola (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk merekam BMN yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya ke Pengelola Barang pada semester I TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
12	Trn 362	=	Usulan Barang Hilang ke Pengelola (semester II dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk merekam BMN yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya ke Pengelola Barang pada semester

			II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
13	Trn 363	=	Usulan Barang Hibah DK/TP (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan untuk mencatat BMN yang berada di bawah pengelolaan satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP) dan telah diusulkan untuk dihibahkan ke pemerintah daerah, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB. Transaksi ini dilakukan sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua PMK Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana DK/TP Sebelum Tahun Anggaran 2011.
14	Trn 364	=	Usulan Barang Hibah DK/TP (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk mencatat BMN yang berada di bawah pengelolaan satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP) dan telah diusulkan untuk dihibahkan ke pemerintah daerah, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester I TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL. Transaksi ini dilakukan sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua PMK Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana DK/TP Sebelum Tahun Anggaran 2011.
15	Trn 365	=	Usulan Barang Hibah DK/TP (semester II dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk mencatat BMN yang berada di bawah pengelolaan satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP) dan telah diusulkan untuk dihibahkan ke pemerintah daerah, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL. Transaksi ini dilakukan sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua PMK Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana DK/TP Sebelum Tahun Anggaran 2011.
16	Trn 551	=	Penghapusan/Penghentian KDP (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan untuk mencatat aset-aset KDP yang telah disetujui untuk dilakukan penghapusan/penghentian pembangunannya pada semester II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terbit/tertanggal semester I TAB.
17	Trn 552	=	Penghapusan/Penghentian KDP (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk mencatat aset-aset KDP yang telah disetujui untuk dilakukan penghapusan/penghentian pembangunannya pada semester I TAB, di mana dokumen sumber transaksi terbit/tertanggal TAYL.
18	Trn 553	=	Penghapusan/Penghentian KDP (semester II dokumen TAYL)

			Transaksi ini digunakan untuk mencatat aset-aset KDP yang telah disetujui untuk dilakukan penghapusan/penghentian pembangunannya pada semester II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terbit/tertanggal TAYL.
19	Trn 554	=	Hibah Keluar KDP (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan untuk merekam Hibah Keluar KDP yang diberikan kepada entitas di luar Pemerintah Pusat pada semester II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB.
20	Trn 555	=	Hibah Keluar KDP (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk merekam Hibah Keluar KDP yang diberikan kepada entitas di luar Pemerintah Pusat pada semester I TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
21	Trn 556	=	Hibah Keluar KDP (semester II dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk merekam Hibah Keluar KDP yang diberikan kepada entitas di luar Pemerintah Pusat pada semester II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.
22	Trn 370	=	Penghapusan BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan untuk mencatat penghapusan BMN yang dihentikan, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terbit/tertanggal semester I TAB.
23	Trn 371	=	Penghapusan BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk mencatat penghapusan BMN yang dihentikan, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester I TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terbit/tertanggal TAYL.
24	Trn 372	=	Penghapusan BMN yang Dihentikan semester (semester II dokumen TAYL) Transaksi ini digunakan untuk mencatat penghapusan BMN yang dihentikan, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terbit/tertanggal TAYL.
25	Trn 376	=	Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola – BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I) Transaksi ini digunakan pada saat pengguna barang sudah mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN yang dihentikan yang kondisinya rusak berat ke Pengelola Barang, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB.
26	Trn 377	=	Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola – BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL)

			<p>Transaksi ini digunakan pada saat pengguna barang sudah mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN yang dihentikan yang kondisinya rusak berat ke Pengelola Barang, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester I TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.</p>
27	Trn 378	=	<p>Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola – BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL)</p> <p>Transaksi ini digunakan pada saat pengguna barang sudah mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN yang dihentikan yang kondisinya rusak berat ke Pengelola Barang, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.</p>
28	Trn 379	=	<p>Usulan Barang Hilang ke Pengelola – BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I)</p> <p>Transaksi ini digunakan untuk merekam BMN yang dihentikan yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya ke Pengelola Barang pada semester II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB.</p>
29	Trn 380	=	<p>Usulan Barang Hilang ke Pengelola – BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL)</p> <p>Transaksi ini digunakan untuk merekam BMN yang dihentikan yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya ke Pengelola Barang pada semester I TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.</p>
30	Trn 381	=	<p>Usulan Barang Hilang ke Pengelola – BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL)</p> <p>Transaksi ini digunakan untuk merekam BMN yang dihentikan yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya ke Pengelola Barang pada semester II TAB, di mana dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL.</p>
31	Trn 382	=	<p>Usulan Barang Hibah DK/TP – BMN yang Dihentikan (semester II dokumen semester I)</p> <p>Transaksi ini digunakan untuk mencatat BMN yang dihentikan yang berada di bawah pengelolaan satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP) dan telah diusulkan untuk dihibahkan ke pemerintah daerah, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal semester I TAB. Transaksi ini dilakukan sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua PMK Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana DK/TP Sebelum Tahun Anggaran 2011.</p>
32	Trn 383		<p>Usulan Barang Hibah DK/TP – BMN yang Dihentikan (semester I dokumen TAYL)</p>

		<p>Transaksi ini digunakan untuk mencatat BMN yang dihentikan yang berada di bawah pengelolaan satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP) dan telah diusulkan untuk dihibahkan ke pemerintah daerah, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester I TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL. Transaksi ini dilakukan sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua PMK Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana DK/TP Sebelum Tahun Anggaran 2011.</p>
33	Trn 384	<p>Usulan Barang Hibah DK/TP – BMN yang Dihentikan (semester II dokumen TAYL)</p> <p>Transaksi ini digunakan untuk mencatat BMN yang dihentikan yang berada di bawah pengelolaan satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP) dan telah diusulkan untuk dihibahkan ke pemerintah daerah, di mana perekaman transaksi tersebut dilakukan pada semester II TAB sedangkan dokumen sumber transaksi terkait terbit/tertanggal TAYL. Transaksi ini dilakukan sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua PMK Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana DK/TP Sebelum Tahun Anggaran 2011.</p>

LAMPIRAN IV

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-536/PB/2020

Tanggal : 23 Juni 2020

Petunjuk Teknis Instalasi dan Penjelasan *Update* Aplikasi Persediaan Tahun 2020 Versi 20.0.0

A. Petunjuk Instalasi *Update* Aplikasi Persediaan versi 20.0.0

1. Petunjuk ini diperuntukkan bagi satker yang sudah pernah melakukan instalasi Aplikasi Persediaan sebelumnya.
2. *File update* terdiri atas:
 - a. *Update* Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 (*Update_psedia20.0.0.exe*)
 - b. *Update* Referensi Persediaan versi 20.0.0 (*Update_ref_sedia20.exe*).
3. Sebelum melakukan *update*, pastikan terlebih dahulu bahwa aplikasi dan referensi yang ter-*install* pada PC/laptop adalah Aplikasi Persediaan minimal versi 19.0.1a.
4. Lakukan *backup* data dan referensi sebelum melakukan *update* aplikasi dan referensi melalui menu Utility > Backup/Restore > database/referensi. Untuk proses *backup*, satker agar masuk ke aplikasi dengan cara klik kanan *file* *psedia19.exe* pada Local Disk (C)*psedia10* kemudian *run as administrator*.
5. Lakukan instalasi *update* aplikasi dan referensi dengan cara klik kanan file sebagaimana dimaksud dalam angka 1, kemudian pilih *run as administrator*.
6. Instalasi berhasil apabila terbentuk *file* *psedia20.exe* pada Local Disk (C)*psedia10* dan tampilan layar Aplikasi Persediaan setelah *login* seperti gambar di bawah ini:



7. Setelah instalasi berhasil, lakukan *backup* data dan referensi dengan menggunakan Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 melalui menu Utility >> Backup/Restore >> Database/Referensi. Hal ini diperlukan mengingat terdapat perbedaan struktur data pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 dengan Aplikasi Persediaan versi 19.0.1a sehingga proses *backup* dan *restore* akan berjalan lebih lancar apabila menggunakan versi yang sama. Selain itu, untuk setiap proses *backup*, satker agar masuk ke aplikasi dengan cara klik kanan *file* psedia20.exe pada Local Disk (C)\psedia10 kemudian *run as administrator*.

B. Petunjuk Instalasi Awal Aplikasi Persediaan bagi Satker Baru

1. Petunjuk ini diperuntukkan bagi satker baru yang belum pernah melakukan instalasi Aplikasi Persediaan sebelumnya. Selain itu, petunjuk ini juga digunakan untuk mengatasi permasalahan terkait ketersediaan file *installer* serta *update* aplikasi dan referensi Persediaan secara lengkap dan berurutan.
2. *File installer* terdiri atas:
 - a. *Installer_dbbm10_v.20.0.exe*
File ini merupakan *installer database* BMN yang telah mencakup semua *update* referensi *database* sampai dengan versi 20.0.0.
 - b. *Installer_psedia20.0.0.exe*
File ini merupakan *installer* Aplikasi Persediaan yang merangkum semua *update* Aplikasi Persediaan sampai dengan versi 20.0.0.
3. Lakukan instalasi *database* BMN dengan melakukan klik kanan pada file *Installer_dbbm10_v.20.0.exe*, pilih *run as administrator*. Langkah ini dilakukan dalam hal pada PC/laptop belum terdapat folder *database* BMN (belum pernah dilakukan instalasi Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN). Untuk itu, sebelum melakukan instalasi *database* BMN pastikan pada Local Disk (C)\Program File tidak terdapat folder "dbbm10". Apabila pada PC/laptop sudah terdapat Aplikasi SIMAK BMN sehingga pada PC/laptop telah terdapat folder "dbbm10", satker tidak perlu melakukan instalasi *database* BMN. Satker dapat menuju ke langkah selanjutnya.
4. Lakukan instalasi aplikasi dengan melakukan klik kanan pada *file* *Installer_psedia20.0.0.exe*, pilih *run as administrator*. Apabila pada PC/laptop sebelumnya sudah terdapat Aplikasi SIMAK BMN sehingga langkah pada angka 3 tidak dilakukan, satker perlu melakukan *update* referensi Aplikasi Persediaan sebagaimana petunjuk A, dengan cara klik kanan file *Update_ref_sedia20.exe*, kemudian pilih *run as administrator*.

5. Lakukan login dengan *user* level administrator (*user*: admin, password: admin) kemudian rekam referensi satker dan user satker. Dengan *user* yang telah direkam, masuk ke dalam aplikasi dan pastikan tampilan layar Aplikasi Persediaan seperti gambar pada petunjuk A.6.

C. Penjelasan *Update* Aplikasi Persediaan versi 20.0.0

Update Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 mencakup:

1. Perbaikan Jurnal Kirim atas Opname Fisik Persediaan untuk Diserahkan/Dijual kepada Masyarakat/Pemda

Pada Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, perekaman Hasil Opname Fisik (kode transaksi P01 dan P02) atas Persediaan untuk Diserahkan/Dijual kepada Masyarakat/Pemda masih menghasilkan jurnal kirim yang tidak sesuai, yaitu menghasilkan akun lama 5261xx (Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda) dan akun 5262xx (Beban Barang Fisik dan Penunjang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan untuk Diserahkan kepada Pemerintah Daerah) sesuai akun belanjanya. Jurnal kirim dari transaksi tersebut seharusnya menghasilkan akun 59312x (Beban Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat) yang di-*mapping* sesuai kode akun neraca persediaan sebagaimana jurnal kirim yang dihasilkan dari perekaman menu Penyerahan/Dijual kepada Masyarakat/Pemda (kode transaksi K09). Oleh karena itu, diperlukan jurnal penyesuaian dalam rangka penyusunan LKKL 2019.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut, telah dilakukan perbaikan pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 sehingga jurnal kirim atas Opname Fisik Persediaan untuk Diserahkan/Dijual kepada Masyarakat/Pemda dapat menghasilkan akun yang sesuai, yaitu 59312x (Beban Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat).

Dalam hal pada tahun 2020 telah terdapat perekaman transaksi Opname Fisik Persediaan untuk Diserahkan/Dijual kepada Masyarakat/Pemda dengan menggunakan Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, satker agar melakukan langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan proses kirim ulang ke Aplikasi SIMAK BMN melalui menu Utility >> Kirim /Batal Kirim ke Aplikasi SIMAK BMN dan memastikan jurnal yang terbentuk telah sesuai melalui Cetak Jurnal.
- b. Untuk memastikan bahwa seluruh pemutakhiran data persediaan terkirim, satker agar melakukan proses kirim ulang data persediaan per bulan dari Januari 2020 s.d. bulan

terakhir (periode laporan) ke Aplikasi SIMAK BMN dan melakukan proses terima ulang data persediaan bulan terakhir pada Aplikasi SIMAK BMN.

- c. Memastikan bahwa saldo persediaan pada Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN telah sama.

2. Perbaikan Jurnal Kirim atas Transaksi Hibah Keluar

Pada Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, perekaman Hibah Keluar (kode transaksi K03) masih menghasilkan jurnal kirim yang tidak sesuai, yaitu menghasilkan akun lama 526xxx (Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda). Jurnal kirim atas transaksi tersebut seharusnya menghasilkan akun akun 59312x (Beban Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat) sesuai kode akun aset di neraca sebagaimana jurnal kirim yang dihasilkan dari perekaman menu Penyerahan/Dijual kepada Masyarakat/Pemda (kode transaksi K09). Oleh karena itu, diperlukan jurnal penyesuaian dalam rangka penyusunan LKKL 2019.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut, telah dilakukan perbaikan pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 sehingga jurnal kirim atas Hibah Keluar dapat menghasilkan akun yang sesuai, yaitu 59312x (Beban Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat).

Dalam hal pada tahun 2020 telah terdapat perekaman transaksi Hibah Keluar dengan menggunakan Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, satker agar melakukan langkah sebagai berikut:

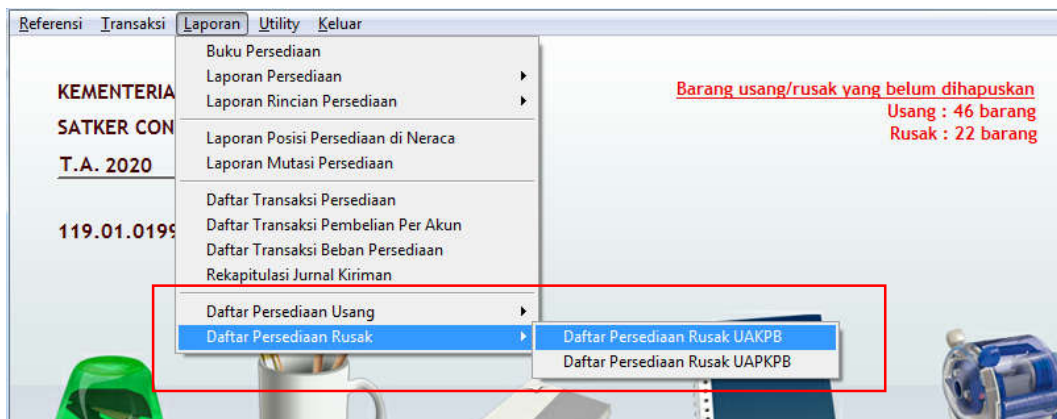
- d. Melakukan proses kirim ulang ke Aplikasi SIMAK BMN melalui menu Utility >> Kirim /Batal Kirim ke Aplikasi SIMAK BMN dan memastikan jurnal yang terbentuk telah sesuai melalui Cetak Jurnal.
- e. Untuk memastikan bahwa seluruh pemutakhiran data persediaan terkirim, satker agar melakukan proses kirim ulang data persediaan per bulan dari Januari 2020 s.d. bulan terakhir (periode laporan) ke Aplikasi SIMAK BMN dan melakukan proses terima ulang data persediaan bulan terakhir pada Aplikasi SIMAK BMN.
- f. Memastikan bahwa saldo persediaan pada Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN telah sama.

3. Penambahan Submenu Daftar Persediaan Usang/Rusak

Pada Aplikasi Persediaan tahun 2019, Persediaan Usang/Rusak hanya disajikan sebagai keterangan tambahan pada bagian bawah Laporan Persediaan. Sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat yaitu PMK 225/PMK.05/2019 pada Bab VI Kebijakan

Akuntansi Persediaan dijelaskan bahwa persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK dan dilampirkan sebagai daftar persediaan barang rusak atau usang pada laporan keuangan. Sehubungan dengan hal tersebut, telah ditambahkan submenu untuk melakukan pencetakan Daftar Persediaan Usang dan Daftar Persediaan Rusak pada menu Laporan pada *user* UAKPB dan UAPKPB.

Ilustrasi submenu dan hasil cetak Daftar Persediaan Usang/Rusak adalah sebagai berikut:



UAPB : KEMENTERIAN CONT OH 1
UAPPB-E1 : E SEL ON CONT OH 1
UAPPB-W : JAKARTA

DAFTAR PERSEDIAAN RUSAK
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 M E 1 2020
TAHUN ANGGARAN :2020

UAKPB : SATKER CONTOH 1
KODE UAKPB : 119010199119395000KP

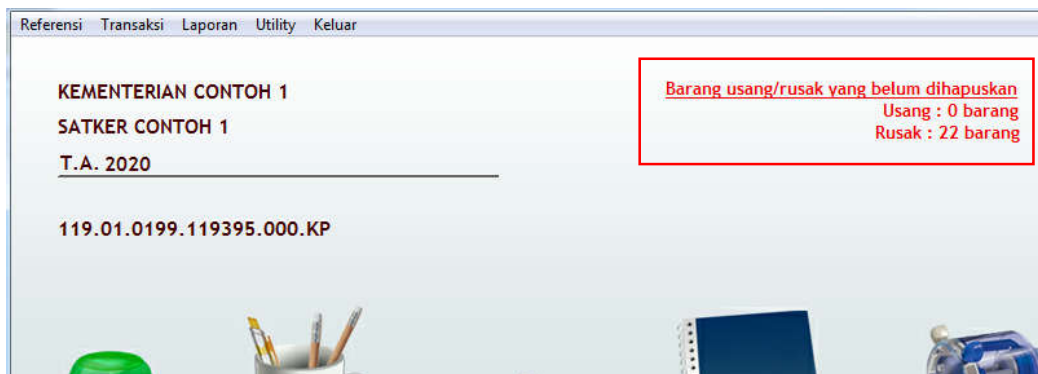
KODE	URAIAN	KUANTITAS	RUPIAH
117111	BARANG KONSUMSI		
1010303002	Tinta Cetak	7	731,500
000003	- Tinta Printer Epson 664 (BK)	7	731,500
1010304011	CD/DVD	5	27,500
000001	- CD RW	5	27,500
1010307006	Atribut	10	30,710,000
000013	- SENTER TAKTIS PERORANGAN SUREFIRE 6FX	10	30,710,000
	Jumlah	22	31,469,000

4. Perbaikan Monitoring Persediaan Usang/Rusak

Pada Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, telah terdapat monitoring persediaan usang/rusak yang ditampilkan pada halaman muka aplikasi. Monitoring persediaan usang/rusak yang belum dihapuskan hanya ditampilkan apabila terdapat persediaan

usang dan rusak (keduanya harus ada). Pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 monitoring tersebut telah diperbaiki sehingga apabila hanya terdapat persediaan usang saja atau rusak saja maka monitoring tetap dapat ditampilkan.

Ilustrasi Monitoring Persediaan Usang/Rusak adalah sebagai berikut:



5. Penambahan Informasi Versi Aplikasi pada ADK Kirim Persediaan

Pada ADK kirim Persediaan yang disampaikan ke Aplikasi SIMAK BMN, telah ditambahkan informasi versi Aplikasi Persediaan sehingga Aplikasi SIMAK BMN dapat melakukan validasi atas versi Aplikasi Persediaan yang digunakan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi yang digunakan oleh satker merupakan aplikasi dengan versi terbaru.

6. Penambahan Informasi Versi Referensi pada Halaman Muka Aplikasi

Pada Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, tidak terdapat informasi mengenai versi referensi yang ditampilkan pada Aplikasi Persediaan. Untuk menghindari kemungkinan belum digunakannya referensi terbaru Aplikasi Persediaan, saat ini telah ditambahkan informasi versi referensi pada halaman muka Aplikasi Persediaan.



7. Perbaikan Laporan Rincian Persediaan

Pada Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, terdapat eliminasi pada Laporan Rincian Persediaan atas kode barang yang tidak memiliki saldo akhir (saldo akhirnya bernilai nol). Hal ini berdampak pada tidak tersajinya persediaan yang memiliki saldo awal dan/atau terdapat mutasi pada tahun anggaran berjalan sehingga penyajian nilai saldo awal pada Laporan Rincian Persediaan menjadi tidak tepat. Pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0, eliminasi dimaksud dihilangkan sehingga persediaan yang memiliki saldo awal dan/atau terdapat mutasi pada tahun anggaran berjalan dapat tersaji kembali serta nilai saldo awal pada Laporan Rincian Persediaan dapat disajikan dengan tepat.

8. Perbaikan Menu Pengiriman ke SAKTI

Pada Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, terdapat keterbatasan panjang *field* rupiah pada *file* kirim yang dihasilkan dari menu Pengiriman ke SAKTI sehingga data yang diperlukan dalam rangka migrasi satker ke SAKTI menjadi tidak sempurna. Untuk itu, pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 telah dilakukan perbaikan dengan menambahkan panjang *field* rupiah pada menu Pengiriman ke SAKTI untuk mengatasi permasalahan tersebut.

9. Perbaikan Report Jurnal Kirim ke SIMAK BMN

Pada Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, uraian akun pada *report* jurnal kirim ke SIMAK BMN disajikan dengan karakter yang terbatas di mana uraian akun tidak dapat ditampilkan secara utuh sehingga informasinya masih kurang lengkap. Pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 telah dilakukan perbaikan pada *report* jurnal kirim ke SIMAK BMN sehingga uraian akun dapat ditampilkan secara utuh.

Report jurnal kirim sebelum perbaikan

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
117129	Persediaan Lainnya Untuk		M02	1,800,000	
117911	Persediaan yang Belum		M02		1,416,400,000
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges		P02	300,000	

Report jurnal kirim setelah perbaikan

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
117123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat		M02	8,000,000	
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat		M02	5,000,000	
117125	Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat		M02	300,000,000	

10. Perbaikan *Backup* dan *Restore*

Dengan adanya perbaikan dan penyesuaian pada Aplikasi Persediaan yang berdampak pada struktur data aplikasi, maka telah dilakukan perbaikan pula pada menu *Backup* dan *Restore*. Proses *backup* dan *restore* akan dapat berjalan lebih lancar apabila dilakukan dengan menggunakan versi aplikasi yang sama sehingga satker agar memastikan bahwa telah dilakukan *backup* data dan referensi sebelum dan sesudah proses *update* aplikasi sebagaimana petunjuk A.4 dan A.7.

11. Penambahan Submenu Likuidasi Satker dan Likuidasi Satker dengan Subsatker

Pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0, telah dilakukan penyesuaian submenu untuk keperluan transfer likuidasi, yaitu submenu **Likuidasi Satker** dan **Likuidasi Satker dengan Subsatker**. Proses transfer likuidasi dilakukan dengan cara melakukan transfer untuk seluruh persediaan yang dikuasai secara sekaligus. Penggunaan kedua submenu tersebut harus dilakukan dengan tertib dan hati-hati serta digunakan hanya dalam kondisi dan kriteria tertentu. Adapun petunjuk penggunaan submenu transfer likuidasi tersebut dituangkan dalam Lampiran V.

LAMPIRAN V

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-536/PB/2020

Tanggal : 23 Juni 2020

Petunjuk Teknis dan Penjelasan Menu terkait Likuidasi pada Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA

Berdasarkan PMK Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga, suatu satker atau K/L yang dilikuidasi wajib menyelesaikan hak dan kewajiban sampai dengan neraca bersaldo nihil. Selain aset dan kewajiban dalam neraca, penyelesaian hak dan kewajiban juga dilakukan hingga seluruh BMN yang disajikan dalam laporan barang intrakomtabel dan ekstrakomtabel bersaldo nihil.

Salah satu prosedur penyelesaian hak dan kewajiban satker atau K/L yang dilikuidasi adalah dengan melakukan pengalihan atau pemindahtanganan aset dan kewajiban kepada satker atau K/L yang ditunjuk melalui transaksi Transfer Keluar menggunakan Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA.

Saat ini, pada Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA telah tersedia menu Transfer Keluar dengan kondisi sebagai berikut:

1. Aplikasi Persediaan

Pada Aplikasi Persediaan, transaksi Transfer Keluar dilakukan untuk masing-masing kode barang dan tidak menghasilkan ADK transfer. Transfer persediaan secara sekaligus untuk seluruh barang belum dapat dilakukan dengan mempertimbangkan variasi kode barang yang digunakan oleh masing-masing satker di K/L. Dengan demikian, transfer persediaan secara sekaligus untuk seluruh barang berpotensi mengakibatkan bercampurnya beberapa jenis persediaan yang berbeda dalam 1 (satu) kode barang yang sama, sehingga berdampak pada salah saji laporan BMN dan laporan keuangan.

2. Aplikasi SIMAK BMN

Aplikasi SIMAK BMN telah menyediakan beberapa pilihan fasilitas Transfer keluar, yaitu: a) Transfer per NUP barang; b) Transfer per kode barang; dan c) Transfer seluruh kode barang kecuali Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Aplikasi SIMAK BMN menghasilkan ADK transfer yang nantinya diterima oleh satker yang menerima aset dan kewajiban dari satker yang dilikuidasi.

3. Aplikasi SAIBA

Aplikasi SAIBA telah menyediakan menu khusus untuk mengakomodasi transaksi Transfer Keluar dan Transfer Masuk, di mana satker dapat memilih akun dan nilai yang ditransfer. Aplikasi SAIBA menghasilkan ADK transfer yang nantinya diterima oleh satker yang menerima aset dan kewajiban dari satker yang dilikuidasi.

Penggunaan transaksi transfer pada Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA mewajibkan satker untuk mengisikan identitas satker intraco (satker pengirim atau satker penerima) dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	1xxxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya/Aset non BMN	xxx	Neraca
D	2xxxxx	Kewajiban	xxx	Neraca
K	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE

Jurnal yang terbentuk dari transaksi Transfer Keluar

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya/Aset non BMN	xxx	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE
D	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE
K	2xxxxx	Kewajiban	xxx	Neraca

Jurnal yang terbentuk dari transaksi Transfer Masuk

Mekanisme transfer aset dan kewajiban sebagaimana prosedur di atas, terutama untuk transfer BMN menggunakan Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN menimbulkan kesulitan tersendiri bagi satker yang mengalami likuidasi, khususnya satker yang dilikuidasi karena mengalami perubahan identitas satker (kode BA, eselon I, dan satker) tanpa mengalami perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi.

Satker yang dilikuidasi karena mengalami perubahan identitas tanpa berubah tugas, fungsi, dan struktur organisasinya menyelesaikan seluruh aset dan kewajibannya melalui serah terima dari satker dengan identitas lama kepada satker dengan identitas baru. Sedangkan seluruh tanggung

jawab dan kewenangan pengelolaan BMN tersebut dilakukan oleh unit yang sama. Satker dengan kondisi tersebut berkepentingan untuk memelihara seluruh BMN secara fisik dan data, termasuk data histori dan manajerial. Misalnya: histori BMN sejak tanggal perolehan awal sampai dengan saat ini, Daftar Inventaris Ruangan (DIR) karena secara fisik BMN tersebut tidak mengalami perpindahan, dan lain sebagainya.

Dengan mempertimbangkan kebutuhan di atas, telah dilakukan penyesuaian pada Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN sehingga dapat mengakomodasi kebutuhan transfer BMN secara sekaligus dari satu satker kepada satker lain. Namun demikian, selama ini penggunaannya masih terbatas dalam rangka proses likuidasi satker yang mengalami perpindahan kantor bayar lingkup Kalimantan Utara dan Pandeglang pada tahun 2017, serta dalam rangka proses likuidasi satker Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) pada awal tahun 2019. Melihat perkembangan dan dinamika saat ini, dipandang perlu untuk melakukan perluasan atas penggunaan menu likuidasi tersebut dengan melakukan beberapa penyesuaian.

Penggunaan menu transfer likuidasi pada Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN yang berdampak pada pemindahan seluruh saldo BMN secara sekaligus dari satker pengirim ke satker penerima harus dilakukan dengan tertib dan hati-hati serta digunakan hanya dalam kondisi dan kriteria tertentu. Adapun penjelasan menu terkait transfer likuidasi pada masing-masing aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Persediaan

Pada Aplikasi Persediaan versi 20.0.0, telah disediakan submenu untuk keperluan transfer likuidasi secara sekaligus dan otomatis, yaitu submenu **Likuidasi Satker** dan **Likuidasi Satker dengan Subsatker**. Kedua submenu tersebut hanya dapat digunakan dalam kondisi dan kriteria berikut:

- a. Satker yang dilikuidasi hanya mengalami perubahan identitas (kode BA, eselon I, dan atau satker) dan secara substansi satker masih terus beroperasi melanjutkan tugas dan fungsinya, sehingga baik satker lama maupun baru masih memiliki struktur organisasi yang sama. Kondisi lain yang dimungkinkan adalah satker yang dilikuidasi dan mengalami perubahan semula memiliki identitas tersendiri (kode BA, eselon I, dan satker), selanjutnya berubah menjadi anak satker (subsatker) pada satker lainnya.
- b. Seluruh BMN dilakukan transfer dari satker yang dilikuidasi kepada satker dengan identitas baru (transfer *one to one* satker).

- c. Sebelum dilakukan transfer likuidasi, Aplikasi Persediaan satker penerima (satker dengan identitas baru) tidak diperkenankan terdapat transaksi atau perekaman transaksi apapun. Kecuali satker yang dilikuidasi berubah menjadi anak satker, maka pada satker induk tujuan beserta satker anak yang telah ada sebelumnya diperkenankan terdapat transaksi.
- d. Transaksi transfer likuidasi harus merupakan transaksi pertama yang tercatat pada Aplikasi Persediaan satker penerima (satker dengan identitas baru). Selanjutnya, seluruh transaksi terkait persediaan yang terjadi pada satker dengan identitas baru harus dicatat menggunakan tanggal buku setelah transaksi transfer likuidasi. Kecuali satker yang dilikuidasi berubah menjadi anak satker, maka pada satker induk tujuan beserta satker anak yang telah ada sebelumnya, transaksinya dapat menggunakan tanggal buku sebelum transaksi transfer likuidasi.

Semua kriteria umum di atas wajib dipenuhi oleh satker. Apabila satker tidak dapat memenuhi salah satu dari kriteria umum tersebut, maka satker tidak diperkenankan untuk menggunakan menu tersebut dan diwajibkan melakukan proses likuidasi melalui menu **Transaksi>>Persediaan Keluar>>Transfer Keluar** dan **Transaksi>>Persediaan Masuk>>Transfer Masuk**. Pelaksanaan TK-TM persediaan baik menggunakan menu khusus transfer likuidasi maupun menu Transfer Keluar dan Transfer Masuk tetap berpedoman pada ketentuan mengenai Pengelolaan dan/atau Penatausahaan BMN, dengan dilengkapi dokumen sumber terkait, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST).

Penjelasan penggunaan submenu Likuidasi Satker dan Likuidasi Satker dengan Subsatker adalah sebagai berikut:

a. Submenu Likuidasi Satker

Submenu ini digunakan dalam rangka proses likuidasi satker, di mana **satker yang dilikuidasi tidak memiliki anak satker atau subsatker**. Jenis likuidasi yang dapat menggunakan submenu ini ada dua kondisi sebagai berikut:

- 1) Satker yang dilikuidasi hanya mengalami perubahan identitas (kode BA, kode eselon I, dan/atau kode satker).
- 2) Satker yang dilikuidasi mengalami perubahan yang semula memiliki identitas satker tersendiri berubah menjadi anak satker atau subsatker pada satker lainnya.

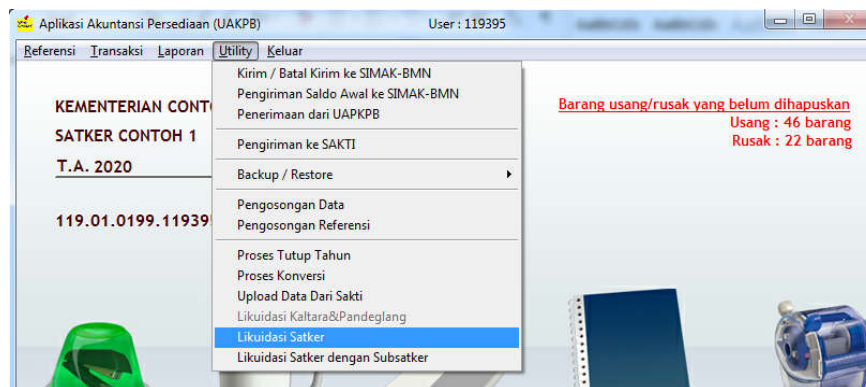
Meskipun proses transfer likuidasi untuk kedua jenis likuidasi di atas dilakukan dengan menggunakan submenu yang sama, namun terdapat perbedaan cara dalam

pengoperasiannya. Untuk itu, satker agar mengikuti langkah-langkah pengoperasian yang sesuai dengan jenis likuidasinya sebagai berikut.

Satker Berubah Identitas/Kode Satker

Jenis likuidasi yang menggunakan langkah pengoperasian ini contohnya satker dengan kode 123456 dilikuidasi menjadi satker dengan kode 654321. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

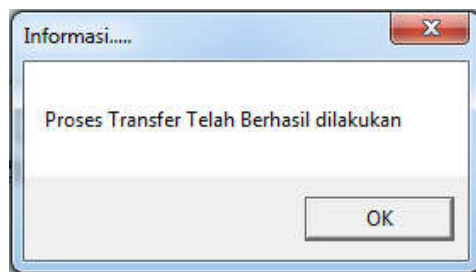
- 1) Lakukan *backup* data dan referensi, kemudian simpan ke *folder* lain atau media penyimpanan lain sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 2) *Login* pada Aplikasi Persediaan dengan menggunakan *user* admin.
- 3) Buat referensi dan *user* baru menggunakan identitas satker yang baru.
Contoh: kode satker lama adalah 042.01.0800.123456.000.KD, sementara kode satker anak baru adalah 023.17.0800.654321.000.KD.
- 4) *Logout* dari *user* admin.
- 5) *Login* menggunakan *user* satker lama.
- 6) Lakukan pencetakan laporan-laporan persediaan sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 7) Lakukan transfer likuidasi seluruh persediaan melalui menu **Utility >> Likuidasi Satker**.



- 8) Pilih kode **satker tujuan** yang merupakan identitas baru satker, isikan **tanggal buku** dan **nomor bukti**, kemudian klik "**proses**". Proses ini akan memindahkan seluruh data persediaan dan referensi dari satker lama ke satker baru, tanpa membentuk ADK transfer.



- 9) Apabila proses transfer likuidasi berhasil akan terdapat notifikasi berikut, kemudian klik OK.



- 10) Aplikasi Persediaan tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk membatalkan proses transfer. Kesalahan transfer dapat diatasi dengan langkah sebagai berikut:
- Lakukan penghapusan transaksi transfer keluar melalui menu Persediaan Keluar >> Transfer Keluar (pada satker lama), dan penghapusan transaksi transfer masuk melalui Menu Persediaan Masuk >> Transfer Masuk (pada satker baru);
 - Lakukan proses transfer likuidasi ulang.
- 11) Lakukan pencetakan laporan-laporan persediaan setelah melakukan proses transfer likuidasi. Bandingkan dengan laporan-laporan persediaan yang dicetak sebelum melakukan proses transfer likuidasi. Setelah dilakukan transfer likuidasi, seharusnya saldo seluruh persediaan menjadi nihil.
- 12) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer keluar secara otomatis pada satker lama.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : 119395

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

Persediaan Keluar Transfer Keluar

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Jumlah Barang
119010199119395000KP010101006K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	5,005
119010199119395000KP010102002K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	21
119010199119395000KP010201003K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,891
119010199119395000KP010201004K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1
119010199119395000KP010201999K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	39
119010199119395000KP010299999K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,640
119010199119395000KP010301001K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	435
119010199119395000KP010301003K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	157
119010199119395000KP010301004K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1
119010199119395000KP010301005K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	538
119010199119395000KP010301006K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	116
119010199119395000KP010301007K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	25
119010199119395000KP010301008K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	86
119010199119395000KP010301010K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	235
119010199119395000KP010301011K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	95
119010199119395000KP010301012K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	2
119010199119395000KP010301013K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	20

Cari : Cetak Tambah Ubah Hapus Keluar

Selain itu, proses transfer likuidasi akan membentuk jurnal transfer keluar pada satker lama serta membentuk kode satker intraco pada jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK BMN.

JURNAL PERSediaan PERJENIS TRANSAKSI
PERIODE BULAN : 062020

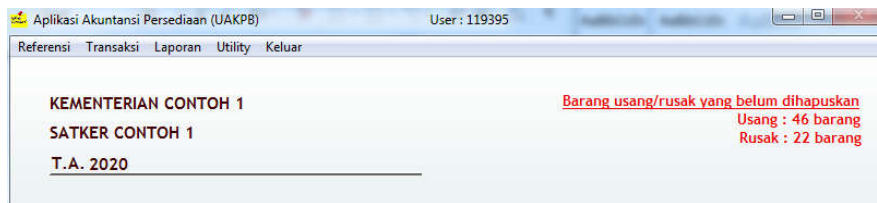
Tanggal : 17-06-2020
Halaman : 1

119010199119395000KP SATKER CONTOH 1

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
313211	Transfer Keluar	119010199654321000KP	K02	13,529,736,956	
117111	Barang Konsumsi	119010199654321000KP	K02		1,069,148,254
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199654321000KP	K02		6,972,094
117114	Suku Cadang	119010199654321000KP	K02		7,965,734,624
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	119010199654321000KP	K02		577,500
117131	Bahan Baku	119010199654321000KP	K02		3,003,846,566
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199654321000KP	K02		1,481,550,000
117199	Persediaan Lainnya	119010199654321000KP	K02		1,907,918
	JUMLAH TOTAL			13,529,736,956	13,529,736,956

- 13) Mengingat bahwa data terkait saldo persediaan usang/rusak tidak ditransfer ke satker baru, saldo persediaan usang/rusak agar tetap ditatausahakan pada user Aplikasi

Persediaan satker lama dan dilakukan penghapusan persediaan usang/rusak setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan dari pejabat yang berwenang melalui menu **Transaksi >> Penghapusan Usang/Rusak**. Dengan demikian, satker harus tetap memelihara aplikasi dengan *user* satker lama hingga seluruh persediaan rusak/usang dihapus dari daftar persediaan rusak/usang. Data persediaan usang/rusak dapat dimonitor melalui monitoring yang ditampilkan pada halaman muka aplikasi atau melalui pencetakan data pada submenu Daftar Persediaan Usang/Rusak.



UAPB : KEMENTERIAN CONTOH 1
UAPPB-E1 : E SELON CONTOH 1
UAPPB-W : JAKARTA

DAFTAR PERSEDIAAN RUSAK
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 MEI 2020
TAHUN ANGGARAN :2020

UAKPB : SATKER CONTOH 1
KODE UAKPB : 119010199119395000KP

KODE	URAIAN	KUANTITAS	RUPIAH
117111	BARANG KONSUMSI		
1010303002	Tinta Cetak	7	731,500
000003	- Tinta Printer Epson 664 (BK)	7	731,500
1010304011	CD/DVD	5	27,500
000001	- CD RW	5	27,500
1010307006	Atribut	10	30,710,000
000013	- SENTER TAKTIS PERORANGAN SUREFIRE 6FX	10	30,710,000
	Jumlah	22	31,469,000

- 14) Pengiriman ADK dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN pada satker lama dilakukan secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini sampai dengan proses likuidasi dinyatakan selesai.
- 15) *Log Off* dari *user* satker lama.
- 16) *Login* menggunakan *user* satker baru.
- 17) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer masuk secara otomatis pada satker baru.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User: 4

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

Persediaan Masuk Transfer Masuk

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
119010199119395000KP010101006K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,961,721,566
119010199119395000KP010102002K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,042,125,000
119010199119395000KP010201003K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	2,549,331,158
119010199119395000KP010201004K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	79,530
119010199119395000KP010201999K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	636,918,750
119010199119395000KP010299999K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	4,779,405,186
119010199119395000KP010301001K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	10,648,800
119010199119395000KP010301003K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	2,542,000
119010199119395000KP010301004K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	11,000
119010199119395000KP010301005K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	81,211,000
119010199119395000KP010301006K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	5,402,400
119010199119395000KP010301007K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	292,320
119010199119395000KP010301008K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,032,248
119010199119395000KP010301010K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	3,404,885
119010199119395000KP010301011K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	3,260,300
119010199119395000KP010301012K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,088,000
119010199119395000KP010301013K	KEP-123/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	770,000

Cari : Cetak + Ubah Hapus Keluar

Selain itu, proses transfer likuidasi akan membentuk jurnal transfer masuk pada satker baru serta membentuk kode satker intraco pada jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK BMN.

JURNAL PERSIDIAAN PERJENIS TRANSAKSI
PERIODE BULAN : 062020

Tanggal : 17-06-2020
Halaman : 1

119010199654321000KP SATKER CONTOH 2

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
117111	Barang Konsumsi	119010199119395000KP	M03	1,069,148,254	
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199119395000KP	M03	6,972,094	
117114	Suku Cadang	119010199119395000KP	M03	7,965,734,624	
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	119010199119395000KP	M03	577,500	
117131	Bahan Baku	119010199119395000KP	M03	3,003,846,566	
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199119395000KP	M03	1,481,550,000	
117199	Persediaan Lainnya	119010199119395000KP	M03	1,907,918	
313221	Transfer Masuk	119010199119395000KP	M03		13,529,736,956
	JUMLAH TOTAL			13,529,736,956	13,529,736,956

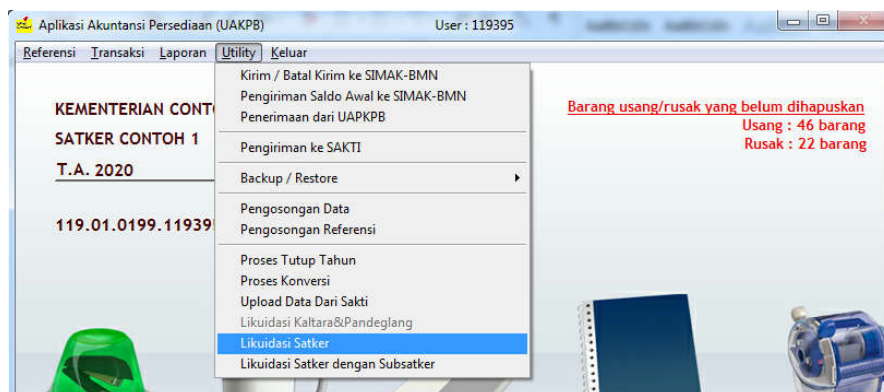
- 18) Setelah dilakukan proses transfer likuidasi, maka pada satker baru akan otomatis terbentuk Referensi Kode Barang Persediaan yang merupakan kiriman dari satker lama.

- 19) Satker baru agar melakukan pengecekan atas laporan-laporan persediaan, sebelum dan setelah dilakukan transfer likuidasi. Saldo persediaan antara satker baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan satker lama sebelum dilakukan transfer likuidasi seharusnya sama.
- 20) Proses transfer likuidasi telah selesai. Satker dapat melakukan perekaman transaksi baru dengan tanggal buku setelah tanggal transfer likuidasi. Pengiriman ADK dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN pada satker baru dilakukan secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini.

Satker Berubah Menjadi Anak Satker

Jenis likuidasi yang menggunakan langkah pengoperasian ini contohnya satker dengan kode 123456 dilikuidasi menjadi anak satker pada satker 654321. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

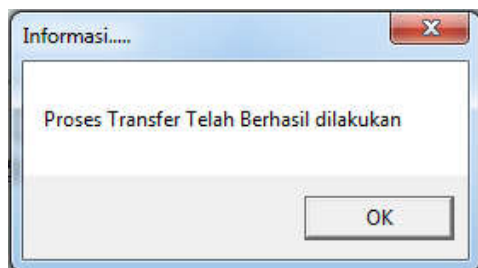
- 1) Lakukan *backup* data dan referensi, kemudian simpan ke *folder* lain atau media penyimpanan lain sebelum melakukan proses transfer likuidasi
- 2) *Login* pada Aplikasi Persediaan dengan menggunakan *user* admin.
- 3) Buat referensi dan *user* baru menggunakan identitas sebagai anak satker baru.
Contoh: kode satker lama adalah 042.01.0800.123456.000.KD, sementara kode satker anak baru adalah 023.17.0800.654321.001.KD.
- 4) *Logout* dari *user* admin.
- 5) *Login* menggunakan *user* satker lama.
- 6) Lakukan pencetakan laporan-laporan persediaan sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 7) Lakukan transfer likuidasi seluruh persediaan melalui menu **Utility >> Likuidasi Satker.**



- 8) Pilih kode **satker tujuan** yang merupakan identitas baru sebagai anak satker, isikan **tanggal buku** dan **nomor bukti**, kemudian klik **“proses”**. Proses ini akan memindahkan seluruh data persediaan dan referensi dari satker lama ke anak satker baru, tanpa membentuk ADK transfer. **Pastikan bahwa identitas anak satker yang dipilih sebagai tujuan transfer sudah tepat**. Kesalahan dalam memilih identitas satker tujuan transfer dapat berdampak pada penggabungan data beberapa anak satker dalam satu anak satker, ketika dilakukan pengiriman ADK persediaan dari anak satker ke satker induk.



- 9) Apabila proses transfer likuidasi berhasil akan terdapat notifikasi berikut, kemudian klik OK.



- 10) Aplikasi Persediaan tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk membatalkan proses transfer. Kesalahan transfer dapat diatasi dengan langkah sebagai berikut:
- Lakukan penghapusan transaksi transfer keluar melalui menu Persediaan Keluar >> Transfer Keluar (pada satker lama) dan penghapusan transaksi transfer masuk melalui Menu Persediaan Masuk >> Transfer Masuk (pada anak satker baru);
 - Lakukan proses transfer likudasi ulang.
- 11) Lakukan pencetakan laporan-laporan persediaan setelah melakukan proses transfer likuidasi. Bandingkan dengan laporan-laporan persediaan yang dicetak sebelum melakukan proses transfer likuidasi. Setelah dilakukan transfer likuidasi, seharusnya saldo seluruh persediaan menjadi nihil.

- 12) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer keluar secara otomatis pada satker lama.

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok.	Tgl. Buku	Jumlah Barang
119010199119395000KP010101006K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	5,005
119010199119395000KP010102002K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	21
119010199119395000KP010201003K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,891
119010199119395000KP010201004K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1
119010199119395000KP010201999K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	39
119010199119395000KP010299999K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,640
119010199119395000KP010301001K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	435
119010199119395000KP010301003K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	157
119010199119395000KP010301004K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1
119010199119395000KP010301005K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	538
119010199119395000KP010301006K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	116
119010199119395000KP010301007K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	25
119010199119395000KP010301008K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	86
119010199119395000KP010301010K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	235
119010199119395000KP010301011K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	95
119010199119395000KP010301012K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	2
119010199119395000KP010301013K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	20

Selain itu, proses transfer likuidasi akan membentuk jurnal transfer keluar pada satker lama serta membentuk kode satker intraco pada jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK BMN.

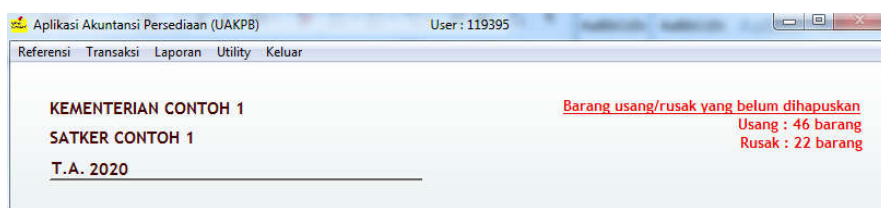
JURNAL PERSIDIAAN PERJENIS TRANSAKSI
PERIODE BULAN : 062020

Tanggal : 17-06-2020
Halaman : 1

119010199119395000KP SATKER CONTOH 1

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
313211	Transfer Keluar	119010199654321001KP	K02	13,529,736,956	
117111	Barang Konsumsi	119010199654321001KP	K02		1,069,148,254
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199654321001KP	K02		6,972,094
117114	Suku Cadang	119010199654321001KP	K02		7,965,734,624
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	119010199654321001KP	K02		577,500
117131	Bahan Baku	119010199654321001KP	K02		3,003,846,566
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199654321001KP	K02		1,481,550,000
117199	Persediaan Lainnya	119010199654321001KP	K02		1,907,918
	JUMLAH TOTAL			13,529,736,956	13,529,736,956

- 13) Mengingat bahwa data terkait saldo persediaan usang/rusak tidak ditransfer ke satker baru, saldo persediaan usang/rusak agar tetap ditatausahakan pada user Aplikasi Persediaan satker lama dan dilakukan penghapusan persediaan usang/rusak setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan dari pejabat yang berwenang melalui menu **Transaksi >> Penghapusan Usang/Rusak**. Dengan demikian, satker harus tetap memelihara aplikasi dengan user satker lama hingga seluruh persediaan rusak/usang dihapus dari daftar persediaan rusak/usang. Data persediaan usang/rusak dapat dimonitor melalui monitoring yang ditampilkan pada halaman muka aplikasi atau melalui pencetakan data pada submenu Daftar Persediaan Usang/Rusak.



UAPB : KEMENTERIAN CONTOH 1
UAPPB-E1 : E SELON CONTOH 1
UAPPB-W : JAKARTA

DAFTAR PERSEDIAAN RUSAK
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 MEI 2020
TAHUN ANGGARAN :2020

UAKPB : SATKER CONTOH 1
KODE UAKPB : 119010199119395000KP

KODE	URAIAN	KUANTITAS	RUPIAH
117111	BARANG KONSUMSI		
1010303002	Tinta Cetak	7	731,500
000003	- Tinta Printer Epson 664 (BK)	7	731,500
1010304011	CD/DVD	5	27,500
000001	- CD RW	5	27,500
1010307006	Atribut	10	30,710,000
000013	- SENTER TAKTIS PERORANGAN SUREFIRE 6FX	10	30,710,000
	Jumlah	22	31,469,000

- 14) Pengiriman ADK dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN pada satker lama dilakukan secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini sampai dengan proses likuidasi dinyatakan selesai.
- 15) *Log Off* dari *user* satker lama.
- 16) Login menggunakan *user* anak satker baru.
- 17) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer masuk secara otomatis pada anak satker baru.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAPKPB) User : 5

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

Persediaan Masuk **Transfer Masuk**

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
119010199119395000KP010101006K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,961,721,566
119010199119395000KP010102002K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,042,125,000
119010199119395000KP010201003K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	2,549,331,158
119010199119395000KP010201004K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	79,530
119010199119395000KP010201999K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	636,918,750
119010199119395000KP010299999K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	4,779,405,186
119010199119395000KP010301001K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	10,648,800
119010199119395000KP010301003K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	2,542,000
119010199119395000KP010301004K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	11,000
119010199119395000KP010301005K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	81,211,000
119010199119395000KP010301006K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	5,402,400
119010199119395000KP010301007K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	292,320
119010199119395000KP010301008K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,032,248
119010199119395000KP010301010K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	3,404,885
119010199119395000KP010301011K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	3,260,300
119010199119395000KP010301012K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	1,088,000
119010199119395000KP010301013K	KEP-124/06/2020	01-06-2020	01-06-2020	770,000

Cari :

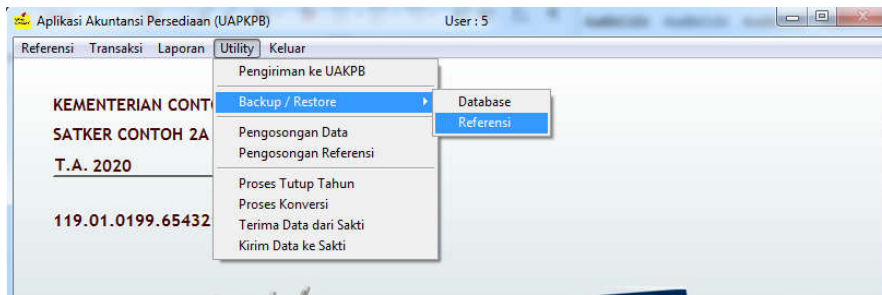
Cetak + Ubah Hapus Keluar

- 18) Pada prinsipnya, transfer seluruh persediaan secara sekaligus dari satker lama ke anak satker baru akan tetap mempertahankan kode barang secara umum, namun akan menambahkan identitas satker anak.

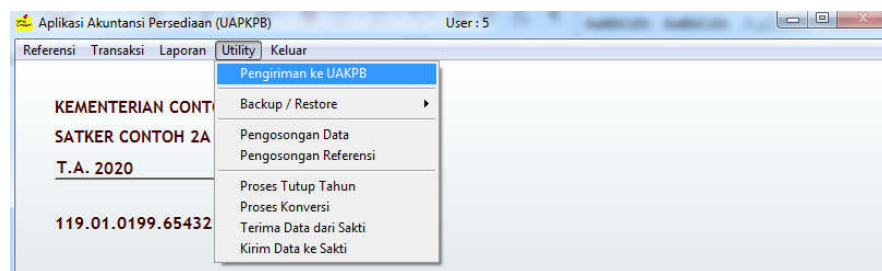
Contoh:

Satker A dengan kode satker 042.01.0800.123456.000.KD mengalami likuidasi menjadi anak satker pada satker B dengan kode satker 023.17.0800.654321.000.KD. Identitas baru A sebagai anak satker B adalah 023.17.0800.654321.**001**.KD. Kode barang berupa alat tulis pada A sebagai satker adalah 1010301001**000001**. Setelah dilakukan transfer likuidasi, kode barang alat tulis pada A selaku anak satker B akan tercatat sebagai alat tulis dengan kode barang 1010301001**001001**.

- 19) Anak satker baru agar melakukan pengecekan atas laporan-laporan persediaan, sebelum dan setelah dilakukan transfer likuidasi. Saldo persediaan antara anak satker baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan satker lama sebelum dilakukan transfer likuidasi seharusnya sama.
- 20) Lakukan *backup* referensi persediaan untuk dikirimkan kepada satker induk. Langkah ini hanya dilakukan sekali setelah proses transfer likuidasi.



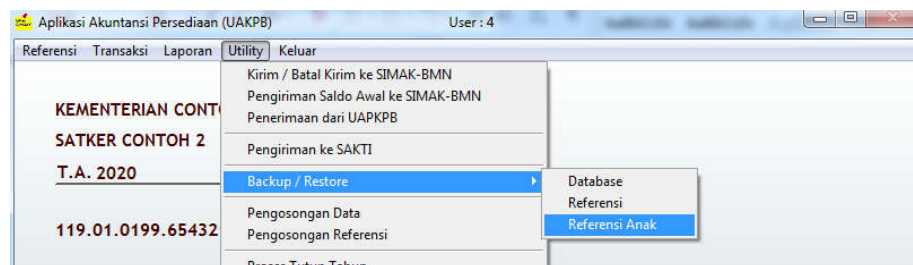
21) Lakukan pengiriman ADK transaksi persediaan ke satker induk



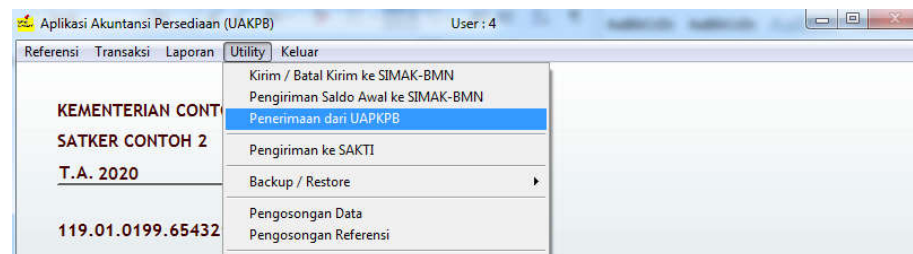
22) Log Off dari user anak satker baru

23) Operator anak satker baru menyampaikan *backup* referensi dan ADK transaksi persediaan anak satker baru kepada Operator satker induk

24) Operator satker induk melakukan *restore* referensi persediaan anak satker baru melalui Menu Utility >> Backup/Restore >> Referensi Anak. Langkah ini hanya dilakukan sekali setelah proses transfer likuidasi.



25) Operator satker induk melakukan penerimaan ADK transaksi persediaan dari anak satker baru melalui Menu Utility >> Penerimaan dari UAPKPB



26) Proses transfer likuidasi akan membentuk jurnal transfer masuk pada satker induk serta membentuk kode satker intraco pada jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK BMN.

JURNAL PERSEDIAAN PERJENIS TRANSAKSI
PERIODE BULAN :062020

Tanggal : 17-06-2020
Halaman : 1

119010199654321000KP SATKER CONTOH 2

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
117111	Barang Konsumsi	119010199119395000KP	M03	1,069,148,254	
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199119395000KP	M03	6,972,094	
117114	Suku Cadang	119010199119395000KP	M03	7,965,734,624	
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	119010199119395000KP	M03	577,500	
117131	Bahan Baku	119010199119395000KP	M03	3,003,846,566	
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199119395000KP	M03	1,481,550,000	
117199	Persediaan Lainnya	119010199119395000KP	M03	1,907,918	
313221	Transfer Masuk	119010199119395000KP	M03		13,529,736,956
	JUMLAH TOTAL			13,529,736,956	13,529,736,956

- 27) Proses transfer likuidasi telah selesai. Laporan persediaan satker induk telah mencakup seluruh data anak satker baru. Anak satker baru dapat melakukan perekaman transaksi baru dengan tanggal buku setelah tanggal transfer likuidasi dan melakukan pengiriman ADK transaksi persediaan secara bulanan kepada satker induk.
- 28) Pengiriman ADK dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN pada satker induk dilakukan secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini.

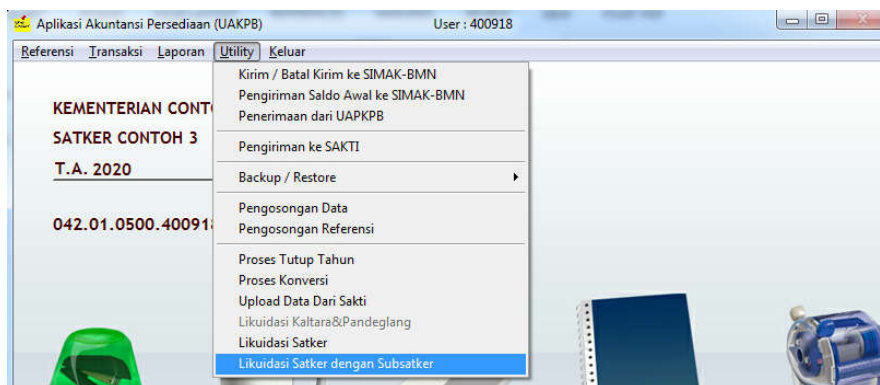
b. Submenu Likuidasi Satker dengan Subsatker

Submenu ini digunakan dalam rangka proses likuidasi satker di mana **satker yang dilikuidasi memiliki anak satker atau subsatker**. Satker yang dilikuidasi hanya mengalami perubahan identitas/kode satker sehingga baik satker lama maupun satker baru masih memiliki struktur organisasi yang sama, misalnya satker dengan kode 123456 yang memiliki anak satker 001 dan 002 dilikuidasi menjadi satker dengan kode 654321 yang memiliki anak satker 001 dan 002. Proses transfer likuidasi dengan menggunakan submenu ini tidak dapat dilakukan sepanjang tahun karena saat ini transaksinya akan terbentuk dengan **tanggal buku 1 Januari 2020**. Oleh karena itu, sebelum menggunakan

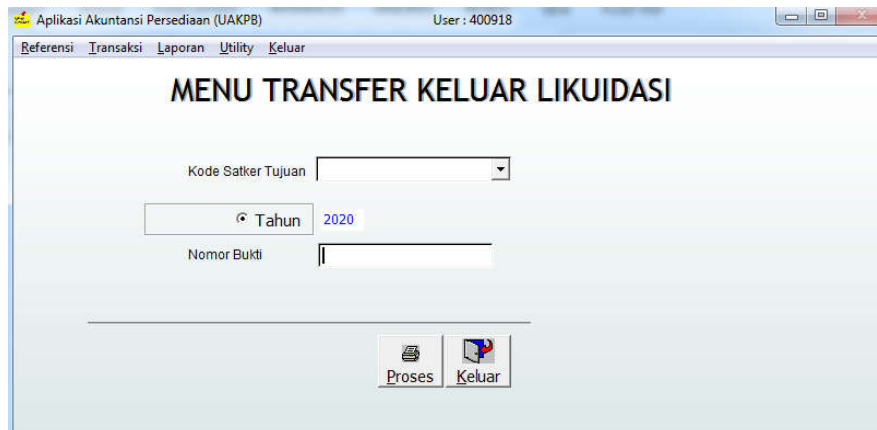
submenu ini satker agar memastikan kesesuaian penggunaannya dengan dokumen sumber transfer likuidasi.

Adapun langkah-langkah penggunaan submenu Likuidasi Satker dengan Subsatker adalah sebagai berikut:

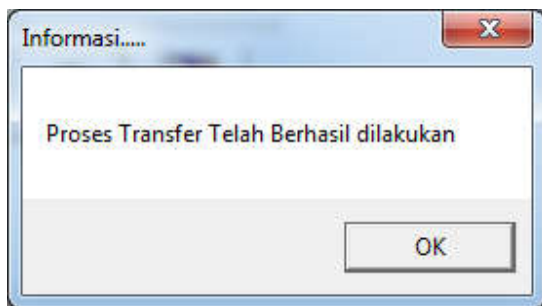
- 1) Lakukan *backup* data dan referensi, kemudian simpan ke *folder* lain atau media penyimpanan lain sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 2) Operator Aplikasi Persediaan diwajibkan untuk membuat *user* satker induk dan satker anak dengan kode satker lama dan kode satker baru pada PC/laptop yang sama. Untuk satker anak, 3 (tiga) digit satker anak lama harus sama dengan satker anak baru.
Contoh: jika kode satker anak lama adalah 042.01.0800.123456.**002**.KD, maka kode satker anak baru harus 023.17.0800.654321.**002**.KD
- 3) **Proses transfer likuidasi hanya dilakukan pada user satker induk.** Pastikan hanya 1 (satu) *user* Aplikasi Persediaan yang terbuka pada *desktop* PC/Laptop. Apabila 2 (dua) atau lebih *user* Aplikasi Persediaan terbuka pada *desktop* PC/Laptop, mengakibatkan proses transfer likuidasi menjadi tidak sempurna.
- 4) *Login* menggunakan *user* satker induk lama.
- 5) Lakukan pencetakan laporan-laporan persediaan sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 6) Lakukan transfer likuidasi untuk seluruh persediaan melalui menu **Utility >> Likuidasi Satker dengan Subsatker.**



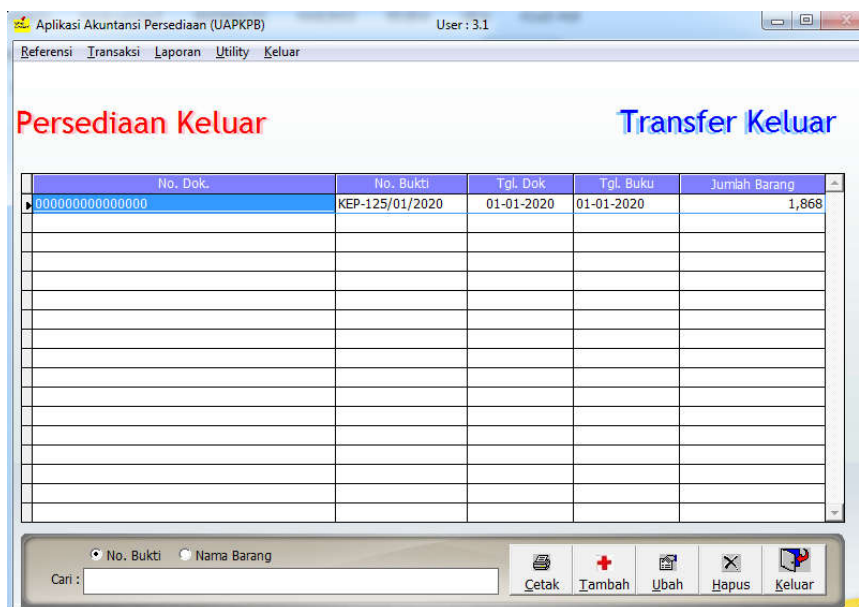
- 7) Pilih **kode** satker **tujuan** yang merupakan identitas baru satker, isikan **nomor bukti**, kemudian klik "**proses**". Proses ini akan memindahkan seluruh data persediaan dan referensi dari satker lama ke satker baru, tanpa membentuk ADK transfer. Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer secara otomatis dengan **tanggal buku 1 Januari 2020**. Untuk itu, satker agar memastikan pada tahun anggaran 2020 belum terdapat perekaman transaksi apapun baik di satker induk maupun anak lama.



- 8) Apabila proses transfer likuidasi berhasil akan terdapat notifikasi berikut, kemudian klik OK.



- 9) Aplikasi Persediaan tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk membatalkan proses transfer. Kesalahan transfer dapat diatasi dengan langkah sebagai berikut:
- Lakukan penghapusan transaksi transfer keluar melalui menu Persediaan Keluar >> Transfer Keluar (pada satker lama baik induk maupun anak) dan penghapusan transaksi transfer masuk melalui menu Persediaan Masuk >> Transfer Masuk (pada satker baru baik induk maupun anak);
 - Lakukan proses transfer likudasi ulang.
- 10) Lakukan pencetakan laporan-laporan persediaan setelah melakukan proses transfer likuidasi. Bandingkan dengan laporan-laporan persediaan yang dicetak sebelum melakukan proses transfer likuidasi. Setelah dilakukan transfer likuidasi, seharusnya saldo seluruh persediaan menjadi nihil.
- 11) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer keluar secara otomatis pada satker anak maupun satker induk lama (apabila memiliki transaksi).



Selain itu, proses transfer likuidasi akan membentuk jurnal transfer keluar pada satker induk lama serta membentuk kode satker intraco pada jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK BMN di mana jurnal akan terbentuk secara terpisah untuk masing-masing anak satker.

JURNAL PERSEDIAAN PERJENIS TRANSAKSI
PERIODE BULAN :012020

Tanggal : 18-06-2020
Halaman : 1

042010500400918000KD SATKER CONTOH 3

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
313211	Transfer Keluar	023010500123456001KD	K02	50,461,604	
117111	Barang Konsumsi	023010500123456001KD	K02		38,578,984
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	023010500123456001KD	K02		11,882,620
313211	Transfer Keluar	023010500123456002KD	K02	84,861,272	
117111	Barang Konsumsi	023010500123456002KD	K02		81,514,634
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	023010500123456002KD	K02		3,346,638

- 12) Mengingat bahwa data terkait saldo persediaan usang/rusak tidak ditransfer ke satker baru, saldo persediaan usang/rusak agar tetap ditatausahakan pada user Aplikasi Persediaan satker induk dan anak lama dan dilakukan penghapusan persediaan

usang/rusak setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan dari pejabat yang berwenang melalui menu Transaksi >> Penghapusan Usang/Rusak. Dengan demikian, satker harus tetap memelihara aplikasi dengan *user* satker lama baik induk maupun anak hingga seluruh persediaan rusak/usang dihapus dari daftar persediaan rusak/usang. Data persediaan usang/rusak dapat dimonitor melalui monitoring yang ditampilkan pada halaman muka aplikasi atau melalui pencetakan data pada submenu Daftar Persediaan Usang/Rusak pada *user* masing-masing induk dan anak lama.



UAPB : KEMENTERIAN CONT OH 3
UAPPB-E1 : E SELON CONT OH 3
UAPPB-W : JAWA TIMUR

DAFTAR PERSEDIAAN RUSAK
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 1 JANUARI 2020
TAHUN ANGGARAN :2020

UAPKPB : SATKER CONTOH 3.1
KODE UAPKPB : 04201050040091 8001KD

KODE	URAIAN	KUANTITAS	RUPIAH
117111	BARANG KONSUMSI		
1010301005	Buku Tulis	2	22,000
000006	- Buku Kwitansi Besar BUSINESS	2	22,000
1010301006	Ordner Dan Map	50	41,250
000001	- Map kertas merah JANGGER	50	41,250
1010304004	Tinta/ Toner Printer	4	601,400
000284	- Refill Tinta Epson L800 (type 6731)	4	601,400
	Jumlah	56	664,650

- 13) Pengiriman ADK dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN pada satker lama dilakukan secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini sampai dengan proses likuidasi dinyatakan selesai.
- 14) *Log Off* dari *user* satker induk lama
- 15) *Login* menggunakan *user* satker induk baru
- 16) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer masuk secara otomatis pada satker anak maupun satker induk baru (apabila memiliki transaksi)

Selain itu, proses transfer likuidasi akan membentuk jurnal transfer masuk pada satker induk baru serta membentuk kode satker intraco pada jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK BMN di mana jurnal akan terbentuk secara terpisah untuk masing-masing anak satker.

JURNAL PERSEDIAAN PERJENIS TRANSAKSI
PERIODE BULAN :012020

Tanggal : 18-06-2020
Halaman : 1

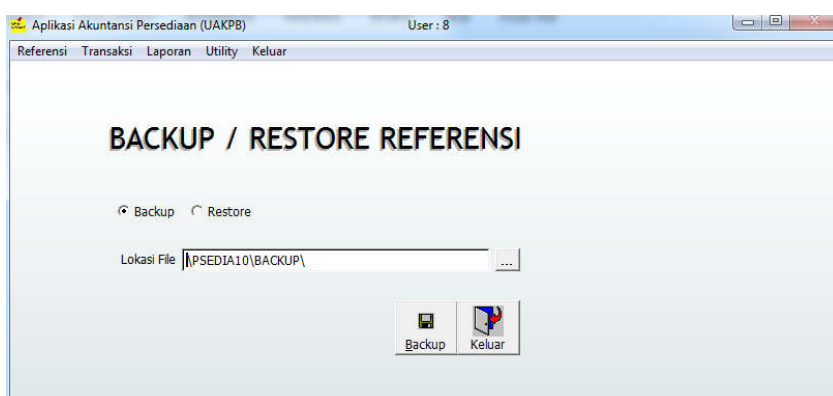
023010500123456000KD SATKER CONTOH 6

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
117111	Barang Konsumsi	042010500400918001KD	M03	76,444,208	
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	042010500400918001KD	M03	23,765,240	
313221	Transfer Masuk	042010500400918001KD	M03		100,209,448
117111	Barang Konsumsi	042010500400918002KD	M03	161,795,742	
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	042010500400918002KD	M03	6,239,086	
313221	Transfer Masuk	042010500400918002KD	M03		168,034,828

17) Setelah dilakukan proses transfer likuidasi, maka pada satker induk baru akan otomatis terbentuk Referensi Kode Barang Persediaan yang merupakan kiriman dari satker

induk lama. Untuk satker anak baru tidak otomatis terbentuk referensi kode barang, sehingga perlu dilakukan proses *backup* dan *restore* referensi dari satker induk baru ke satker anak baru, sebagai berikut:

- a) Satker induk baru melakukan *backup* Referensi Kode Barang Persediaan melalui menu Utility >> Submenu Backup/Restore >> Referensi, lalu pilih Backup dan pilih lokasi *file*. Selanjutnya klik tombol Backup. Hasil *backup* referensi terbentuk pada lokasi *file* yang dipilih.



- b) Selanjutnya dengan menggunakan *user* masing-masing satker anak baru, operator melakukan *restore file* referensi melalui menu Utility >> Submenu Backup/Restore >> Referensi, lalu pilih Restore dan pilih lokasi file. Selanjutnya klik tombol Restore.



- 18) Operator satker induk baru melakukan *backup* data dan referensi persediaan satker anak baru dengan menggunakan *user* masing-masing satker anak baru dan menyampaikannya kepada operator satker anak baru. Operator satker anak baru melakukan *restore* data dan referensi persediaan pada PC/laptop yang digunakan untuk menatausahakan Aplikasi Persediaan pada satker anak baru.
- 19) Satker induk baru dan satker anak baru agar melakukan pengecekan atas laporan-laporan persediaan, sebelum dan setelah dilakukan transfer likuidasi. Saldo

persediaan antara satker induk baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan satker induk lama sebelum dilakukan transfer likuidasi seharusnya sama. Sementara saldo persediaan antara satker anak baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan satker anak lama sebelum dilakukan transfer likuidasi dapat berbeda karena transaksi transfer menggunakan nilai HPT.

20) Proses transfer likuidasi telah selesai. Satker induk dan anak dapat melakukan perekaman transaksi baru dengan tanggal buku setelah tanggal transfer likuidasi. Pengiriman ADK dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN pada satker induk baru dilakukan secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini.

2. Aplikasi SIMAK BMN

Pada Aplikasi SIMAK BMN versi 20.0.0, telah disediakan submenu untuk keperluan transfer likuidasi secara sekaligus dan otomatis, yaitu submenu **Transfer Likuidasi**. Submenu ini hanya dapat digunakan oleh satker yang mengalami likuidasi dikarenakan perubahan identitas satkernya (kode Bagian Anggaran, kode eselon I, atau kode satker), sedangkan keberadaan, struktur organisasi, operasionalisasi, serta tugas dan fungsinya tidak berubah.

Beberapa ketentuan penggunaan submenu Transfer Likuidasi antara lain:

- a. Seluruh BMN (tidak termasuk KDP) dilakukan transfer dari satker yang dilikuidasi kepada satker dengan identitas baru dan hanya dapat dilakukan untuk transfer dari satu satker ke satu satker.
- b. Perubahan data BMN hanya terbatas pada perubahan identitas satker bersangkutan, sementara data BMN berupa NUP, nilai, tanggal buku/perolehan, data DBL/KIB, dan data lainnya tidak berubah.
- c. Fitur ini hanya dapat dilakukan pada komputer atau laptop yang sama (untuk satker lama dan satker baru), dengan pertimbangan bahwa secara substansi satker tersebut tidak mengalami perubahan.
- d. Untuk satker induk yang memiliki satker anak, proses transfer likuidasi dilakukan oleh masing-masing satker anak.
- e. Satker tujuan yang baru tidak ada data transaksi BMN sebelumnya (data transaksi BMN kosong), jika ada transaksi BMN di satker baru maka proses transfer tidak dapat dilakukan.

Apabila ketentuan penggunaan submenu Transfer Likuidasi di atas tidak dapat dipenuhi, maka satker tidak diperkenankan untuk menggunakan submenu tersebut dalam melakukan proses likuidasi dan satker diwajibkan melakukan proses likuidasi menggunakan submenu **Transaksi BMN >> Penghapusan BMN >> Transfer Keluar** dan **Transaksi BMN >> Perolehan BMN>>Transfer Masuk**. Pelaksanaan Transfer Keluar-Transfer Masuk baik menggunakan menu khusus transfer likuidasi maupun menu Transfer Keluar dan Transfer Masuk tetap berpedoman pada ketentuan mengenai Penatausahaan BMN, dengan dilengkapi dokumen sumber terkait, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST).

Penjelasan penggunaan submenu Transfer Likuidasi adalah sebagai berikut:

1. Transfer Likuidasi Satker Anak

Mengingat bahwa beberapa satker (UAKPB) pada beberapa K/L memiliki satker anak (UAPKPB), maka proses transfer likuidasi satker anak adalah sebagai berikut:

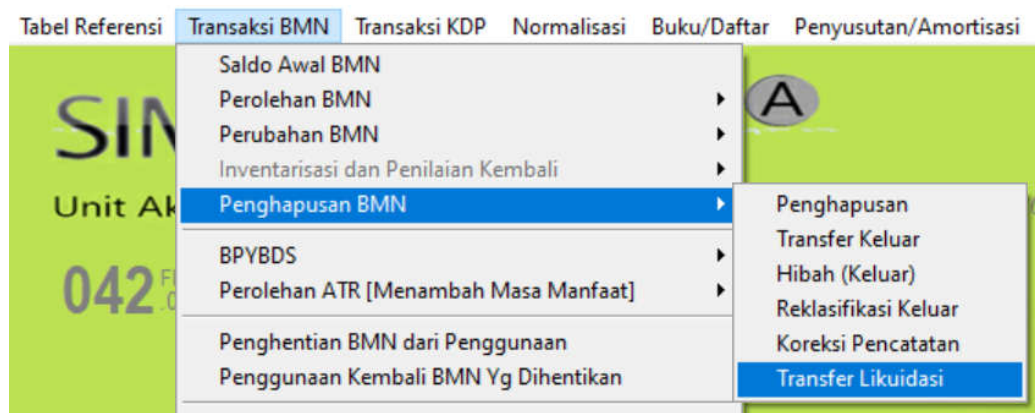
- 1) Lakukan *backup* data, kemudian simpan ke *folder* lain atau media penyimpanan lain sebelum melakukan proses transfer likuidasi.

User Administrator:

- 2) *Login* pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan *user* admin.
- 3) Buat referensi dan *user* baru menggunakan identitas satker anak yang baru.
- 4) *Logout* dari *user* admin.

User Satker Anak Lama:

- 5) *Login* menggunakan *user* satker anak lama.
- 6) Lakukan pencetakan laporan-laporan SIMAK BMN sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 7) Lakukan transfer likuidasi seluruh aset (tidak termasuk KDP) melalui menu **Transaksi BMN >> Penghapusan BMN >> Transfer Likuidasi** kemudian klik Tambah.



- 8) Secara otomatis Rincian Aset akan dipilih Semua Aset (tidak termasuk KDP) dan tidak dapat memilih pilihan rincian aset yang lain. Isi Tanggal Pembukuan kemudian Isian Rincian Keputusan diisi Surat Keputusan terkait likuidasi satker tersebut. Satker tujuan diisi satker anak baru kemudian klik simpan.

PROSES LIKUIDASI Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Bar

Nomor : C0220 1 Tahun Anggaran 2020

RINCIAN ASET

Kode Barang dan NUP tertentu
 Kode Barang tertentu
 Semua Aset (tidak termasuk KDP)

Kode Aset [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] ...

Nomor Urut Pendaftaran
Awal 0 Akhir 0

Tgl. Perolehan -- --

Tanggal Pembukuan 19-06-2020

RINCIAN KEPUTUSAN

Nomor SK KEP-12/Likuidasi/2020
Tanggal SK 01-01-2020
Keterangan Likuidasi Perubahan Nomenklatur
Satker tujuan
UAPB 042
UAPPB-E1 01
UAPPB-W 0400
UAKPB-UAPKPB 400904 017 ...
Jenis Kewenangan KD

Simpan Batal Keluar

- 9) Apabila proses transfer likuidasi berhasil akan terdapat notifikasi berikut, kemudian klik OK.



- 10) Aplikasi SIMAK BMN tidak dilengkapi dengan fasilitas untuk membatalkan proses transfer. Kesalahan transfer dapat diatasi dengan langkah sebagai berikut:
- Lakukan penghapusan transaksi transfer likuidasi melalui menu Transaksi BMN >> Penghapusan BMN >> Transfer Likuidasi (pada satker anak lama), dan penghapusan transaksi transfer masuk melalui menu Transaksi BMN >> Perolehan BMN >> Transfer Masuk (pada satker anakbaru);
 - Lakukan proses transfer likuidasi ulang.
- 11) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer keluar secara otomatis pada satker anak lama.

SUB-SUB KELOMPOK BARANG		NUP	SAT	TGL BUKU	JNS TRN	URAIAN TRANSAKSI	TGL OLEH	TERCATAT	KODE RUANG/NO KIB	NILAI
KODE	URAIAN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	31.05.2016	102	Transfer Masuk	04-07-2012	KIB	1	1.018.574,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	31.05.2016	303	Penyesuaian Anortansi Transaksional	--			-71.370,320
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	30.06.2016	302	Penyesuaian Anortansi Reguler Semestaran				-10.195,740
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	31.12.2017	223	Kontribusi Sema Hasil Penelitian Kesehatan	04-07-2012	KIB	1	-81.965,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	31.12.2017	205	Kontribusi Nilai Tim Penelitian Ases				242.183,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	31.12.2017	303	Penyesuaian Anortansi Transaksional	--			81.965,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	31.12.2017	302	Penyesuaian Anortansi Reguler Semestaran				-13.846,700
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	30.06.2018	302					-13.846,700
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	31.12.2018	302					-13.846,700
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	30.06.2019	302					-13.846,700
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	19.06.2020	302	Transfer Keluar	04-07-2012	KIB	1	-1.201.203,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	19.06.2020	303	Penyesuaian Anortansi Transaksional	--			33.386,800
										0

- 12) Lakukan pencetakan laporan-laporan SIMAK BMN setelah melakukan proses transfer likuidasi. Bandingkan dengan laporan-laporan SIMAK BMN yang dicetak sebelum melakukan proses transfer likuidasi. Setelah dilakukan transfer likuidasi, seharusnya saldo seluruh aset pada satker anak lama menjadi nihil.
- 13) Setelah saldo BMN dipastikan bernilai nihil, lakukan proses pengiriman data BMN bulan berkenaan ke satker induk lama.
- 14) Kemudian *Log Off* dari *user* satker lama.

User Satker Anak Baru

- 15) *Login* menggunakan *user* satker anak baru.
- 16) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer masuk secara otomatis pada satker anak baru dan data BMN satker lama otomatis terbawa di satker yang baru.

NAMA UAPKPB : 042.01.04.400904.017 SATKER BARU - LIKUIDASI Kode Lap. : LDBMNEI

SUB-SUB KELOMPOK BARANG		NUP	SAT	TGL BUKU	JNS TRN	URAIAN TRANSAKSI	TGL OLEH	TERCATAT	KODE RUANG/NO KIB	NILAI
KODE	URAIAN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	19.06.2020	102	Transfer Masuk	04-07-2012	KIB	1	1.201.203,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	1	Uter	19.06.2020	303	Penyesuaian Anortansi Transaksional	--			-33.386,800
										1.147.816,200
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	2	Uter	19.06.2020	102	Transfer Masuk	21-05-2011	KIB	2	7.737.069,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	2	Uter	19.06.2020	303	Penyesuaian Anortansi Transaksional	--			-354.727,312
										7.382.341,688
4.01.01.02.001	Bangunan Gedung Teratap Pemasyarakatan	1	Uter	19.06.2020	102	Transfer Masuk	31-12-2009	KIB	1	452.894,000
4.01.01.02.001	Bangunan Gedung Teratap Pemasyarakatan	1	Uter	19.06.2020	303	Penyesuaian Anortansi Transaksional	--			-21.963,534
										431.270,466

- 17) Satker anak baru agar melakukan pengecekan atas laporan-laporan SIMAK BMN sebelum dan setelah melakukan transfer likuidasi. Saldo aset antara satker anak baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan satker anak lama sebelum dilakukan transfer likuidasi seharusnya sama.
- 18) Proses transfer likuidasi telah selesai. Satker dapat melakukan perekaman transaksi lanjutan BMN dengan tanggal buku setelah tanggal transfer likuidasi.
- 19) Lakukan pengiriman ke UAPKPB ke satker induk baru secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini.

2. Transfer Likuidasi Satker Induk

Proses transfer likuidasi satker induk adalah sebagai berikut:

- 1) Lakukan *backup* data, kemudian simpan ke *folder* lain atau media penyimpanan lain sebelum melakukan proses transfer likuidasi.

User Administrator:

- 2) *Login* pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan *user* admin.
- 3) Buat referensi dan *user* baru menggunakan identitas satker induk yang baru.
- 4) *Logout* dari *user* admin.

User Satker Induk Lama:

- 5) *Login* menggunakan *user* satker induk lama.
- 6) Bagi satker yang memiliki satker anak, wajib menerima kiriman data dari satker anak lama bulan berkenaan (setelah satker anak melakukan transfer likuidasi).
- 7) Lakukan pencetakan laporan-laporan SIMAK BMN sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 8) Lakukan transfer likuidasi seluruh aset (tidak termasuk KDP) melalui menu Transaksi BMN >> Penghapusan BMN >> Transfer Likuidasi kemudian klik Tambah.
- 9) Secara otomatis Rincian Aset akan dipilih Semua Aset (tidak termasuk KDP) dan tidak dapat memilih pilihan rincian aset yang lain. Isi Tanggal Pembukuan kemudian Isian Rincian Keputusan diisi Surat Keputusan terkait likuidasi satker tersebut. Satker tujuan diisi satker induk baru kemudian klik simpan.

PROSES LIKUIDASI		Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Bar	
Nomor :	C0220 1	Tahun Anggaran :	2020
RINCIAN ASET		RINCIAN KEPUTUSAN	
<input type="radio"/> Kode Barang dan NUP tertentu		Nomor SK	SK-12/Likuidasi
<input type="radio"/> Kode Barang tertentu		Tanggal SK	19-06-2020
<input checked="" type="radio"/> Semua Aset (tidak termasuk KDP)		Keterangan	Likuidasi Nomenklatur
Kode Aset	[Dropdown]	Satker tujuan	
Nomor Urut Pendaftaran		UAPB	042
Awal	0	UAPPB-E1	01
Akhir	0	UAPPB-W	0400
Tgl. Perolehan	--	UAKPB-UAPKB	444444 000 ...
Tanggal Pembukuan	19-06-2020	Jenis Kewenangan	KD

- 10) Apabila proses transfer likuidasi berhasil akan terdapat notifikasi berikut, kemudian klik OK.

Informasi



Proses transfer dari satker 04201040044444000KD selesai
Total aset ditransfer : 15

OK

- 11) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer keluar secara otomatis pada satker induk lama.

4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	01-07-2017	100	Saldo Awal	01-07-2012	KIB	3	900,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	01-07-2017	508	Penyusutan Asortisasi Transisional	--			-81,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	01-07-2017	508					-8,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	31-12-2017	502	Penyusutan Asortisasi Reguler Sesewaan				-8,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	03-08-2018	202	Pengembangan Nilai Aset	01-07-2012	KIB	3	50,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	30-06-2018	502	Penyusutan Asortisasi Reguler Sesewaan	--			-6,261,798
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	11-11-2018	226	Koreksi Sesa Hasil Koreksi Hasil revaluasi	01-07-2012	KIB	3	-90,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	11-11-2018	224	Koreksi Penilaian Kembali BMN				890,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	11-11-2018	508	Penyusutan Asortisasi Transisional	--			90,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	11-11-2018	508					-7,866,687
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	11-11-2018	508					-7,866,687
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	31-12-2018	502	Penyusutan Asortisasi Reguler Sesewaan				-17,228,454
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	30-06-2019	502					-17,228,454
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	31-12-2019	502					-17,228,454
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	12-12-2020	302	Transfer Keluar	01-07-2012	KIB	3	-1,150,000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemasyarakatan	3	Unit	12-12-2020	508	Penyusutan Asortisasi Transisional	--			83,880,524
										0

- 12) Lakukan pencetakan laporan-laporan SIMAK BMN setelah melakukan proses transfer likuidasi. Bandingkan dengan laporan-laporan SIMAK BMN yang dicetak sebelum melakukan proses transfer likuidasi. Setelah dilakukan transfer likuidasi, seharusnya saldo seluruh aset pada satker induk lama menjadi nihil.
- 13) Setelah saldo BMN dipastikan bernilai nihil, lakukan proses pengiriman data BMN bulan berkenaan ke Aplikasi SAIBA satker induk lama. Proses transfer likuidasi akan membentuk jurnal transfer keluar pada satker induk lama serta membentuk kode satker intraco pada jurnal kirim ke Aplikasi SAIBA satker induk lama.

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	BULAN	JNS TRN	DEBET	KREDIT	SATKER INTRACO
1	2	3	4	5	6	7
313211	Transfer Keluar	12	302		500,000,000	04201040044444000KD
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	12	302	500,000,000		04201040044444000KD
313211	Transfer Keluar	12	302		5,000,000	04201040044444000KD
169315	Akumulasi Amortisasi Software	12	302	5,000,000		04201040044444000KD
313211	Transfer Keluar	12	302		4,500,000	04201040044444000KD
169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	12	302	4,500,000		04201040044444000KD

- 14) Kemudian *Log Off* dari user satker induk lama.

User Satker Induk Baru

- 15) *Login* menggunakan user satker induk baru.
- 16) Bagi satker yang memiliki satker anak, wajib menerima kiriman data dari satker anak baru bulan berkenaan (setelah satker anak melakukan transfer likuidasi).

- 17) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer masuk secara otomatis pada satker induk baru dan data BMN satker induk lama otomatis terbawa di satker induk yang baru.

4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemaman	4	Ust	12/12/2020	102	Transfer Masuk:	01-01-2012	KIB	4	1.500.000,000
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Pemaman	4	Ust	12/12/2020	508	Penyusutan Asortasi Transisional	--			-51.724,137
										1.448.275,863
5.01.01.01.001	Jalan Nasional Arteri	1	M2	12/12/2020	102	Transfer Masuk:	01-01-2012	DBL		500.000,000
5.01.01.01.001	Jalan Nasional Arteri	1	M2	12/12/2020	508	Penyusutan Asortasi Transisional	--			-500.000,000
										0
8.01.01.01.001	Software Komputer	1		12/12/2020	102	Transfer Masuk:	01-01-2012	DBL		10.000,000
8.01.01.01.001	Software Komputer	1		12/12/2020	508	Penyusutan Asortasi Transisional	--			-2.500,000
										7.500,000

- 18) Satker induk baru agar melakukan pengecekan atas laporan-laporan SIMAK BMN sebelum dan setelah melakukan transfer likuidasi. Saldo aset antara satker induk baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan satker induk lama sebelum dilakukan transfer likuidasi seharusnya sama.
- 19) Proses transfer likuidasi telah selesai. Satker dapat melakukan perekaman transaksi lanjutan BMN dengan tanggal buku setelah tanggal transfer likuidasi.
- 20) Lakukan proses penerimaan ADK Persediaan bulan terakhir tahun anggaran berjalan.
- 21) Lakukan pengiriman ADK SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA satker induk baru secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini.

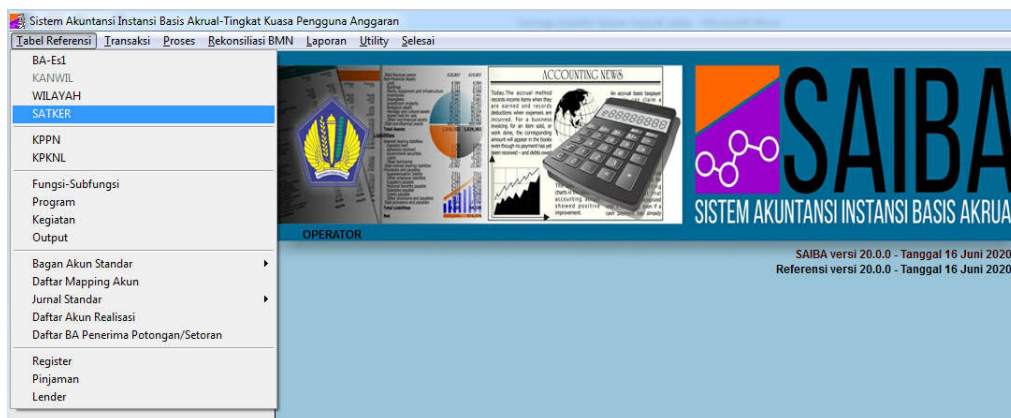
3. Aplikasi SAIBA

Pada Aplikasi SAIBA, tidak disediakan menu khusus untuk mengakomodasi kebutuhan transfer seluruh saldo aset non BMN dan kewajiban secara sekaligus, karena menu transfer yang telah tersedia pada Aplikasi SAIBA saat ini telah memadai.

Pada prinsipnya, satker pengirim dapat melakukan perekaman jurnal Transfer Keluar atas aset non BMN dan kewajiban yang akan menghasilkan ADK transfer. Selanjutnya, satker penerima melakukan penerimaan ADK transfer yang disampaikan oleh satker pengirim, dan mencatatnya sebagai transaksi Transfer Masuk.

Langkah-langkah penggunaan menu Jurnal Transfer Keluar/Masuk adalah sebagai berikut:

1. *Login* dengan menggunakan *user* operator satker pengirim.
2. Rekam terlebih dahulu referensi satker penerima melalui menu **Tabel Referensi >> Satker**.



3. Pilih **Tambah**.

4. Isi kolom kode **BA**, **ES-1**, **WIL**, **SATKER**, dan **URAIAN SATKER** sebagai berikut

BA	ES-1	WIL	SATKER	URAIAN SATKER
023	17	0800	677513	SATKER CONTOH
025	04	3100	426267	IAIN GORONTALO
042	01	0800	400928	ANDALAS
059	05	0100	668444	BALAI PENYEDIA DAN PENGELOLA PEMBIAYAAN TELEKOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
060	01	2900	417881	POLRES
066	01	2200	220348	BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN KLUNGKUNG
076	01	0800	654301	KPU PROVINSI SUMATERA BARAT
090	02	1500	352458	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM KAB. TABALONG
115	01	0800	686218	SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI SUMATERA BARAT
119	01	0199	119395	BADAN KEAMANAN LAUT

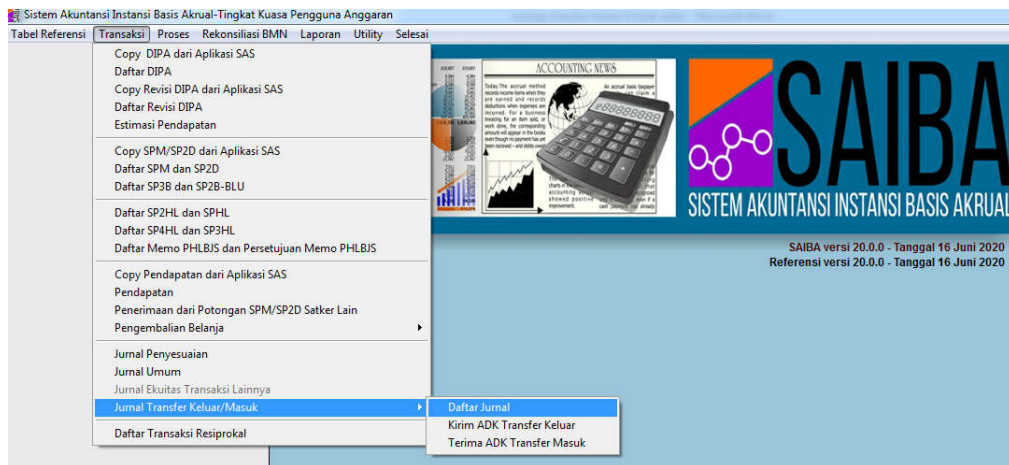
Cari

Masukan Kode / Uraian Satker

5. Pilih **Simpan** dan pastikan referensi identitas satker berhasil disimpan pada daftar satker.

6. Cetak laporan-laporan terkait sebelum dilakukan transfer keluar.

7. Rekam jurnal transfer keluar melalui menu **Transaksi >> Jurnal Transfer Keluar/Masuk >> Daftar Jurnal**



8. Pilih Tambah.
9. Lengkapi form jurnal transfer keluar sebagai berikut:
 - a. Pilih **Satker** penerima yang referensinya telah direkam sebelumnya.
 - b. Pilih **Jenis Kewenangan**.
 - c. Isikan **Tanggal**.
 - d. Isikan **Nomor**.
 - e. Pilih **KPPN** mitra.
 - f. Pilih **Akun** yang sesuai pada kolom Debit (D) dan Kredit (K).
 - g. Isikan **Rupiah**.
 - h. Isikan **Keterangan**.

Satker Tujuan :
Kementerian / Lembaga 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Eselon 1 17 DITJEN PENDIDIKAN TINGGI
Lokasi 0800 SUMATERA BARAT
Satker 333333 SATKER CONTOH 3
Jenis Kewenangan KD Kantor Daerah

Tanggal 31-05-2020 **No.** 222222 001 **KPPN** 010 PADANG **T.A.** 2020

Akun	313211	D	Transfer Keluar
	111821	K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
Rupiah	250,000,000		
Keterangan	Jurnal transfer keluar dengan no bukti 123A/05/2020		

Simpan Batal Keluar

10. Pilih **Simpan**.

11. Pastikan jurnal telah tersimpan pada Daftar Jurnal. Daftar jurnal dapat dicetak menurut satker tujuan penerima dengan pilih **Cetak**.

Cari No Dokumen

No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN	BA lu
20200522222001	01-05-2020	042	01	0800	313211	111821	250,000,000	010	02
20200522222002	01-05-2020	042	01	0800	313211	115212	50,000,000	010	02

Transfer Keluar

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

12. Bentuk ADK Transfer Keluar melalui menu **Transaksi >> Jurnal Transfer Keluar/Masuk >> Kirim ADK Transfer Keluar**.

13. Pilih **Satker Tujuan**, **Periode**, dan lokasi pembentukan ADK.

PENGIRIMAN ADK TRANSFER KELUAR

Tahun Anggaran 2020

Satker Tujuan SATKER CONTOH 3

Periode

Copy Ke

Proses Keluar

14. Pilih **Proses**, kemudian klik OK, maka ADK Transfer Keluar akan terbentuk pada lokasi pembentukan ADK.

Contoh format ADK: LIKUID_TO_0231733333.020

15. Lakukan proses Posting dan cetak laporan-laporan terkait setelah dilakukan transfer keluar.

16. Operator satker pengirim menyampaikan ADK Transfer Keluar kepada operator satker penerima.

17. Operator satker penerima menerima ADK Transfer Masuk pada Aplikasi SAIBA melalui menu **Transaksi >> Jurnal Transfer Keluar/Masuk >> Terima ADK Transfer Masuk**

18. Pilih **Periode** dan **Lokasi** penyimpanan ADK Transfer Masuk



19. Pilih **Terima**, kemudian klik OK, maka semua data pada ADK Transfer Masuk telah diterima.

20. Pastikan jurnal telah tersimpan pada menu **Daftar Jurnal**. Daftar jurnal dapat dicetak menurut satker asal pengirim dengan pilih **Cetak**.

No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN	BA LUR
20200522222001	01-05-2020	023	17	0800	313221	111821	-250,000,000	010	04
20200522222002	01-05-2020	023	17	0800	313221	115212	-50,000,000	010	04

Transfer Masuk

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

21. Lakukan proses Posting dan cetak laporan-laporan terkait setelah penerimaan ADK Transfer Masuk.

Hal-hal Penting Lainnya untuk Dipedomani

Dalam menggunakan menu transfer likuidasi pada Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA sebagaimana di atas, satker agar memastikan bahwa:

1. Seluruh kondisi dan kriteria yang dipersyaratkan untuk dapat menggunakan menu transfer likuidasi terpenuhi. Dalam hal terdapat salah satu atau lebih kriteria yang tidak terpenuhi, satker yang dilikuidasi agar menggunakan menu Transfer Keluar – Transfer Masuk untuk menyelesaikan aset dan kewajibannya.
2. Satker agar melakukan *backup data* sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
3. Prosedur transfer likuidasi dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Satker melakukan transfer likuidasi menggunakan Aplikasi Persediaan, sehingga saldo persediaan pada satker dengan identitas lama menjadi nihil.
 - b. Satker dengan identitas lama mengirimkan ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN dengan identitas lama, sehingga saldo persediaan pada Aplikasi SIMAK BMN dengan identitas lama menjadi nihil.
 - c. Satker melakukan transfer likuidasi menggunakan Aplikasi SIMAK BMN, sehingga saldo aset tetap selain KDP dan aset lainnya pada satker dengan identitas lama menjadi nihil.
 - d. Bagi satker yang memiliki aset tetap berupa KDP agar melakukan pemindahtanganan KDP menggunakan menu Transfer Keluar – Transfer masuk.
 - e. Satker dengan identitas lama mengirimkan ADK SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA dengan identitas lama, sehingga saldo BMN (persediaan, aset tetap, dan aset lainnya) pada Aplikasi SAIBA dengan identitas lama menjadi nihil.
 - f. Satker melakukan proses transfer keluar seluruh aset non BMN dan kewajiban menggunakan Aplikasi SAIBA, sehingga saldo aset dan kewajiban pada Aplikasi SAIBA dengan identitas lama menjadi nihil.
 - g. Satker dengan identitas baru mengirimkan ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN, dan ADK SIMAK BMN ke Aplikasi SAIBA.
4. Prosedur transfer likuidasi dilakukan dengan tetap mengacu pada PMK Nomor 48/PMK.05/2017 serta ketentuan mengenai Pengelolaan dan/atau Penatausahaan BMN, di mana pemindahtanganan aset dan kewajiban dari satker dengan identitas lama kepada satker dengan identitas baru dilengkapi dengan BAST yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PANDUAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN DAN AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT EDISI 28



#bekerjadarirumah
lawan covid-19

**EDISI KHUSUS
KEBIJAKAN PENANGANAN
PANDEMI COVID-19**



**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

Diterbitkan Oleh:

Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta Pusat
Telepon (021)3449230 Pesawat 5500, (021) 384068
Faksimili (021) 3864776

Selain tersedia dalam bentuk cetakan, Panduan Teknis ini juga dapat diakses melalui www.djpb.kemenkeu.go.id. Kritik dan saran untuk perbaikan kualitas publikasi sangat kami harapkan

Silahkan mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis, dengan syarat tidak untuk dikomersilkan

Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat

Edisi 28 Tahun 2020

Tim Penyusun:

- Penanggung Jawab : R.Wiwin Istanti
- Redaktur : Mei Ling
- Editor/Penyunting : 1. Agung Kurniawan Purbohadi
2. Achmad Rinaldi Hidayat
3. Dhani Ramdhani
4. Aditya Ardhi Nugroho
5. Teguh Puspandoyo
6. Solikhin
7. Lely Yalestiarini
8. Jaka Trisna
9. Joni Afandi
10. Nur Abdul Haris
11. Hesti Pratiwi
12. Made Krisna Aryawan
13. Didied Ary Setyanang
14. Mauritz CRM
15. Raden Yongki Andrea Arisona
16. Pirhot Hutauruk
17. Melina Br.Hutabarat
- Desain Grafis : 1. Nur Istiqomah
2. Athur Waga Ilhamsyah
3. Ahmad Fauzi N
4. Hendy Surjono
- Sekretariat : 1. Sofyan Wijaya Julianto
2. Anang Febri Sulistyono
3. Manggala Adi Windoro
4. Nugroho Adi Wiyoso
5. Evasari Br.Bangun
6. Asrarul Anwar

Redaksi menerima tulisan/artikel dan pertanyaan yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran dan akuntansi dan pelaporan keuangan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat (Buku Panduan Teknis) Edisi 28 Tahun 2020. Penyusunan Buku Panduan Teknis merupakan salah satu agenda rutin Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dikoordinasikan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam rangka meningkatkan peran edukasi dan pembinaan di bidang pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Buku Panduan Teknis merupakan salah satu alternatif referensi yang dapat digunakan oleh para Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mengimplementasikan secara teknis terkait pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Pusat. Oleh karenanya, Buku Panduan Teknis ini bersifat melengkapi regulasi/ketentuan pelaksanaan yang berlaku. Buku Panduan Teknis juga menjadi salah satu media publikasi informasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang disampaikan secara berkala kepada para *stakeholders* (pemangku kepentingan).

Panduan Teknis Edisi 28 kali ini merupakan edisi khusus kebijakan penanganan pandemi COVID-19 yang memuat artikel dengan judul "Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam Rangka Penanganan Pandemi COVID-19". Dampak Pandemi COVID-19 telah melanda hampir seluruh

negara di dunia. Dampaknya terasa pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali perekonomian dan keuangan negara. Pemerintah telah mengambil kebijakan keuangan negara dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, yang perlu dilaksanakan dan dilaporkan secara transparan dan akuntabel dalam rangka menjaga *Good Governance* di masa-masa penuh tantangan ini.

Panduan Teknis Edisi 28 ini akan membahas kebijakan penanganan pandemi COVID-19 dari sisi pengeluaran pemerintah, dimulai dari *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran, penggunaan segmen akun khusus yang tepat dalam rangka belanja keperluan penanganan COVID-19 serta implikasinya terhadap pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangannya.

Kami berharap buku panduan teknis ini dapat digunakan sebagai salah satu referensi para ASN, khususnya para pengelola keuangan lingkup satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN dalam pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Pusat. Tak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun termasuk para Editor yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 28 tahun 2020.

Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan,


R. Wiwin Istanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PELAKSANAAN ANGGARAN SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DALAM RANGKA PENANGANAN PANDEMI COVID-19 (OLEH DENI HERDIANTO, KASI PSAPD KANWIL DJPB PROV KALTIM, JOKO SUPRIYANTO, KABID PPK KANWIL DJPB PROV. SULUT, CAHYO DWI MULYANTORO, DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN.....	1

**Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
dalam Rangka Penanganan Pandemi COVID-19**

Oleh:

1. Deni Herdianto (Kasi PSAPD Kanwil DJPb Prov. Kaltim)
2. Joko Supriyanto (Kabid PAPP Kanwil DJPb Prov. Sulawesi Utara)
3. Cahyo Dwi Mulyantoro (Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan)

I. Kebijakan Pemerintah untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19)

Pandemi COVID-19 melanda hampir seluruh negara di dunia. Dampaknya terasa pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali perekonomian. Target pertumbuhan ekonomi dan indikator-indikator lainnya dipastikan tak akan tercapai. Hal ini tentu saja menambah berat tekanan yang akan dihadapi pemerintah.

Beberapa strategi maupun kebijakan keuangan negara telah diputuskan pemerintah sebagai upaya mengurangi dampak pandemi. Kebijakan tersebut antara lain peningkatan belanja fasilitas dan pelayanan kesehatan, pemberian bantuan sosial, dan stimulus bagi dunia usaha. Kebijakan ini diiringi dengan strategi pembiayaan untuk stabilitas sistem keuangan melalui tiga skema yaitu dana langsung pemerintah, pembiayaan dari pasar keuangan, dan penerbitan SBN melalui metode *Private Placement*. Strategi stabilitas sistem keuangan ini ditempuh mengingat pendapatan negara, baik dari sektor pajak maupun PNPB, mengalami penurunan yang signifikan akibat aktivitas perekonomian yang lesu dan harga komoditi yang menurun.

Kebijakan keuangan negara dari sisi pengeluaran pemerintah diimplementasikan antara lain melalui *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran. Dalam tataran praktis, para pejabat perbendaharaan dan petugas akuntansi tentu memerlukan petunjuk yang lebih teknis untuk mengeksekusi kebijakan tersebut, baik dari aspek pelaksanaan anggaran, pengadaan barang dan jasa, maupun akuntansi dan pelaporan keuangan.

Tulisan ini tidak akan membahas seluruh aspek tersebut, tetapi terbatas hanya pada aspek penggunaan segmen akun khusus yang tepat dalam rangka belanja keperluan penanganan COVID-19 serta implikasinya terhadap pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangannya. Pada beberapa bagian dalam tulisan ini, pembahasan terkait akun dimaksud akan lebih fokus pada kegiatan belanja dalam rangka perolehan aset (BMN) yang digunakan dalam penanganan pandemi COVID-19.

1. *Refocussing* Anggaran dan Realokasi Kegiatan

Instruksi Presiden RI melalui Inpres Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan

Penanganan COVID-19 telah ditindaklanjuti dengan terbitnya Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-6/MK.02/2020 tentang *Refocussing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran K/L dalam Rangka Penanganan COVID-19. Kedua regulasi ini kemudian diterjemahkan secara lebih teknis melalui Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran (a.n. Dirjen Perbendaharaan) Nomor ND-270/PB/2020 tanggal 28 Maret 2020 tentang Pedoman Pengesahan Revisi Anggaran *Refocussing* dan Realokasi Kegiatan dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19.

Instrumen kebijakan fiskal ini pada intinya mendorong seluruh Kementerian Negara/Lembaga untuk menyisir kembali kegiatan-kegiatan dan/atau belanja-belanja yang tidak menjadi prioritas di masa pandemi sekarang ini. Alokasi dana pada kegiatan/belanja tersebut kemudian dialihkan untuk kegiatan/belanja dalam rangka penanganan COVID-19.

Pokok-pokok pengaturan dalam pedoman tersebut memberikan petunjuk mengenai kegiatan yang wajib direalokasi dan kegiatan yang tidak di-*refocussing*. Kegiatan-kegiatan yang wajib direalokasi antara lain:

- 1) Kegiatan yang kurang prioritas, alokasi dananya masih diblokir, sisa tender, dan kegiatan yang dibatalkan;
- 2) Belanja barang yang tidak mendesak atau kegiatan yang direkomendasikan untuk dikurangi, yaitu kegiatan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri, pertemuan/rapat/seminar/*workshop*/sosialisasi dan sejenisnya, penyelenggaraan *event*/kegiatan eksebitasi/pameran/promosi dan sejenisnya; dan
- 3) Belanja modal yang belum dilakukan perikatan, masih diblokir sesuai catatan dalam halaman IV.A DIPA, masih dalam proses tender, dan pemanfaatan sisa lelang.

Kegiatan-kegiatan yang tidak di-*refocussing* antara lain:

- 1) Belanja operasional perkantoran dan mengikat (belanja pegawai, penghasilan PPNPN);
- 2) Belanja langganan daya dan jasa dihemat dengan memperhatikan kelancaran pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- 3) Bahan makanan tahanan/narapidana/pasien/siswa;
- 4) Bantuan pemerintah dan bantuan sosial;
- 5) Kegiatan/proyek yang dibiayai dari PHLN/PHDN/SBSN; dan
- 6) Kegiatan layanan yang dibiayai dari PNBPN.

Setiap satuan kerja (satker) diminta benar-benar menjalankan instruksi ini dengan baik. Kontribusi konkrit masing-masing satker, jika diakumulasi, tentu akan sangat membantu pemerintah dalam memaksimalkan dana (APBN) untuk percepatan penanganan COVID-19.

2. Kegiatan/Belanja Pencegahan COVID-19

Publik sudah memahami bahwa dalam konteks kesehatan, mencegah itu jauh lebih baik daripada mengobati. Bukan hanya soal dampak terhadap eksistensi manusia, tetapi upaya preventif biasanya membutuhkan *cost* yang lebih rendah dibandingkan langkah kuratif. Di luar

institusi kesehatan yang punya tugas dan fungsi pengobatan, maka institusi lain (seluruh satker lingkup Kementerian Negara/Lembaga) diminta berkontribusi membantu mengurangi penyebaran wabah ini dengan berpartisipasi melakukan upaya-upaya preventif.

Langkah-langkah antisipatif semacam ini harus dilakukan simultan dengan kegiatan pelayanan publik. Oleh karena itu, untuk menjamin pelayanan publik tetap berjalan baik dengan tetap memperhatikan kondisi kesehatan pegawai, serta upaya-upaya mengurangi penyebaran, satker tentu diminta melakukan *refocussing* kegiatan, realokasi anggaran, dan menyusun kegiatan/belanja yang bersifat spesifik (hanya dilakukan saat pandemi).

Jenis barang/kegiatan yang biasanya dibeli/dilakukan dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 antara lain berupa masker, *hand sanitizer*, vitamin dan penambah daya tahan tubuh, penyemprotan disinfektan, *thermogun*, bilik disinfektan, alat uji medis/*rapid test* dan sejenisnya, lisensi *software/aplikasi* untuk mendukung *Work from Home* (WFH).

Mengingat dampaknya yang sangat besar dan luas, Kementerian Kesehatan menyatakan bahwa pandemi ini lebih dari Kejadian Luar Biasa (KLB). Merespon hal tersebut, Menteri Keuangan kemudian mengeluarkan PMK Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan. Selain itu, terbit pula PMK Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam Penganganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19).

3. Segmen Akun Khusus untuk Kegiatan/Belanja Pencegahan COVID-19

Pengadaan barang/pelaksanaan kegiatan dalam rangka penanganan COVID-19 sebagaimana dijelaskan sebelumnya tentu diminta memperhatikan penggunaan segmen akun yang sesuai. Prinsip transparansi dan akuntabilitas tetap harus dijaga dalam kondisi pandemi sekali pun. Implikasi penggunaan segmen akun ini akan dirasakan bukan hanya pada aspek pelaksanaan anggaran, tetapi juga pada aspek akuntansi dan pelaporan keuangan. Kesalahan penggunaan segmen akun akan menentukan perlakuan akuntansi apa yang harus dilakukan agar transaksi yang terjadi dapat disajikan secara wajar dalam laporan keuangan.

Pengaturan mengenai penggunaan akun khusus COVID-19 telah ditetapkan dalam PMK 38/PMK.02/2020 dan PMK 43/PMK.05/2020. Pasal 6 PMK Nomor 38/PMK.02/2020 dan Pasal 2 ayat (3) PMK Nomor 43/PMK.05/2020 menyatakan bahwa seluruh belanja dalam rangka penanganan COVID-19 dilakukan berdasarkan klasifikasi akun khusus COVID-19. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan perencanaan kegiatan, koordinasi pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi kinerja, termasuk pergeseran antarunit organisasi, antarfungsi, dan/atau antarprogram dalam penanganan pandemi COVID-19.

Ketentuan mengenai biaya/belanja yang dapat dibebankan pada DIPA satker dalam masa pandemi COVID-19 ini diatur secara teknis pertama kali melalui Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA satker dalam Masa Darurat COVID-19. Pada ketentuan ini diatur secara detail akun-akun yang dapat digunakan dalam rangka belanja penanganan COVID-19. Akun-akun dimaksud belum menggunakan segmen akun khusus penanganan COVID-19, tetapi masih menggunakan akun yang biasa digunakan dalam kondisi normal. Hal ini dapat dimaklumi karena S-308/PB/2020 diterbitkan lebih dahulu dibanding PMK 38/PMK.02/2020 dan PMK 43/PMK.05/2020

Amanat penggunaan akun khusus untuk penanganan COVID-19 sesuai PMK 38/2020 dan PMK 43/PMK.05/2020 kemudian ditindaklanjuti dengan terbitnya Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemutakhiran Akun dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19). Regulasi baru ini memperbarui ketentuan penggunaan akun sekaligus melengkapi beberapa hal yang sebelumnya tidak diatur khusus dalam Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020. Ketentuan ini menjelaskan segmen akun spesifik yang dapat digunakan dalam rangka belanja tersebut.

Selain akun-akun khusus untuk penanganan COVID-19 sebagaimana diatur dalam Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 dan Nomor S-369/PB/2020, terdapat pula akun-akun terkait subsidi dalam rangka penanganan COVID-19. Akun-akun ini khusus digunakan oleh satker yang menyelenggarakan fungsi sebagai UAKPA BUN Subsidi, dengan kode BA BUN 999.07 (Bendahara Umum Negara - Pengelolaan Belanja Subsidi). Ketentuan mengenai akun subsidi tersebut diatur dalam Nota Dinas Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor ND-389/PB.6/2020 hal Pemutakhiran Akun Belanja Subsidi Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Nomor ND-487/PB.6/2020 tentang pemuktahiran Akun Belanja Subsidi Bunga Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN).

Implementasi regulasi baru tersebut memang tidak mudah di lapangan. Dalam praktiknya, pemilihan akun (terutama untuk pengadaan aset/BMN) ini menjadi agak *tricky*. Barang-barang seperti masker, *thermogun*, bilik disinfektan, dan *hand sanitizer* bukanlah barang yang biasa dibeli saat kondisi normal. Satker mengalami kesulitan untuk menemukan (mencocokkan) segmen akun khusus yang sesuai dengan belanja yang dilakukan, termasuk kesulitan saat melakukan penginputan aset di Aplikasi SIMAK BMN.

Untuk mempermudah satker di lapangan, tabel berikut ini bisa dijadikan panduan dalam memetakan perubahan akun, baik untuk keperluan revisi maupun untuk keperluan kegiatan/belanja penanganan COVID-19 serta akuntansi dan pelaporan keuangannya:

Tabel 1. *Mapping* Penggunaan Akun dalam Rangka Penanganan COVID-19

No	Uraian Belanja	Penjelasan Penggunaan Akun [*])	Akun Lama (Sesuai S-308/PB/2020)	Akun Baru (Sesuai S-369/PB/2020)
1.	Belanja Barang Operasional - Darurat Bencana (52113)	Secara umum, Belanja Barang Operasional (5211) merupakan belanja yang dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar suatu entitas (kebutuhan internal entitas).		
		Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa/paket data internet ASN dan anggota Polri/TNI	Belanja Keperluan Perkantoran (521111)	Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19 (521131)
		Biaya karantina/isolasi mandiri instansi pemerintah untuk penanganan COVID-19	Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)	
		Pengadaan masker/ <i>hand sanitizer</i> yang tidak diniatkan sebagai persediaan	Belanja Keperluan Perkantoran (521111)	
		Biaya penyemprotan disinfektan secara swakelola	Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)	
		Pengadaan <i>thermogun/thermometer infrared</i> yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya tidak memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin	Belanja Keperluan Perkantoran (521111) atau Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)	
		Pengadaan bilik disinfektan nonpermanen yang tidak memenuhi kriteria Aset Tetap	Belanja Keperluan Perkantoran (521111) atau Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)	
		Pengadaan lisensi aplikasi <i>video conference</i> sampai dengan 1 tahun	Belanja Keperluan Perkantoran (521111) atau Belanja Barang	

			Operasional Lainnya (521119)	
		Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh (521113)	
2.	Belanja Barang Non Operasional - Darurat Bencana (52124)	Secara umum, Belanja Non Operasional (5212) merupakan belanja yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, mendukung pelayanan, dan pencapaian target kinerja suatu entitas.		
		Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa/paket data internet ASN dan anggota Polri/TNI untuk mahasiswa/pelajar/peserta diklat	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (521219)	Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19 (521241)
		Biaya konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/ TNI yang melaksanakan <i>Work in Office</i>	Belanja Bahan (521211)	
		Biaya konsumsi rapat dan/atau uang saku rapat di dalam kantor untuk peserta yang hadir di kantor/satker penyelenggara	Tidak terdapat pengaturan khusus	
		Pengadaan APD/alat uji medis/ <i>rapid test</i> dan sejenisnya yang tidak memenuhi kriteria Aset Tetap - Peralatan dan Mesin atau Persediaan		
		Insentif tenaga kesehatan dan nonkesehatan yang terlibat dalam penanganan COVID-19		
		Santunan kematian untuk tenaga kesehatan yang terlibat dalam penanganan COVID-19		
		Biaya penggantian penanganan pasien pandemi COVID-19		
		Belanja penanganan kesehatan lainnya,		

		seperti dukungan SDM		
3.	Belanja Barang Persediaan - Darurat Bencana (52184)	Pengadaan <i>masker/hand sanitizer</i> APD/alat uji medis/ <i>rapid test</i> dan sejenisnya yang diniatkan sebagai persediaan	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19 (521841)
4.	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19 (522192)	Biaya penyemprotan disinfektan dan pelaksanaan <i>rapid test</i> menggunakan jasa pihak ketiga yang kompeten	Belanja Jasa Lainnya (522119)	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19 (522192)
		Honorarium narasumber/pembahas kegiatan/moderator kegiatan melalui sarana <i>tele conference/video conference</i>	Belanja Jasa Profesi (522151)	
5.	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19 (523114)	Pengadaan/pembangunan tempat cuci tangan portabel maupun permanen	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila nilai perolehan di atas atau sama dengan Rp1 juta menggunakan Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111) • Apabila nilai perolehan di bawah Rp1 juta menggunakan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111) 	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19 (523114)
6.	Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19 (524115)	Biaya transportasi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>Work in Office</i>	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113)	Belanja Perjalanan Dinas Penanganan Pandemi COVID-19 (524115)
7.	Belanja Barang dan	Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa/paket	Belanja Barang (525112)	Belanja Barang BLU

	<p>Jasa BLU II (52515)</p>	<p>data internet ASN/anggota Polri/TNI dan mahasiswa/pelajar/peserta diklat</p> <p>Biaya karantina/isolasi mandiri instansi pemerintah untuk penanganan COVID-19</p> <p>Pengadaan masker/<i>hand sanitizer</i>/APD/alat uji medis/<i>rapid test</i> dan sejenisnya yang tidak memenuhi kriteria Aset Tetap - Peralatan dan Mesin atau Persediaan</p> <p>Pengadaan <i>thermogun/thermometer infrared</i> yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya tidak memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin</p> <p>Pengadaan bilik disinfektan nonpermanen yang tidak memenuhi kriteria Aset Tetap</p> <p>Pengadaan lisensi aplikasi <i>video conference</i> sampai dengan 1 tahun</p> <p>Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh</p> <p>Biaya konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/ TNI yang melaksanakan <i>Work in Office</i></p> <p>Biaya konsumsi rapat dan/atau uang saku rapat di dalam kantor untuk peserta yang hadir di kantor/satker penyelenggara</p>		<p>- Penanganan Pandemi COVID-19 (525152)</p>
--	----------------------------	--	--	---

8.	Belanja Barang Persediaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525153)	Pengadaan masker/ <i>hand sanitizer</i> /APD/alat uji medis/ <i>rapid test</i> dan sejenisnya yang diniatkan sebagai Persediaan	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU (525121)	Belanja Barang Persediaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525153)
9.	Belanja Jasa BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525154)	Biaya penyemprotan disinfektan dan pelaksanaan <i>rapid test</i> menggunakan jasa pihak ketiga yang kompeten Honorarium narasumber/pembahas kegiatan/moderator kegiatan melalui sarana <i>tele conference/video conference</i>	Belanja Jasa (525113)	Belanja Jasa BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525154)
10.	Belanja Pemeliharaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525155)	Pengadaan/pembangunan tempat cuci tangan portabel maupun permanen	<ul style="list-style-type: none"> • Apabila nilai perolehan di atas atau sama dengan Rp1 juta menggunakan Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU (537112) • Apabila nilai perolehan di bawah Rp1 juta menggunakan Belanja Pemeliharaan (525114) 	Belanja Pemeliharaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525155)
11.	Belanja Perjalanan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525156)	Biaya transportasi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>Work in Office</i>	Belanja Perjalanan (525115)	Belanja Perjalanan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (525156)
12.	Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/	<ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bantuan Pemerintah untuk pengadaan Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada kepada Masyarakat/ 	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/

	Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (526131)	<p>Pemda dalam bentuk uang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akun dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporan 		Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (526131)
13.	Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (526132)	<ul style="list-style-type: none"> • Belanja Bantuan Pemerintah untuk pengadaan Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk barang • Akun dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporan 	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (526132)
14.	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (526321)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran barang bantuan lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk uang • Akun dicatat dengan pendekatan beban dalam akuntansi dan pelaporan 	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (526321)
15.	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Barang	<ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran barang bantuan lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam bentuk barang • Akun dicatat dengan pendekatan aset dalam akuntansi dan pelaporan 	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Barang

	- Penanganan Pandemi COVID-19 (526322)			- Penanganan Pandemi COVID-19 (526322)
16.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19 (532119)	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Alat Kesehatan yang memenuhi kriteria Aset Tetap Peralatan dan Mesin • Pengadaan <i>thermogun/thermometer infrared</i> yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin • Pengadaan bilik disinfektan permanen/portabel yang memenuhi kriteria Aset Tetap Peralatan dan Mesin dan memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin 	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19 (532119)
17.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19 (533119)	Belanja penanganan kesehatan lainnya, meliputi sarana dan prasarana kesehatan yang memenuhi kriteria Aset Tetap Gedung dan Bangunan dan memenuhi satuan minimum kapitalisasi Gedung dan Bangunan	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19 (533119)
18.	Belanja Modal Lainnya - Penanganan Pandemi COVID-19 (536118)	Pengadaan lisensi aplikasi berbayar untuk masa lebih dari 1 tahun	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Modal Lainnya - Penanganan Pandemi COVID-19 (536118)
19.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan <i>thermogun/thermometer infrared</i> yang memiliki masa manfaat lebih 	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU (537112)	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU

	- Penanganan Pandemi COVID-19 (537122)	dari satu tahun dan memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan bilik disinfektan permanen/portabel yang memenuhi kriteria Aset Tetap Peralatan dan Mesin dan memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin 		- Penanganan Pandemi COVID-19 (537122)
20.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (537123)	Belanja penanganan kesehatan lainnya, meliputi sarana dan prasarana kesehatan yang memenuhi kriteria Aset Tetap Gedung dan Bangunan dan memenuhi satuan minimum kapitalisasi Gedung dan Bangunan	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (537123)
21.	Belanja Modal Lainnya BLU - Penanganan Pandemi COVID-19 (537125)	Pengadaan lisensi aplikasi berbayar untuk masa lebih dari 1 tahun	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Modal Lainnya BLU- Penanganan Pandemi COVID-19 (537125)
22.	Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (571114)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (571114)
23.	Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial

	Sosial dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (571115)			dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (571115)
24.	Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (572114)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (572114)
25.	Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (572115)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (572115)
26	Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (573114)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (573114)
27.	Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk

	Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (573115)			Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (573115)
28.	Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (574114)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (574114)
29.	Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (574114)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (574114)
30.	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Kemiskinan dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (575114)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Kemiskinan dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (575114)
31.	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan

	Kemiskinan dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (575115)			Kemiskinan dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (575115)
32.	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (576114)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19 (576114)
33.	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (576115)	Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang	Tidak terdapat pengaturan khusus	Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (576115)
*) Keterangan: Ketentuan lebih lanjut (detail) dapat dibaca pada Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020				

Sumber: Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 dan Nomor S-369/PB/2020 (dimodifikasi)

Apabila diklasifikasikan berdasarkan satuan kerja yang menggunakan akun belanja, penggunaan akun dalam rangka penanganan COVID-19 dapat diklasifikasikan menjadi:

Tabel 2. Penggunaan Akun dalam Rangka Penanganan COVID-19 berdasarkan Jenis Satuan Kerja

Jenis Belanja	Satuan Kerja secara umum	Satuan Kerja BLU	Satker BA BUN 999.07 (Pengelolaan Belanja Subsidi)
Belanja Barang	<ul style="list-style-type: none"> - 521131 (Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19) - 521241 (Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19) - 521841 (Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19) - 522192 (Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19) - 523114 (Belanja Pemeliharaan Gedung - Penanganan Pandemi COVID-19) - 524115 (Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19) - 526131 (Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> - 525152 (Belanja Barang BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) - 525153 (Belanja Barang Persediaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) - 525154 (Belanja Jasa BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) - 525155 (Belanja Pemeliharaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) - 525156 (Belanja Perjalanan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 526132 (Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk barang - Penanganan Pandemi COVID-19) - 526321 (Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19) - 526322 (Belanja Barang Untuk Bantuan Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19) 		
Belanja Modal	<ul style="list-style-type: none"> - 532119 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19) - 533119 (Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19) - 536118 (Belanja Modal Lainnya - Penanganan Pandemi COVID-19) 	<ul style="list-style-type: none"> - 537122 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU Penanganan Pandemi COVID-19) - 537123 (Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) - 537125 (Belanja Modal Lainnya BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) 	

<p>Belanja Bantuan Sosial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 571114 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19) - 571115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk barang - Penanganan COVID-19) - 572114 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19) - 572115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19) - 573114 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19) - 573115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19) - 574114 (Belanja Bantuan Sosial 		
-----------------------------------	--	--	--

	<p>Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 574115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19) - 575114 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19) - 575115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19) - 576114 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19) - 576115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19) 		
--	---	--	--

Belanja Subsidi			<ul style="list-style-type: none"> - 554111 (Belanja Subsidi Listrik - Penanganan Pandemi COVID-19) - 554112 (Belanja Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan - Penanganan Pandemi COVID-19) - 554113 (Belanja Subsidi Bunga KPR - Penanganan Pandemi COVID-19) - 554114 (Belanja Subsidi Bunga KUR - Penanganan Pandemi COVID-19) - 554115 (Belanja Subsidi PPh-DTP - Penanganan Pandemi COVID-19) - 554116 (Belanja Subsidi BM-DTP - Penanganan Pandemi COVID-19) - 554117 (Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Margin Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN) - Penanganan Pandemi COVID-19)
-----------------	--	--	---

Sumber: Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 dan Nomor S-369/PB/2020 serta Nota Dinas Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor ND-389/PB.6/2020 dan Nomor ND-487/PB.6/2020 (*dimodifikasi*)

II. Implikasi terhadap Pelaksanaan Anggaran

Implikasi kebijakan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran serta kebijakan penggunaan akun khusus COVID-19 sebagaimana diatur dalam PMK 38/PMK.02/2020 dan PMK 43/PMK.05/2020 sangat dirasakan pada aspek pelaksanaan anggaran. Beberapa kegiatan dan pos belanja mengalami pergeseran. Pergeseran tersebut dimintakan satker melakukan revisi anggaran. Pada masa darurat pandemi ini, hal paling krusial yang dihadapi sebenarnya adalah kebijakan terkait revisi antarjenis belanja, khususnya revisi dari Belanja Barang (mata anggaran/akun 52) ke Belanja Modal (mata anggaran/akun 53) dalam rangka pengadaan BMN, atau sebaliknya.

Kebijakan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran sangat erat kaitannya dengan ketentuan mengenai penggunaan akun khusus penanganan COVID-19. Proses eksekusi kebijakan tersebut memerlukan pemahaman mendalam terhadap akun-akun khusus penanganan COVID. Hal ini tentu harus diantisipasi oleh seluruh satuan kerja, terutama yang sudah melaksanakan ketentuan lama (Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020). Satker-satker dimaksud perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Satker yang sudah melakukan revisi DIPA dengan menggunakan akun lama agar melakukan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dengan menggunakan akun khusus COVID-19 dan menyampaikan pemutakhiran data POK tersebut kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerjanya.

Untuk melaksanakan ketentuan ini, satker dapat memanfaatkan *mapping* akun sebagaimana disajikan dalam tabel 1 sebelumnya. Proses penyisiran harus dilakukan secara detail agar proses revisi POK berjalan akurat.

PMK 38/PMK.02/2020, PMK 43/PMK.05/2020, S-308/PB/2020, dan S-369/PB/2020 memang tidak secara eksplisit dan tegas menjelaskan periode *cut-off*, termasuk batas terakhir kapan satker diminta menyelesaikan proses revisi ini. Namun demikian, semakin cepat proses tersebut diselesaikan, semakin baik pula dampaknya bagi perencanaan kegiatan, koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja, termasuk pelaporan keuangan satker. Di sisi lain, terdapat pula klausul yang menyatakan bahwa proses revisi dimaksud diupayakan sedapat mungkin dengan tidak menghambat realisasi APBN.

Kedua kondisi ini berpotensi menimbulkan "*trade-off*" antara kemudahan dalam melakukan perencanaan kegiatan, koordinasi pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kinerja, termasuk pelaporan keuangan satker, dengan percepatan realisasi anggaran di masa pandemi. Satker yang lebih memprioritaskan penyelesaian revisi akun khusus COVID-19, berpotensi lebih lambat proses realisasi anggarannya. Sebaliknya, satker

yang mengutamakan realisasi anggaran daripada penyelesaian proses revisi, berisiko mengalami kesulitan terutama saat melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dan saat menyusun laporan keuangan. Opsi kebijakan yang diambil satker tentu akan menimbulkan konsekuensi dan penyelesaian yang berbeda-beda.

- 2) Satker yang telah melakukan revisi DIPA dan telah merealisasikan belanjanya (telah terbit SP2D) untuk saat ini tidak perlu melakukan revisi terhadap realisasi yang telah terbit SP2D. Namun demikian, satker agar melakukan revisi POK terhadap sisa pagu yang belum terealisasi menggunakan akun khusus COVID-19

Kondisi ini mungkin relatif lebih rumit dari kondisi pertama. Satker diminta mengidentifikasi dan memilah-milah pos-pos yang sudah direalisasikan (terbit SPD2), yang sudah dibelanjakan tetapi belum terbit SP2D (masih berbentuk kuitansi misalnya), dan mana pos yang sama sekali belum tersentuh. Terhadap sisa pagu yang belum terealisasi (belum terbit SP2D), satker diminta memetakan perubahan akun lama ke akun khusus COVID, kemudian melakukan revisi POK.

- 3) Satker menghimpun seluruh informasi tentang realisasi belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama. Selanjutnya, informasi dimaksud disampaikan kepada KPPN mitra kerjanya.

Untuk melaksanakan ketentuan ini, satker dapat membuat daftar/tabel khusus yang menjelaskan informasi mengenai belanja dalam rangka penanganan COVID-19. Tabel dimaksud paling sedikit memuat informasi mengenai uraian belanja, akun lama yang digunakan, serta tanggal dan nomor SP2D yang terkait dengan belanja tersebut. Apabila terdapat informasi lainnya yang dianggap perlu diungkapkan, satker tidak dibatasi untuk menyajikan informasi tersebut.

- 4) Revisi akun lama ke akun khusus COVID-19 dilakukan sedapat mungkin dengan tidak menghambat realisasi APBN.

Ketentuan ini berpotensi memunculkan adanya "*trade-off*" dengan ketentuan revisi akun lama ke akun khusus pandemi COVID-19. Realisasi anggaran untuk pemenuhan keperluan penanganan pandemi dianggap sebagai prioritas utama dibandingkan dengan revisi akun khusus COVID-19. Sebagai konsekuensinya, tentu saja satker diminta siap dengan risiko/kesulitan saat pengukuran kinerja atau saat penyusunan laporan keuangan.

Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN telah dan sedang melakukan berbagai langkah dalam merespon kebijakan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran serta kebijakan penggunaan akun khusus COVID-19. Sosialisasi, tanya jawab, diskusi, dan

asistensi via daring dilakukan secara intensif dalam rangka memberikan kemudahan kepada satker dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan tersebut.

III. Akuntansi Belanja Penanganan COVID-19

Akun-akun belanja khusus penanganan COVID-19 sebagaimana diuraikan sebelumnya digunakan dalam proses penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pertanggungjawaban. Satuan kerja (K/L) yang akan melakukan revisi DIPA dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 diminta segera menggunakan akun-akun khusus tersebut. Terkait dengan pelaksanaan anggaran, SPP dan SPM yang dibuat untuk pengeluaran terkait penanganan pandemi COVID-19 juga diminta menggunakan akun khusus yang sama sehingga dapat diterbitkan SP2D dengan akun yang tepat. Demikian juga dalam pertanggungjawaban, akun-akun khusus dalam rangka penanganan COVID-19 tentu harus ditindaklanjuti dengan *posting rules* yang sesuai pada aplikasi yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan dan aplikasi pendukungnya sehingga dapat memilah klasifikasi akun dalam pelaporannya. Dengan demikian, pertanggungjawaban akun-akun tersebut dapat disajikan dan diungkapkan pada laporan keuangan yang lengkap.

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan negara yang baik, berbagai perangkat telah dan sedang disiapkan agar pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban dapat dilaksanakan dengan baik. Pasal 14 ayat (1) PMK 43/PMK.05/2020 menegaskan bahwa akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 menjadi bagian dari laporan keuangan yang disusun oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan.

Setelah realisasi belanja akun-akun COVID-19 di atas, yang ditandai dengan terbitnya SPM/SP2D GUP/PTUP atau LS, dilakukan pencatatan pada Aplikasi SAIBA atau SAKTI sehingga terbentuk jurnal pada buku besar (*ledger*) kas maupun buku besar (*ledger*) akrual. Berikut ini akan diuraikan beberapa jurnal pada buku besar kas dan buku besar akrual atas penggunaan akun-akun khusus belanja penanganan COVID-19 pada Aplikasi SAIBA dan SAKTI beserta *mapping* akun pada pos Laporan Keuangan.

1. Aplikasi SAIBA

Jurnal yang terbentuk dari belanja penanganan wabah COVID-19 pada satker yang menggunakan Aplikasi SAIBA, sebagai berikut:

a. Belanja Barang

Bila dirangkum pencatatan belanja barang satuan kerja sesuai dengan SPM/SP2D Belanja Barang pada Aplikasi SAIBA akan membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
521131	521131 (Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
521141	521241 (Belanja Barang Non Operasional Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
521841	521841 (Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
522192	522192 (Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
523114	523114 (Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
524115	524115 (Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
	115612 Piutang Dari KPPN		Rp XXX	-

Selain jurnal pada buku besar kas tersebut di atas, perekaman SPM/SP2D Belanja Barang juga akan terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
521131	521131 (Beban Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Barang dan Jasa
521141	521241 (Beban Barang Non Operasional Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Barang dan Jasa
521841	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
522192	522192 (Beban Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Barang dan Jasa
523114	523114 (Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Pemeliharaan
524115	524115 (Beban Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Perjalanan Dinas
	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain		Rp XXX	LPE - Transaksi Antar Entitas

b. Belanja Barang Untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda

Pencatatan Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda sesuai dengan SPM/SP2D pada Aplikasi SAIBA akan membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
526131	526131 (Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19)	RpXXX		LRA - Belanja Barang
526132	526132 (Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
526321	526321 (Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
526322	526322 (Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Barang
	115612 Piutang Dari KPPN		Rp XXX	-

Selain jurnal pada buku besar kas tersebut di atas, pencatatan SPM/SP2D Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda pada buku besar akrual dicatat sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
526131	526131 (Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
526132	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
526321	526321 (Beban Barang untuk Bantuan Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
526322	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain		Rp XXX	LPE - Transaksi Antar Entitas

c. Belanja Bantuan Sosial

Pencatatan Belanja Bantuan Sosial sesuai dengan SPM/SP2D pada Aplikasi SAIBA akan membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
571114	571114 (Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
571115	571115 (Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk barang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
572114	572114 (Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
572115	572115 (Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
573114	573114 (Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
573115	573115 (Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID- 19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
574114	574114 (Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
574115	574115 (Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
575114	575114 (Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Kemiskinan dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
575115	575115 (Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Kemiskinan dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
576114	576114 (Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
576115	576115 (Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Barang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Bantuan Sosial
	115612 Piutang Dari KPPN		Rp XXX	-

Selain jurnal pada buku besar kas tersebut di atas, pencatatan SPM/SP2D Belanja Bantuan Sosial juga akan terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
571114	571114 (Beban Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Bantuan Sosial
571115	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
572114	572114 (Beban Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Bantuan Sosial
572115	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
573114	573114 (Beban Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Bantuan Sosial
573115	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
574114	574114 (Beban Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Bantuan Sosial
574115	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
575114	575114 (Beban Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Kemiskinan dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Bantuan Sosial
575115	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
576114	576114 (Beban Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Uang - Penanganan COVID-19)	Rp XXX		LO - Beban Bantuan Sosial
576115	117911 (Persediaan yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar
	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain		Rp XXX	LPE - Transaksi Antar Entitas

d. Belanja Modal

Pencatatan Belanja Modal sesuai dengan SPM/SP2D pada Aplikasi SAIBA akan membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
532119	532119 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Modal
533119	533119 (Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Modal
536118	536118 (Belanja Modal Lainnya - Penanganan Pandemi COVID-19)	Rp XXX		LRA - Belanja Modal
	115612 Piutang Dari KPPN		Rp XXX	-

Selain jurnal pada buku besar kas tersebut di atas, pencatatan SPM/SP2D Belanja Modal juga akan terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
532119	132211 (Peralatan dan Mesin Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Tetap
533119	133211 (Gedung dan Bangunan Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Tetap
536118	136211 (Aset Lainnya Belum diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lainnya
	313111 Ditagihkan ke Entitas Lain		Rp XXX	LPE - Transaksi Antar Entitas

Berdasarkan jurnal pada buku besar akrual atas akun-akun Belanja Barang, Belanja Barang Untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Modal dalam rangka penanganan COVID-19 sesuai dengan SPM/SP2D sebagaimana telah diuraikan di atas, terdapat akun-akun yang menghasilkan Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya. Oleh karena itu, selain dilakukan perekaman pada Aplikasi SAIBA, dilakukan pula perekaman pada Aplikasi Persediaan dan/atau SIMAK BMN sesuai dengan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Kuitansi atas penerimaan aset sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Kode Barang	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
Sesuai referensi pada Aplikasi Persediaan dan/atau Aplikasi SIMAK BMN	1171xx/13xxxx/16xxxx (Persediaan/Aset Tetap/ Aset Lainnya)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar/Aset Tetap/Aset Lainnya
	117911/139111/166411(Persediaan/Aset Tetap/ Aset Lainnya yang Belum Diregister)		Rp XXX	Neraca - Aset Lancar/Aset Tetap/Aset Lainnya

Akun-akun penanganan COVID-19 yang menghasilkan persediaan meliputi akun-akun: 521841, 526132, 526322, 571115, 572115, 573115, 574115, 575115, dan 576115. Sedangkan akun-akun yang menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya meliputi: 532119, 533119, dan 536118.

Pencatatan Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya ke dalam Aplikasi Persediaan dan/atau Aplikasi SIMAK-BMN harus segera dilakukan agar aset definitif dapat dihasilkan laporan keuangan yang lebih lengkap. Kelalaian dalam melakukan perekaman Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya pada Aplikasi Persediaan dan/atau SIMAK-BMN dapat berdampak pada munculnya akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister.

Aset yang dihasilkan dari akun khusus belanja penanganan COVID-19, baik Persediaan, Aset Tetap, maupun Aset Lainnya, dicatat dengan menggunakan kode barang sebagaimana yang terdapat dalam aplikasi Persediaan maupun aplikasi Simak BMN.

2. Aplikasi SAKTI

Jurnal yang terbentuk dari belanja penanganan wabah COVID-19 pada satker yang menggunakan aplikasi SAKTI, sebagai berikut

a. Belanja yang Tidak Menghasilkan BMN

Pada Aplikasi SAKTI, untuk belanja penanganan COVID-19 yang tidak menghasilkan BMN akan membentuk jurnal pada buku besar akrual pada saat penerbitan Resume Tagihan sebagai berikut:

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
5xxxxx	5xxxxx (Beban xxx)	Rp XXX		LO - Beban xxx
	21211x (Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar)		Rp XXX	Neraca - Utang Kepada Pihak Ketiga

Selanjutnya, setelah terbit SP2D akan terbentuk jurnal pada buku besar kas dan akrual sebagai berikut:

Jurnal pada buku besar kas

Akun Belanja	Kode/Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
5xxxxx	5xxxxx (Belanja xxx)	Rp XXX		LRA - Belanja xxx
	313111 (Ditagihkan ke Entitas Lain)		Rp XXX	-

Jurnal pada buku besar akrual

Akun Belanja	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
5xxxxx	21211x (Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar)	Rp XXX		(Neraca - Utang Kepada Pihak Ketiga)
	313111 (Ditagihkan ke Entitas Lain)		Rp XXX	LPE - Transaksi Antar Entitas

b. Belanja yang Menghasilkan BMN

Pencatatan belanja penanangan COVID-19 yang menghasilkan BMN pada Aplikasi SAKTI dimulai pada saat penerimaan aset berupa Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya sesuai dengan BAST atau Kuitansi. Perekaman dilakukan pada Modul Komitmen atau Modul Bendahara sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Kode Barang	Akun Jurnal	Debit	Kredit	Laporan
Sesuai referensi pada Aplikasi SAKTI	117911/139111/166411 (Persediaan/Aset Tetap/ Aset Lainnya yang Belum Diregister)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar/Aset Tetap/Aset Lainnya
	218111 (Utang Yang Belum Diterima Tagihannya)		Rp XXX	Neraca- Utang yang belum ditagihkan

Selain itu, atas aset yang telah diterima oleh satker selanjutnya dilakukan pendetailan pada Modul Persediaan atau Modul Aset Tetap sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Kode Barang	Kode/Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
Sesuai referensi pada Aplikasi SAKTI	1171xx/13xxxx/16xxxx (Persediaan/Aset Tetap/ Aset Lainnya)	Rp XXX		Neraca - Aset Lancar/Aset Tetap/Aset Lainnya
	117911/139111/166411(Persediaan/Aset Tetap/ Aset Lainnya yang Belum Diregister)		Rp XXX	Neraca - Aset Lancar/Aset Tetap/Aset Lainnya

Selanjutnya, pada saat penerbitan Resume Tagihan terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

Akun Belanja	Kode/Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
5xxxxx	218111 (Utang Yang Belum Diterima Tagihannya)	Rp XXX		Neraca- Utang Yang Belum Ditagihkan
	21211x (Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar)		Rp XXX	Neraca – Utang Kepada Pihak Ketiga

Setelah terbit SP2D, akan terbentuk jurnal pada buku besar kas dan buku besar akrual sebagai berikut:

Jurnal pada buku besar kas

Akun Belanja	Kode/Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
5xxxxx	5xxxxx (Belanja xxx)	Rp XXX		LRA - Belanja xxx
	313111 (Ditagihkan ke Entitas Lain)		Rp XXX	-

Jurnal pada buku besar akrual

Akun Belanja	Kode/Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
5xxxxx	21211x (Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar)	Rp XXX		Neraca - Utang Kepada Pihak Ketiga
	313111 (Ditagihkan ke Entitas Lain)		Rp XXX	LPE - Transaksi Antar Entitas

Akuntansi belanja dalam rangka penanganan COVID-19 pada satker BLU tidak dibahas pada tulisan ini, tetapi akan dibahas tersendiri. Pembahasan Akuntansi BLU mengacu pada PSAP 13 dan aturan terkait BLU lainnya. Selain itu, akuntansi belanja subsidi juga tidak dibahas pada tulisan ini. Akun belanja subsidi digunakan khusus pada pada satker yang menyelenggarakan fungsi sebagai UAKPA BUN Subsidi, dengan kode BA BUN 999.07 (Bendahara Umum Negara - Pengelolaan Belanja Subsidi).

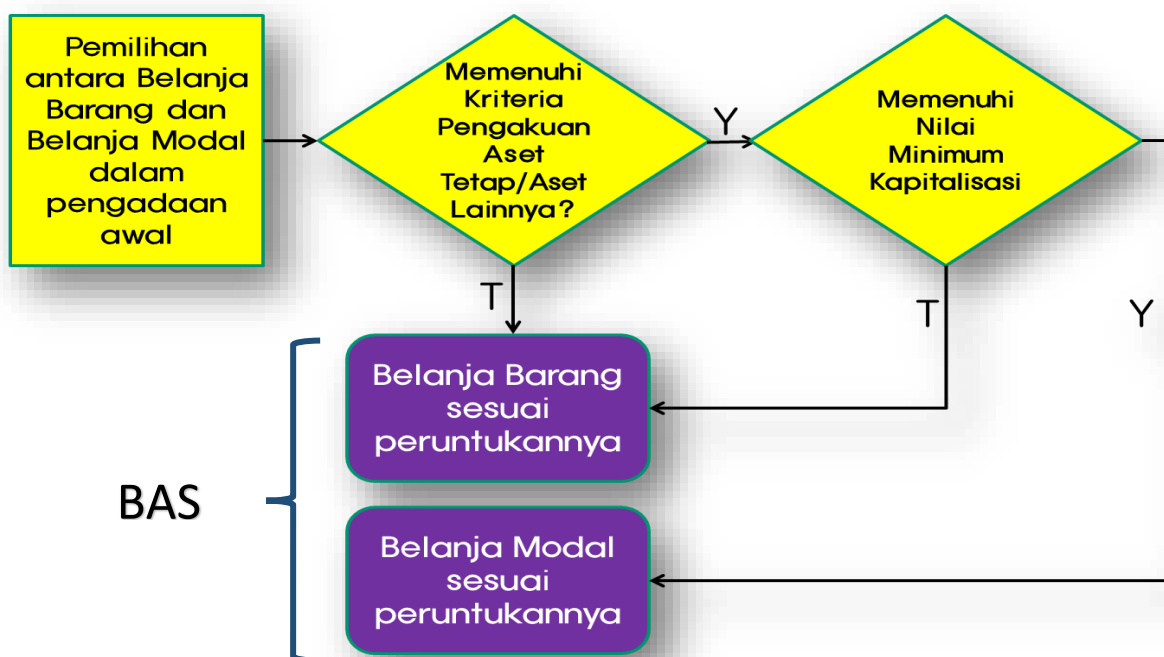
IV. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pemilihan Akun Belanja Penanganan COVID-19

Berdasarkan Tabel 1 dan Tabel 2 di atas, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, sebagai berikut:

1. Belanja yang Memenuhi Kriteria Pengakuan Aset Tetap/Aset Lainnya

Dalam rangka penanganan COVID-19, satker perlu memperhatikan jenis belanja yang akan dilakukannya, apakah menghasilkan aset atau tidak. Untuk memudahkan pemilihan jenis belanja tersebut, dapat digambarkan dalam *flowchart* di bawah ini:

Gambar 1. Konsep Dasar Pemilihan Belanja Barang dan Belanja Modal dalam Rangka Pengadaan Awal BMN



Sumber: Materi Presentasi BAS, 2017 (*dimodifikasi*)

Secara naratif, *flowchart* tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

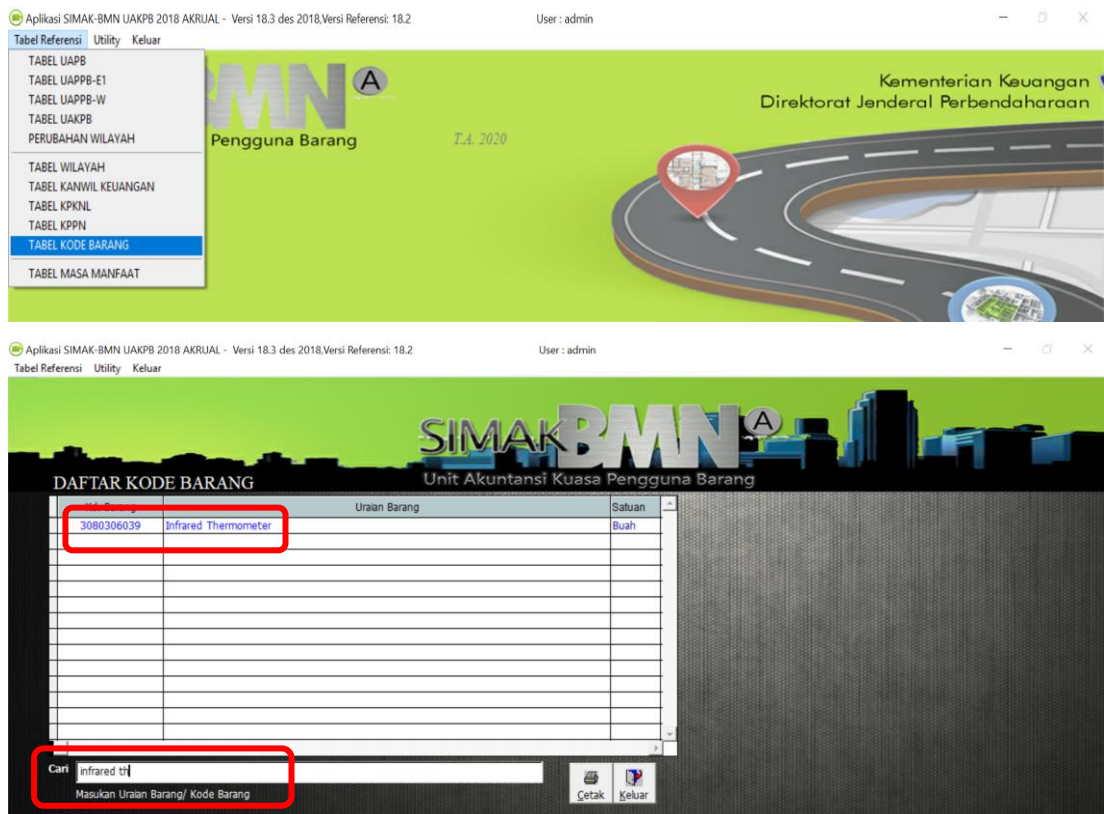
- 1) Pada saat pengadaan awal BMN, pemilihan antara Belanja Barang dan Belanja Modal ditentukan dengan memperhatikan jenis BMN apa yang akan dibeli/dibangun dan memperhatikan batasan nilai minimum kapitalisasi.
- 2) Proses identifikasi harus dilakukan terhadap BMN yang akan dibeli/dibangun untuk menilai apakah BMN tersebut memenuhi kriteria pengakuan Aset Tetap/Aset Lainnya sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) atau tidak. Secara teoritis, kriteria pengakuan Aset Tetap dapat dipelajari lebih lanjut dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 07 Akuntansi Aset Tetap dan Buletin Teknis 15 Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrual, sedangkan untuk Aset Tak Berwujud, kriteria

pengakuannya dapat dipelajari lebih lanjut dalam Buletin Teknis 17 Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis AkruaL.

Proses identifikasi pemilihan jenis aset seringkali menyulitkan karena tidak semua orang memiliki pemahaman atas kriteria-kriteria yang ditetapkan dalam SAP. Pertanyaan yang paling banyak disampaikan saat ini adalah terkait pengadaan *thermogun* dan bilik disinfektan. Kedua barang tersebut termasuk aset tetap atau bukan? Untuk menjawab ini, terdapat satu metode praktis yang bisa dicoba. Satker sebenarnya cukup membuka Aplikasi SIMAK BMN, lalu pilih menu Tabel Referensi dan Tabel Kode Barang kemudian ketik nama barang dimaksud.

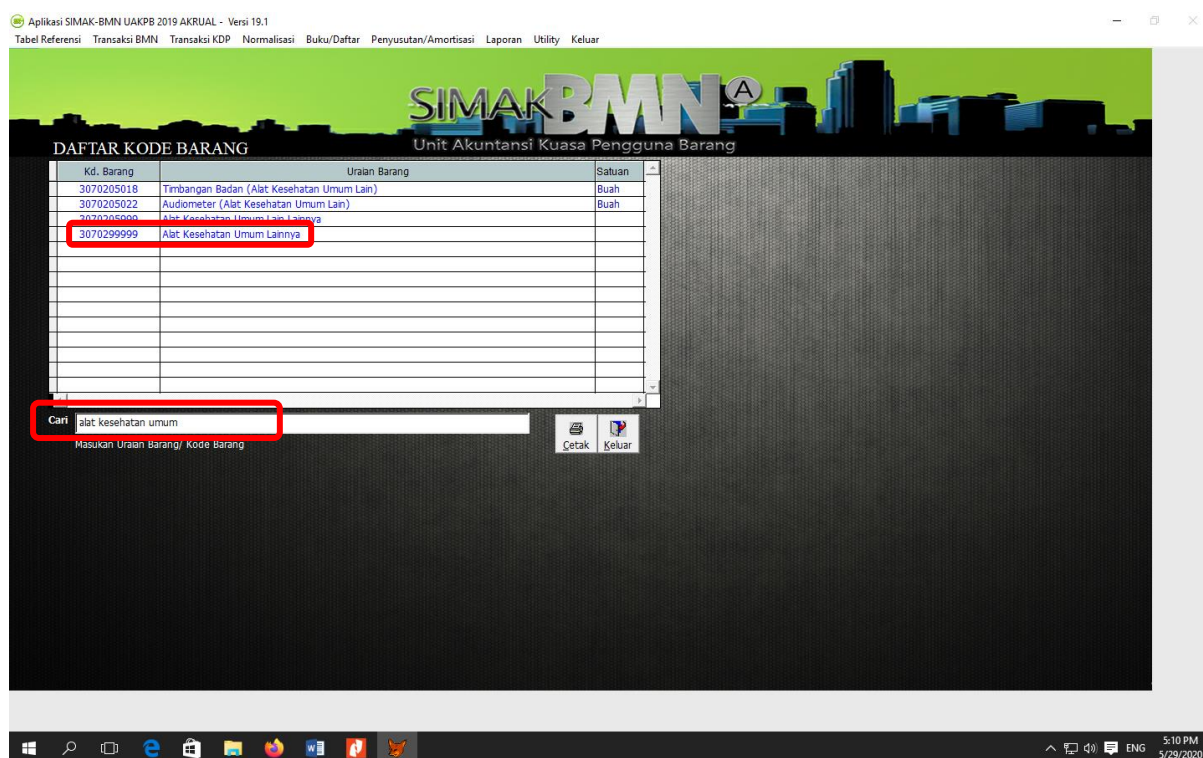
Dalam beberapa kasus, kita seringkali tidak langsung menemukan secara spesifik barang yang dicari, tetapi diminta mencari deskripsi barang yang sejenis. Sebagai contoh, saat mencari "*thermogun*" di Aplikasi SIMAK BMN, kita tidak akan menemukan nama barang tersebut. Solusinya, kita ganti *keyword*-nya dengan mengetikkan *infrared thermometer* (kode barang 3.08.03.06.039). Barang ini dianggap memiliki kesamaan fungsi dengan *thermogun* sehingga dapat digunakan untuk menginput data aset tersebut. Aplikasi akan menyajikan jenis barang dimaksud sebagai berikut:

Gambar 2. Tampilan Aplikasi SIMAK BMN saat Proses Pencarian Kode BMN *Thermogun (Infrared Thermometer)*



Barang kedua yang dicari adalah bilik disinfektan (diasumsikan bentuk permanen). Kita tidak akan menemukan nama barang yang spesifik tersebut di Aplikasi SIMAK BMN. Oleh karena itu, kita perlu mencari padanan barang yang sejenis atau punya fungsi yang relatif sama/mendekati, yaitu Alat Kesehatan Umum Lainnya dengan kode barang 3.07.02.99.999. Berikut ini adalah proses pencariannya di Aplikasi SIMAK BMN:

Gambar 3. Tampilan Aplikasi SIMAK BMN saat Proses Pencarian Kode BMN Bilik Disinfektan (Disamakan dengan Alat Kesehatan Umum Lainnya)



Aplikasi SIMAK BMN memuat data referensi Aset Tetap sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (termasuk beberapa peraturan perubahannya). Dengan demikian, proses identifikasi suatu aset dapat dilakukan dengan bantuan Aplikasi SIMAK BMN.

- 3) Berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dilakukan pada langkah (2), apabila BMN yang dibeli/dibangun tersebut dinilai tidak memenuhi kriteria pengakuan Aset Tetap atau Aset Lainnya, maka belanja atas BMN dimaksud cukup dianggarkan dalam Belanja Barang (52xxxx) sesuai peruntukannya. Namun demikian, dalam hal BMN yang dibeli/dibangun tersebut dinilai memenuhi kriteria pengakuan Aset Tetap atau Aset Lainnya, maka lakukan langkah selanjutnya.

- 4) Proses identifikasi selanjutnya untuk menilai apakah BMN memenuhi kriteria pengakuan Aset Tetap atau Aset Lainnya dilakukan dengan melihat nilai perolehannya, di atas nilai minimum kapitalisasi atau tidak. Apabila BMN tersebut memiliki nilai perolehan di bawah/kurang dari nilai minimum kapitalisasi, maka belanja atas BMN dimaksud cukup dianggarkan dalam Belanja Barang (52xxxx) sesuai peruntukannya. Untuk keperluan manajerial, BMN yang diperoleh dengan menggunakan akun Belanja Barang (52xxxx) tersebut tetap dicatat dalam Aplikasi SIMAK BMN dan disajikan sebagai aset ekstrakomptabel dalam Laporan BMN. Aset ekstrakomptabel tersebut tidak akan disajikan dalam Neraca. Di sisi lain, dalam hal BMN yang dibeli/dibangun tersebut memiliki nilai perolehan sama dengan atau di atas nilai minimum kapitalisasi, maka belanja atas BMN dimaksud dianggarkan dalam Belanja Modal (53xxxx) sesuai peruntukannya.
- 5) Langkah-langkah ini bersifat akumulatif, bukan opsional, sehingga pelaksanaannya diminta dilakukan secara simultan dari awal (langkah 1) hingga akhir (langkah 4).

Dengan berpedoman pada konsep dasar tersebut, kita dapat menentukan akun apa yang digunakan saat membeli/membangun aset. Melanjutkan contoh kasus di atas, saat pengadaan bilik disinfektan (*disinfection chamber*) dan *thermogun*, maka hal-hal berikut ini harus diperhatikan:

a. Permanen/Non Permanen

- 1) Bilik disinfektan yang dibangun secara **permanen** dan dianggap memenuhi kriteria Aset Tetap sebagaimana diuraikan sebelumnya serta harga perolehannya sama dengan atau di atas batas minimum kapitalisasi, penganggaran perolehan dilakukan dengan menggunakan akun 532119 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau dengan menggunakan akun 537122 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker BLU.
- 2) Apabila di lapangan ditemukan bilik disinfektan yang dibangun **tidak secara permanen** dan dianggap tidak memenuhi kriteria Aset Tetap (diasumsikan umur manfaatnya tidak melebihi satu periode akuntansi), perolehannya dilakukan dengan menggunakan akun 521131 (Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau dengan menggunakan akun 525152 (Belanja Barang BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker BLU.

b. Masa Manfaat Aset dan Satuan Minimum Kapitalisasi

Penggunaan akun juga dipengaruhi umur manfaat aset yang diperoleh dan harga perolehan satuannya. *Thermogun* misalnya, aset ini diklasifikasikan sebagai

peralatan dan mesin karena diasumsikan memiliki masa manfaat melebihi satu periode akuntansi. Di lapangan, sangat mungkin terjadi perbedaan *treatment*, tergantung kondisi khusus yang menyertainya. Beberapa kemungkinan yang bisa terjadi adalah sebagai berikut:

- 1) Apabila harga perolehannya **sama atau lebih besar dari** Rp1.000.000 (*capitalization treshold* untuk Peralatan dan Mesin), akun yang digunakan adalah 532119 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau dengan menggunakan akun 537122 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker BLU.
- 2) Apabila harga perolehannya **kurang dari** Rp1.000.000, akun yang digunakan adalah 521131 (Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau dengan menggunakan akun 525152 (Belanja Barang BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker BLU.

2. Jenis Barang dan Niat (*Intention*)

Sesuai dengan Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-6478/PB.6/2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan, salah satu prinsip paling mendasar saat menentukan akun belanja (khususnya untuk perolehan Persediaan) adalah faktor niat (*intention*). Akun yang digunakan saat belanja tidak hanya dipengaruhi oleh jenis barang yang dibeli, tetapi juga harus memperhatikan niatnya (*intention*). Sebagai contoh, untuk jenis barang yang sama (misalnya masker dan *hand sanitizer*) untuk pemakaian internal, dengan mengacu pada ketentuan dalam S-396/PB2020, terdapat 2 (dua) perlakuan yang bisa diberikan dengan faktor niat sebagai pembeda:

- 1) Apabila barang tersebut akan digunakan bagi kegiatan tertentu, termasuk dalam rangka mendukung operasional kantor dan mendukung pelayanan, akun yang digunakan untuk belanja adalah 521131 (Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau akun 525152 (Belanja Barang BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker BLU.
- 2) Apabila barang tersebut **diniatkan** dari awal sebagai stok persediaan dan penggunaan/pendistribusiannya tidak bersifat habis pakai, akun yang digunakan adalah 521841 (Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau akun 525153 (Belanja Barang Persediaan BLU - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker BLU.

Perlakuan yang sama juga diberikan saat pengadaan jenis BMN lainnya. Misalnya, jika suatu satker melakukan pengadaan *thermogun* atau bilik disinfektan, yang karena

ketentuan dan/atau penugasan pemerintah, barang tersebut tidak untuk digunakan sendiri, tetapi harus diserahkan kepada masyarakat/pemda, pengadaan tersebut diminta menggunakan akun Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda dalam Bentuk Barang - Penanganan Pandemi COVID-19 (526132). Dengan demikian, faktor niat (*intention*) dalam pengadaan BMN merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi akun yang digunakan.

3. Pelaksana Kegiatan

Salah satu kegiatan yang marak dilakukan saat pandemi COVID-19 ini adalah penyemprotan disinfektan di sekitar area kantor/sekitarnya. Kegiatan ini dapat dilakukan secara swakelola atau diserahkan kepada pihak yang memiliki kompetensi khusus. Pihak pelaksana kegiatan inilah yang akan menentukan akun apa yang akan digunakan. Dalam hal ini, sesuai dengan S-396/PB2020, terdapat 2 (dua) perlakuan sebagai berikut:

- 1) Apabila kegiatan tersebut dilakukan secara **swakelola**, akun yang digunakan adalah akun 521131 (Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau akun 525112 (Belanja Barang BLU) untuk satker BLU.
- 2) Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan memanfaatkan jasa **pihak ketiga** yang kompeten, akun yang digunakan adalah akun 522192 (Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker non-BLU atau akun 525154 (Belanja Jasa BLU- Penanganan Pandemi COVID-19) untuk satker BLU.

V. Implikasi Penanganan Pandemi COVID-19 terhadap Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Implikasi kebijakan penanganan pandemi COVID-19 atas *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran, serta kebijakan penggunaan akun khusus COVID-19 terhadap akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Laporan Keuangan

Implikasi terhadap kualitas laporan keuangan akan timbul apabila proses *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran, termasuk revisi akunnya di POK/DIPA, tidak berjalan maksimal. Kondisi di lapangan seringkali dinamis dan sangat beragam. Keadaan darurat yang mereka hadapi seringkali menjadi faktor utama yang dapat menyebabkan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran menjadi tidak maksimal.

Dalam kondisi mendesak dan darurat di lapangan, belanja penanganan pandemi COVID-19 sangat mungkin dilakukan dengan menggunakan akun yang tidak tepat. Proses pengadaan BMN dan penyelesaian revisi (khususnya mata anggaran/akun 52 ke 53) yang relatif lama mendorong satker menggunakan akun yang tidak seharusnya.

Implikasi terhadap akuntansi dan pelaporan keuangan dapat dilihat dari adanya komponen laporan keuangan yang tidak menyajikan data/informasi sesuai dengan substansi transaksinya. Sebagai contoh, pada Laporan Operasional (LO) akan muncul beban yang sebenarnya merupakan perolehan Aset Tetap yang dikapitalisasi. Hal ini dapat terjadi pada belanja perolehan Aset Tetap yang menggunakan Belanja Barang. Apabila aset yang diperoleh dari belanja barang tersebut direkam ke dalam Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SIMAK BMN, maka di neraca satker akan tersaji akun Aset Tetap Belum Diregister dengan saldo minus karena tidak terdapat jurnal pengakuan aset (korolari) pada saat pelaksanaan belanja tersebut.

2. Pengungkapan pada Laporan Keuangan

Implikasi lainnya atas belanja penanganan pandemi COVID-19 ini terkait dengan pengungkapannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Pasal 15 PMK Nomor 43/PMK.05/2020 menegaskan bahwa satker diminta mengungkapkan transaksi belanja penanganan pandemi COVID-19 secara memadai dalam CaLK sebagai peristiwa luar biasa. Pandemi COVID-19 ini lebih dari kejadian luar biasa, sehingga pengungkapannya dalam CaLK T.A. 2020 menjadi sangat penting untuk diperhatikan.

Dalam praktiknya nanti, tidak tertutup kemungkinan satker mengalami kebingungan cara pengungkapannya dalam CaLK. Sampai saat ini, belum ada kebijakan teknis pengungkapan peristiwa luar biasa tersebut dalam CaLK. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga juga tidak secara spesifik menjelaskan bagaimana pengungkapan peristiwa semacam ini dalam Laporan Keuangan satker.

3. Sistem/Aplikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pengaturan akun khusus COVID-19 akan berimplikasi pada *posting rule* aplikasi yang digunakan, baik Aplikasi SAIBA maupun SAKTI. Akun belanja COVID-19 yang spesifik tentu akan menghasilkan beban yang spesifik pula di neraca percobaan. Keduanya harus terakomodasi dalam Aplikasi SAIBA dan SAKTI 2020 sehingga laporan keuangan T.A. 2020 benar-benar menggambarkan substansi transaksi yang sesungguhnya.

Berbagai implikasi tersebut tentu harus diselesaikan karena akan mempengaruhi kualitas laporan keuangan satker. Dalam kerangka yang lebih luas, tentu juga akan mempengaruhi kualitas Laporan Keuangan K/L (LKKL) dan LKPP. Kesalahan yang terjadi dalam skala yang masif dan dengan nilai yang material tentu dapat mempengaruhi opini terhadap laporan keuangan yang diberikan Badan Pemeriksa Keuangan.

VI. PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN PENANGANAN PANDEMI COVID-19

Dalam pelaksanaan penanganan pandemi COVID-19, beberapa permasalahan penganggaran dan akuntansi yang timbul di lapangan akan diuraikan dalam penjelasan berikut ini.

1. Ketersediaan Anggaran

Sesuai ketentuan, kegiatan yang dilakukan satker dalam rangka penanganan COVID-19 seharusnya dianggarkan dalam akun khusus COVID-19. Namun, faktanya banyak satker yang tidak segera melakukan revisi POK/DIPA. Dalam beberapa kasus, satker bahkan diminta melakukan pengadaan barang/pelaksanaan kegiatan yang secara substansi harus menggunakan akun Belanja Modal (mata anggaran/akun 53), padahal tidak ada alokasi akun Belanja Modal (mata anggaran/akun 53) dalam DIPA-nya.

Di sisi lain, dalam rangka upaya pencegahan penyebaran wabah, satker tersebut diminta segera melakukan pengadaan BMN (*thermogun*, dll.) yang secara kriteria dan ketentuan seharusnya menggunakan Belanja Modal. Kondisi yang kontradiktif antara ketersediaan anggaran dengan keperluan mendesak yang harus segera dipenuhi merupakan salah satu masalah riil yang dihadapi satker.

2. Kesalahan Penggunaan Akun Belanja

Kesalahan penggunaan akun belanja ini bisa timbul dari beberapa kondisi antara lain:

- a. Kebutuhan penanganan pandemi COVID-19 yang bersifat darurat dan mendesak memaksa satker untuk memprioritaskan realisasi belanja dibanding proses revisi akun terkait; dan
- b. Permasalahan yang timbul dari perubahan harga barang di pasaran yang meningkat drastis dari harga normal. Saat dianggarkan (melalui proses revisi) harga barang diestimasikan masih di bawah batas minimum kapitalisasi, sehingga dianggarkan dalam Belanja Barang (52). Namun, saat transaksi terjadi, ternyata harga berubah cepat, nilainya naik melewati batas minimum kapitalisasi, sehingga seharusnya menggunakan Belanja Modal (53). Dengan demikian, alokasi yang tersedia sebelumnya tidak lagi sesuai dengan perkembangan yang terjadi di lapangan.

Dalam praktiknya, karena kebutuhan yang mendesak, satker seringkali tidak bisa menunggu proses revisi selesai dilakukan. Proses belanja tersebut sudah direalisasi (terbit SP2D), meskipun sebenarnya masih menggunakan akun yang tidak tepat.

3. Teknis Pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Pasal 15 PMK Nomor 43/PMK.05/2020 menegaskan bahwa satker diminta mengungkapkan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 secara memadai dalam CaLK sebagai bagian dari peristiwa luar biasa.

Beragamnya latar belakang pendidikan/keahlian satker di lapangan membuat implementasi ketentuan ini menjadi masalah tersendiri. Mereka perlu panduan yang sangat teknis bagaimana mengungkapkan peristiwa luar biasa dalam CaLK.

Pembahasan lebih lanjut mengenai teknis pengungkapan dalam CaLK akan dibahas dalam Panduan Teknis Edisi Penanganan Pandemi COVID-19 dalam artikel dengan judul Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

VII. Solusi

Terhadap berbagai kondisi yang dihadapi tersebut, langkah-langkah penyelesaian berikut ini dapat ditempuh satker:

1. Melakukan Revisi Anggaran

Permasalahan ketersediaan alokasi anggaran untuk penanganan pandemi COVID-19 dapat diselesaikan dengan revisi POK/DIPA. Proses revisi ini harus mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020, Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-2/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan DJA Tahun 2020, serta Nota Dinas Dirjen Anggaran Nomor ND-210/AG/2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Terkait dengan Penanganan Virus Corona yang Menjadi Kewenangan DJA.

Sebagai ilustrasi praktis, dalam konteks pengadaan *thermogun* dan bilik disinfektan misalnya, apabila satker memiliki akun Belanja Modal yang lain selain Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532), maka proses revisi antar 53 dapat dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Khusus untuk revisi antarjenis belanja (52 ke 53), sesuai dengan Pasal 14 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020, proses pergeseran anggaran dalam 1 program antarjenis belanja (Belanja Barang ke Belanja Modal) **khusus penanganan COVID-19** dapat dilakukan oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Ketentuan terbaru ini mengubah ketentuan lama yang menyatakan bahwa seluruh revisi dari Belanja Barang (52) ke Belanja Modal (tanpa pengecualian) harus melalui Ditjen Anggaran.

Selain itu, dalam rangka pemutakhiran akun-akun lama menjadi akun khusus COVID-19 yang mengakibatkan perubahan jenis belanja maka diperlukan revisi ralat kode akun yang dapat disampaikan oleh KPA Satker ke Kanwil DJPb. Usulan revisi tersebut

merupakan revisi administrasi yang pada pelaksanaannya tidak perlu dilengkapi dengan surat persetujuan Pejabat Eselon I.

Fleksibilitas belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 memang diperkenankan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 38/PMK.02/2020 dan PMK Nomor 43/PMK.05/2020 sebagai berikut:

a. Pasal 16 PMK Nomor 38/PMK.02/2020

Dalam ketentuan ini dinyatakan bahwa KPA/PPK dapat melakukan tindakan dan/atau membuat perikatan dalam rangka pengadaan barang/jasa yang alokasi anggarannya belum tersedia/tidak cukup tersedia dalam DIPA.

b. Pasal 3 ayat (2) dan (3) PMK Nomor 43/PMK.05/2020

Pasal ini mengatur bahwa dalam kondisi mendesak/tidak dapat ditunda dalam penanganan pandemi COVID-19, Pejabat Perbendaharaan dapat melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN yang dananya tidak tersedia/tidak cukup tersedia dalam DIPA.

Kondisi mendesak/tidak dapat ditunda tersebut hanya untuk kegiatan penanganan pandemi COVID-19 berupa obat-obatan, alat kesehatan, sarana prasarana kesehatan, sumber daya manusia baik tenaga kesehatan maupun non kesehatan, dan kegiatan lain berkaitan dengan penanganan pandemi COVID-19.

Sebagai catatan penting, solusi ini harus dimaknai secara komprehensif dengan melihat ketentuan-ketentuan di pasal-pasal lainnya. Sebagai konsekuensi atas pelaksanaan ketentuan ini, satker diminta melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Satker diminta membuat komitmen dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 43/PMK.05/2020;
- b. Apabila pengadaan barang/jasa yang dilakukan mengakibatkan terlampauinya pagu DIPA satker, maka harus mendapatkan persetujuan PA atau pejabat eselon I yang ditunjuk oleh PA; dan
- c. Satker diminta segera melakukan proses revisi anggaran agar pengadaan barang/jasa tersebut tersedia alokasi anggarannya dalam DIPA.

Penegasan lainnya terkait fleksibilitas belanja di masa pandemi ini diatur dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020. Ketentuan ini menyatakan bahwa dalam kondisi tertentu (mendesak/darurat), jika tidak terdapat akun Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532xxx) dan/atau Belanja Barang Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (526xxx), dapat digunakan akun Belanja Barang (52) yang ada pada POK/DIPA.

Proses revisi yang dilakukan harus memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020. Fleksibilitas belanja

sebagaimana diuraikan sebelumnya tetap tidak menghilangkan kewajiban satker untuk melakukan proses revisi. Dengan demikian, secara substansi kewajiban revisi (khususnya untuk sisa pagu yang belum direalisasikan) tidak hilang.

2. Perbaikan Dokumen Pengeluaran

Permasalahan berikutnya yang dihadapi satker adalah kesalahan penggunaan akun belanja. Dalam konteks penanganan pandemi COVID-19, Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 menegaskan bahwa saat ini satker sebenarnya tidak perlu melakukan revisi terhadap realisasi yang telah terbit SP2D-nya. Satker hanya diminta untuk melakukan revisi POK terhadap sisa pagu yang belum terealisasi menggunakan akun khusus COVID-19. Selanjutnya, satker diminta menghimpun seluruh informasi tentang realisasi belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama. Informasi dimaksud kemudian disampaikan kepada KPPN mitra kerjanya.

Kebijakan tersebut tentu ditempuh dalam kondisi darurat. Namun demikian, sebenarnya tidak ada ketentuan khusus yang melarang satker untuk melakukan perbaikan dokumen pengeluaran. Apalagi dengan mempertimbangkan rentang waktu T.A. 2020 yang relatif masih panjang, sehingga masih dimungkinkan adanya koreksi SPM/SP2D.

Perbaikan dokumen pengeluaran dapat dianggap sebagai *intermediate step*. Dalam praktiknya, koreksi tersebut dieksekusi dalam bentuk koreksi SPM/SP2D setelah satker melakukan belanja dengan menggunakan akun yang tidak tepat. Misalnya, satker melakukan belanja pengadaan *thermogun* menggunakan akun 52xxxx, padahal seharusnya menggunakan akun 532119.

Perbaikan dokumen dapat dilakukan sepanjang periode koreksi data masih dibuka di KPPN. Proses ini berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Beberapa ketentuan dalam perdirjen tersebut yang relevan dengan proses koreksi data transaksi pengeluaran terkait perolehan BMN dibahas secara khusus dalam pasal 5 terutama angka (1) huruf a dan c, angka (3) huruf a, b, dan c, serta angka (5), sebagai berikut:

- a. Koreksi data transaksi pengeluaran dapat dilakukan terhadap Bagan Akun Standar (BAS) dan deskripsi/uraian pengeluaran;
- b. Koreksi BAS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus;

- Semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 (kode satker) dan segmen 2 (kode KPPN); dan
 - Dalam hal transaksi pengeluaran terdapat koreksi potongan penerimaan, semua segmen BAS sisi penerimaan dapat diubah sepanjang tidak merubah jumlah uang.
- c. Koreksi deskripsi/uraian pengeluaran dilakukan terhadap semua uraian keperluan pembayaran sesuai jenis tagihan yang tercantum dalam SPM.

Penyelesaian kesalahan melalui koreksi SPM/SP2D ini dapat dilakukan setelah dipastikan bahwa alokasi anggaran sudah tersedia. Sebagai contoh, saat satker mengajukan koreksi akun pada SPM/SP2D dari 52xxxx menjadi 53xxxx, maka pastikan dana untuk akun 53xxxx sudah tersedia sebelumnya. Apabila belum tersedia, maka lakukan proses revisi sebagaimana dijelaskan pada langkah sebelumnya. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa langkah penyelesaian yang satu dengan langkah lainnya sebenarnya memiliki keterkaitan yang erat.

3. Penyesuaian Akuntansi

Penyesuaian akuntansi dapat dilakukan apabila periode revisi anggaran dan periode koreksi transaksi pengeluaran sudah ditutup dan/atau karena pertimbangan manajemen yang memilih tidak melakukan revisi anggaran maupun koreksi SPM/SP2D. Koreksi akuntansi dilakukan secara manual oleh satker melalui Aplikasi SAIBA dan/atau SAKTI.

Sebagai ilustrasi, satker telah melakukan transaksi pembelian BMN berupa *thermogun* seharga Rp2.000.000 dengan menggunakan Belanja Keperluan Kantor (521111). Selama periode berjalan, karena alasan manajerial, satker tidak melakukan revisi anggaran, tidak juga mengajukan koreksi/ralat SPM/SP2D. Lantas, bagaimana penyelesaian masalah ini?

a. Satker Pengguna SAIBA dan SIMAK BMN

Secara teori, saat BMN dicatat pada Aplikasi SIMAK BMN, transaksi tersebut akan mengakibatkan timbulnya Peralatan dan Mesin Belum Diregister di Neraca. Di sisi lain, terdapat pula Beban Keperluan Perkantoran di Laporan Operasional. Padahal, seharusnya beban tersebut tidak ada karena secara substansi transaksi yang terjadi adalah perolehan Aset Tetap. Dengan demikian, kedua akun tersebut seharusnya tidak muncul dalam Laporan Keuangan.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat telah mengatur secara jelas bagaimana mekanisme koreksi akuntansi yang dilakukan. Transaksi pada ilustrasi di atas secara akuntansi dicatat sebagai berikut:

Jurnal pada saat realisasi akun 521111 dan penginputan *thermogun* di SIMAK BMN:

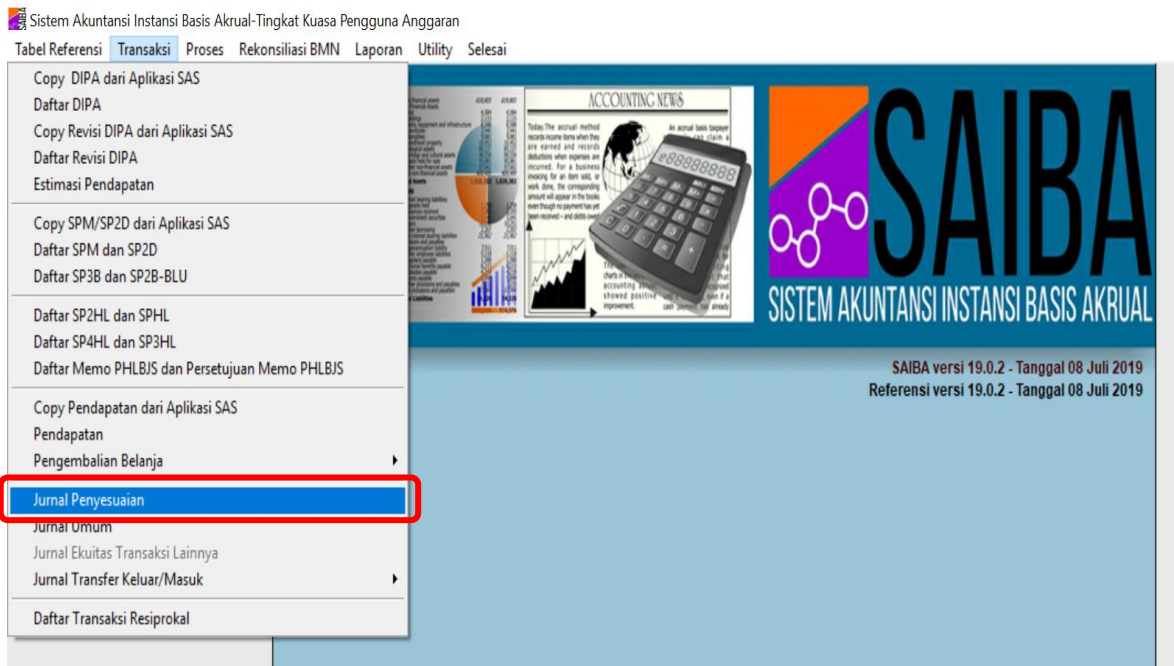
<i>Cash Ledger</i>	<i>Accrual Ledger</i>	<i>SIMAK BMN</i>
Belanja Keperluan Perkantoran 2.000.000	Beban Keperluan Perkantoran 2.000.000	Peralatan dan Mesin 2.000.000
Piutang dari KPPN 2.000.000	Ditagihkan ke Entitas Lain 2.000.000	Peralatan dan Mesin Belum Diregister 2.000.000

Sesuai penjelasan sebelumnya, karena tidak merefleksikan substansi transaksi yang sesungguhnya, maka akun Beban Keperluan Perkantoran perlu dikoreksi menjadi akun Peralatan dan Mesin Belum Diregister. Dengan demikian, perlu dilakukan jurnal penyesuaian untuk mengeliminasi kedua akun tersebut sebagai berikut:

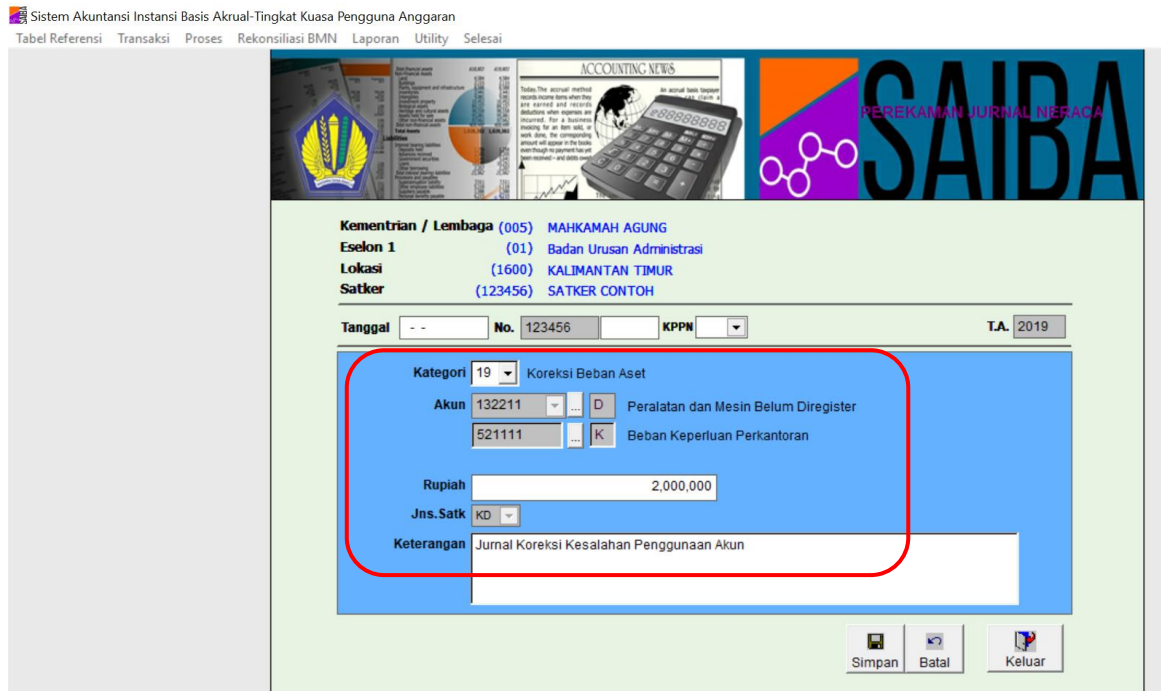
<i>Cash Ledger</i>	<i>Accrual Ledger</i>	<i>SIMAK BMN</i>
	Peralatan dan Mesin Belum Diregister 2.000.000	
	Beban Keperluan Perkantoran 2.000.000	

Jurnal penyesuaian ini harus dilakukan secara manual oleh satker melalui Aplikasi SAIBA pada menu Transaksi -> Jurnal Penyesuaian -> Kategori 19 (Koreksi Beban Aset). Jurnal ini akan mengeliminasi akun Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan Beban Keperluan Perkantoran. Proses ini harus dilengkapi dengan Memo Penyesuaian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dokumen sumber transaksi.

Gambar 4. Menu Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA



Gambar 5. Penginputan Jurnal Koreksi Beban-Aset pada Aplikasi SAIBA



Dengan demikian, jurnal akhir yang terbentuk adalah sebagai berikut:

<i>Cash Ledger</i>	<i>Accrual Ledger</i>	<i>SIMAK BMN</i>
	Peralatan dan Mesin	2.000.000
	Ditagihkan ke Entitas Lain	2.000.000

Pasca penyesuaian, sistem secara otomatis akan menyajikan Peralatan dan Mesin dalam Neraca dan DKEL sebagai komponen dari Ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas. Selanjutnya, satker diminta mengungkap secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (bagian Penjelasan atas Pos-Pos Neraca) bahwa terdapat pengadaan Peralatan dan Mesin yang dibeli dengan akun Belanja Barang (mata anggaran/akun 52).

b. Satker Pengguna SAKTI

Berbeda dari Aplikasi SAIBA, penyesuaian akuntansi atas ketidaktepatan penggunaan akun belanja pada satker pengguna Aplikasi SAKTI tidak seluruhnya memerlukan jurnal secara manual. Hal ini dimungkinkan karena:

- 1) Terdapat penggunaan akun yang berbeda antara Aplikasi SAKTI dengan Aplikasi SAIBA. Misalnya, Aplikasi SAIBA menggunakan akun-akun terkait pembelian aset tetap secara lebih spesifik sesuai substansi barangnya seperti Peralatan dan Mesin Belum Diregister (kode akun 132211), Gedung dan Bangunan Belum Diregister (kode akun 133211), dan lain sebagainya. Di sisi lain, Aplikasi SAKTI menggunakan akun yang lebih general yaitu Aset Tetap yang Belum Diregister (kode akun 139111). Dengan demikian,

ketidaktepatan penggunaan akun belanja modal pada Aplikasi SAKTI, misalnya pembelian Peralatan dan Mesin dilakukan menggunakan Akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan tidak akan menimbulkan akun Peralatan dan Mesin Belum Diregister serta akun Gedung dan Bangunan Belum Diregister dalam Neraca, yang perlu dilakukan penyesuaian secara manual oleh satker.

- 2) Aplikasi SAKTI dapat membentuk jurnal Beban Aset Ekstrakomptabel dan Aset Belum Diregister sesuai substansi belanjanya secara otomatis, meskipun akun yang tercantum dalam SPM/SP2D tidak tepat. Hal ini dapat dilakukan karena Aplikasi SAKTI menghasilkan jurnal berdasarkan seluruh data dan informasi yang direkam pada setiap titik pencatatan (pada saat terbit BAST, resume tagihan, pendetailan aset, dan penerbitan SP2D), pada Modul Bendahara, Modul Aset Tetap dan Modul GLP.
- 3) Aplikasi SAKTI dilengkapi dengan fitur validasi, di mana perekaman realisasi akun belanja modal atau akun belanja barang persediaan mewajibkan operator untuk memilih kode barang. Dengan demikian, kondisi ketidaktepatan penggunaan akun di mana akun belanja modal atau akun belanja barang persediaan digunakan untuk perolehan jasa atau non BMN tidak seharusnya terjadi pada Aplikasi SAKTI.

Berdasarkan hal-hal di atas, serta merujuk pada Lampiran IV Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-2157/PB/2019 tanggal 31 Desember 2019 hal Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2019 *Unaudited* serta Perlakuan Akuntansi atas Transaksi Akhir Tahun, variasi ketidaktepatan penggunaan akun belanja pada satker pengguna Aplikasi SAKTI beserta tindak lanjutnya dapat dipetakan sebagai berikut:

Tabel 3. Variasi Ketidaktepatan Penggunaan Akun Belanja pada Satker Pengguna Aplikasi SAKTI

No	Ketidaktepatan Penggunaan Akun Belanja	Keterangan	Jurnal Penyesuaian secara Manual
1	Ketidaktepatan penggunaan akun 6 (enam) digit untuk belanja modal (misalnya akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan digunakan untuk perolehan Peralatan dan Mesin)	Aplikasi SAKTI hanya menggunakan satu akun Aset Tetap yang Belum Diregister sehingga tidak terjadi selisih pencatatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan jurnal penyesuaian secara manual • Meskipun tidak berdampak terhadap penyajian dalam laporan keuangan, ketidaktepatan

			penggunaan akun (akun tidak wajar) dimunculkan dalam MONSAKTI
2	Ketidaktepatan penggunaan akun belanja barang non persediaan untuk perolehan aset intrakomptabel (aset dengan nilai mencapai batas kapitalisasi)	Aplikasi SAKTI membentuk jurnal Aset Tetap Belum Diregister dan Aset Tetap definitifnya pada saat penerimaan dan pendetailan barang, namun tidak membentuk jurnal Beban. Dengan demikian, tidak terjadi selisih pencatatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan jurnal penyesuaian secara manual • Meskipun tidak berdampak terhadap penyajian dalam laporan keuangan, ketidaktepatan penggunaan akun (akun tidak wajar) dimunculkan dalam MONSAKTI
3	Ketidaktepatan penggunaan akun belanja modal dan/atau belanja barang persediaan untuk perolehan BMN ekstrakomptabel (aset dengan nilai di bawah batas kapitalisasi)	Aplikasi SAKTI membentuk jurnal Beban Aset Ekstrakomptabel pada saat penerimaan dan pendetailan barang. Dengan demikian tidak terjadi selisih pencatatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan jurnal penyesuaian secara manual • Meskipun tidak berdampak terhadap penyajian dalam laporan keuangan, ketidaktepatan penggunaan akun (akun tidak wajar) dimunculkan dalam MONSAKTI
4	Ketidaktepatan penggunaan akun belanja modal atau belanja barang persediaan untuk perolehan non persediaan atau jasa	Kondisi ini tidak mungkin terjadi karena pencatatan belanja modal atau belanja barang persediaan pada Aplikasi SAKTI wajib diikuti pemilihan barang (tidak	-

		memungkinkan pemilihan jasa atau non BMN)	
5	Ketidaktepatan penggunaan akun belanja barang non persediaan untuk perolehan persediaan	Aplikasi SAKTI membentuk jurnal Persediaan Belum Diregister dan Persediaan definitifnya pada saat penerimaan dan pendetailan persediaan, namun tidak membentuk jurnal Beban. Dengan demikian, tidak terjadi selisih pencatatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan jurnal penyesuaian secara manual • Meskipun tidak berdampak terhadap penyajian dalam laporan keuangan, ketidaktepatan penggunaan akun (akun tidak wajar) dimunculkan dalam MONSAKTI

Sumber: Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-2157/PB/2019 (dimodifikasi)

Untuk contoh kasus di atas, di mana satker melakukan pembelian *thermogun* seharga Rp2.000.000 menggunakan Belanja Keperluan Kantor (521111) yang memenuhi kondisi 2 pada Tabel 3, Aplikasi SAKTI membentuk jurnal dengan akun Aset Tetap Belum Diregister sejak dilakukan perekaman BAST. Selanjutnya, akun Aset Tetap Belum Diregister tereliminasi ketika dilakukan perekaman aset atau pendetailan pada Modul Aset Tetap. Selain itu, berbeda dengan Aplikasi SAIBA, Aplikasi SAKTI tidak menghasilkan jurnal dengan akun Beban Keperluan Perkantoran (521111) sesuai dengan akun yang tercantum dalam SPM/SP2D. Dengan demikian, satker tidak perlu melakukan jurnal penyesuaian secara manual.

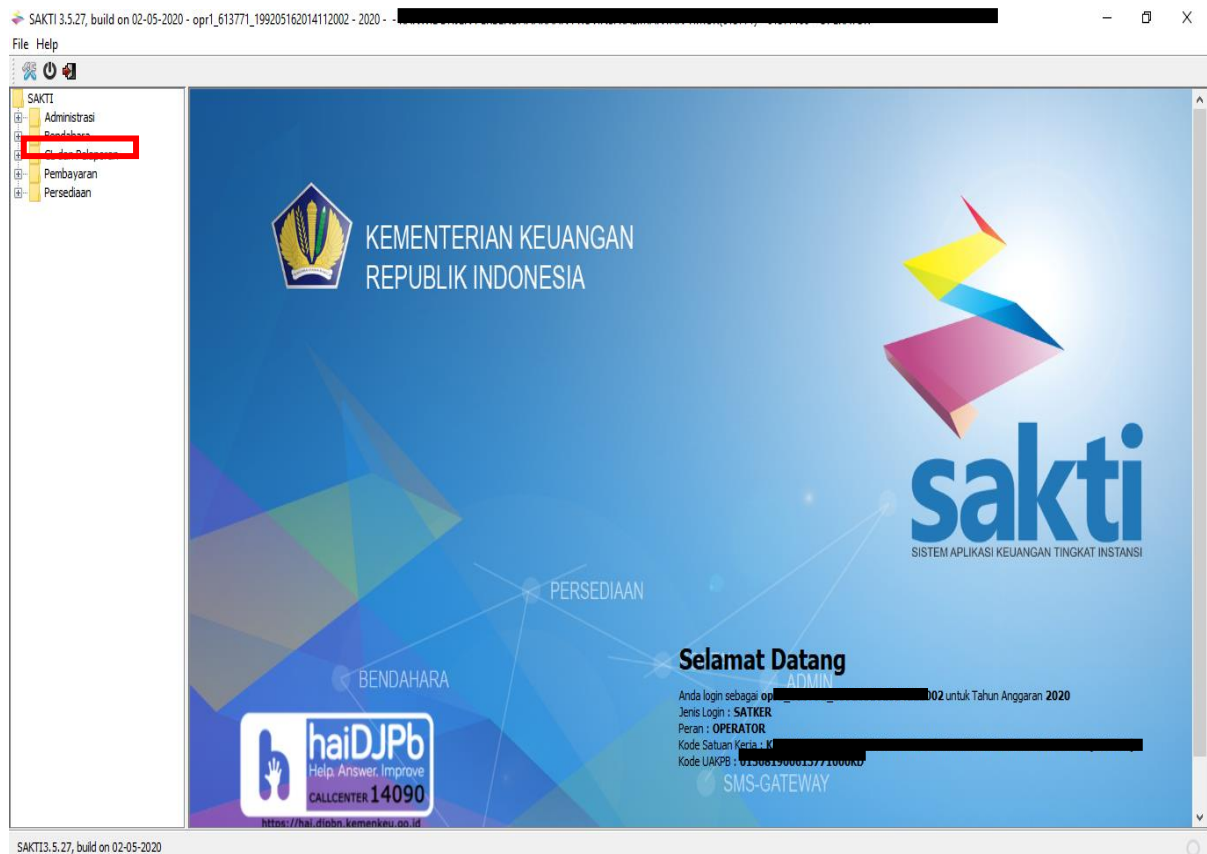
Namun demikian, meskipun ketidaktepatan penggunaan akun belanja pada satker pengguna Aplikasi SAKTI tidak memunculkan akun-akun yang tidak wajar dalam laporan keuangan, ketidaktepatan penggunaan akun belanja tersebut dapat dimonitor melalui Aplikasi MONSAKTI dan menjadi bahan evaluasi bagi satker.

Dalam hal pada satker pengguna Aplikasi SAKTI terjadi ketidaktepatan penggunaan akun yang tidak dapat diselesaikan melalui modul komitmen, bendahara, pembayaran, aset tetap, persediaan atau piutang, satker dapat melakukan penyesuaian melalui *input* jurnal secara manual menggunakan *user* Modul GL dan Pelaporan. Sebagai contoh, suatu satker telah melakukan pembelian masker yang tidak diniatkan untuk menjadi persediaan menggunakan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) sebelum penerbitan Surat Dirjen Perbendaharaan nomor S-369/PB/2020. Menurut S-369/PB/2020, pembelian masker

tersebut seharusnya dilakukan menggunakan akun 521131 (Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19). Dengan mempertimbangkan satu dan lain hal, satker memutuskan untuk tidak melakukan ralat dokumen penganggaran dan/atau dokumen pelaksanaan anggaran. Sehingga, satker melakukan jurnal penyesuaian antar beban melalui Modul GL dan Pelaporan pada Aplikasi SAKTI, berdasarkan Memo Penyesuaian.

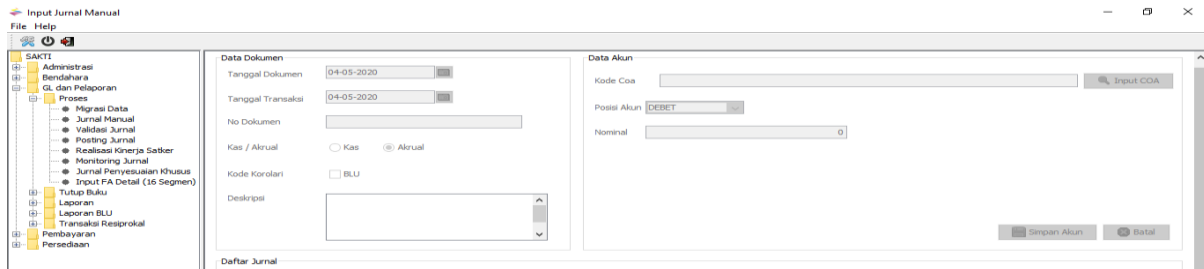
Tampilan dari Modul GL dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

Gambar 6. Tampilan Modul GL dan Pelaporan pada Aplikasi SAKTI

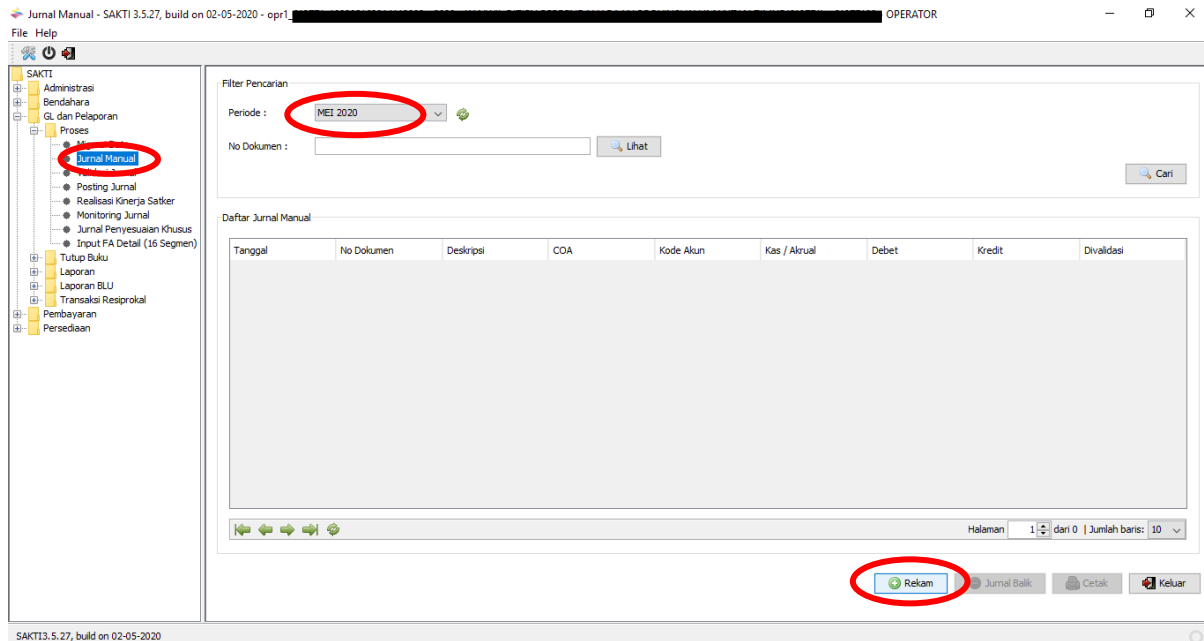


Pengguna dapat melakukan penginputan jurnal pada Menu Proses - Sub Menu Jurnal Manual. Pada sub menu ini, pengguna dibebaskan untuk memilih akun yang akan dijurnal. Pengguna dapat membuat jurnal dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pada tampilan menu bagian kiri, klik Modul GL dan Pelaporan - klik Menu Proses - klik Sub Menu Jurnal Manual
- Pada bagian Filter Pencarian, pilih periode dimana jurnal akan dibukukan. Kemudian klik tombol Rekam di bagian bawah.

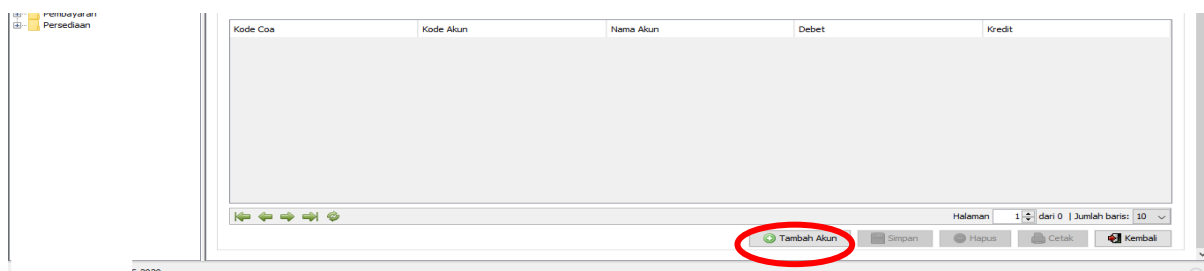


Gambar 7. Pemilihan Periode Jurnal pada Modul GL dan Pelaporan Aplikasi SAKTI



- c) Untuk memulai melakukan pencatatan jurnal, klik tombol Tambah Akun pada bagian bawah.

Gambar 8. Proses Awal Jurnal Manual pada Modul GL dan Pelaporan Aplikasi SAKTI

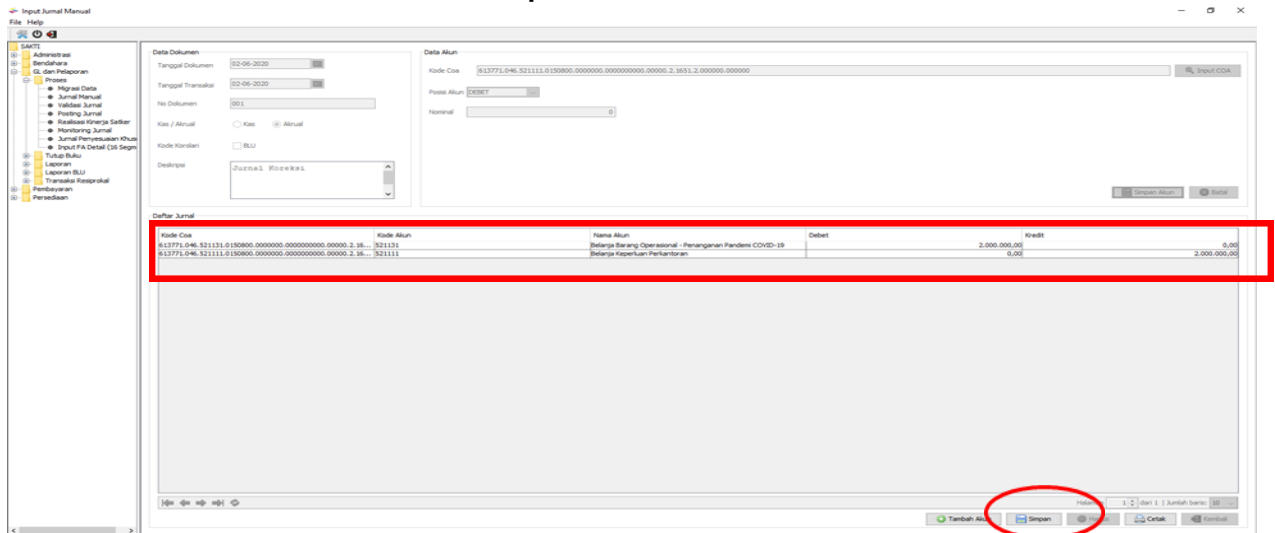


- d) Pada bagian Data Dokumen, lengkapi Tanggal Dokumen, Tanggal Transaksi, No Dokumen, Kas/Akrual (pilih jenis jurnal dimaksud apakah jurnal Buku besar Kas atau Buku Besar Akrual) dan Deskripsi. Pada bagian Data Akun, lengkapi Kode CoA (cukup pilih akun yang dimaksud), Posisi Akun (pilih posisi akun dimaksud Debet/Kredit) dan Nominal. Kemudian, klik Simpan Akun. Proses di atas dilakukan untuk mencatat satu

akun. Untuk mencatat pasangan akun, langkah-langkah pada poin c) dan d) diulangi kembali.

- e) Pastikan jurnal sudah terbentuk dengan benar seperti gambar 9 di bawah ini. Apabila jurnal sudah dipastikan benar, klik tombol Simpan pada bagian bawah. Dengan melakukan klik tombol Simpan, jurnal yang dicatat tidak bisa dihapus oleh pengguna.

Gambar 9. Pengisian dan Pengecekan Data Jurnal pada Modul GL dan Pelaporan Aplikasi SAKTI



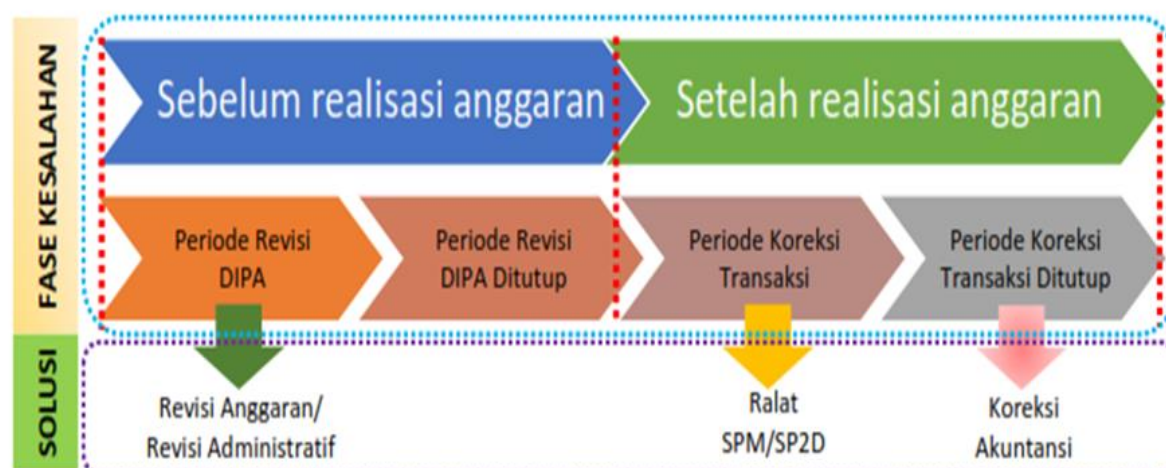
VIII. Penutup

Kebijakan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran serta kebijakan penggunaan akun khusus COVID-19 berimplikasi pada banyak hal, terutama pada aspek pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

Implikasi dari kebijakan ini terlihat dari proses revisi yang dilakukan satker terutama dalam rangka pengadaan barang untuk kegiatan pencegahan wabah COVID-19. Proses revisi menjadi sedikit kompleks karena pada beberapa kondisi mengharuskan satker melakukan revisi antarjenis belanja (mata anggaran/akun 52 ke mata anggaran/akun 53). Satker dihadapkan pada proses revisi yang relatif panjang, sedangkan proses pengadaan barang bersifat darurat dan harus disegerakan. Kondisi ini mendorong satker menempuh jalan pintas dengan melakukan pengadaan menggunakan alokasi anggaran Belanja Barang untuk belanja yang seharusnya menggunakan alokasi anggaran Belanja Modal. Meskipun ketentuan membolehkan hal tersebut, tetapi satker tentu diminta menyelesaikan berbagai konsekuensi logis pertanggungjawaban yang menyertainya.

Permasalahan terkait revisi dan kekeliruan penggunaan akun dapat diselesaikan dengan 3 (tiga) cara sebagaimana digambarkan berikut ini:

Gambar 12. Periode/Fase Ditemukannya Kesalahan Pengalokasian Anggaran dan/atau Pembebanan Belanja dan Solusinya



Selain solusi tersebut, satker juga diminta mengungkapkan belanja khusus penanganan COVID-19 dan berbagai konsekuensinya secara memadai dalam CaLK.

Setiap kebijakan yang diambil akan menimbulkan konsekuensi yang berbeda-beda, baik terhadap pelaksanaan anggaran maupun terhadap akuntansi dan pelaporan keuangan. Manajemen diminta mampu memetakan permasalahan yang dihadapi satkernya dan dapat menentukan solusi yang paling tepat/sesuai dari berbagai alternatif solusi yang tersedia.

Kondisi darurat akibat pandemi COVID-19 bukanlah alasan untuk mengabaikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Menjaga kualitas pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan adalah salah satu bentuk kontribusi konkrit kita menjaga *Good Governance* di masa-masa penuh tantangan ini.

Panduan teknis ini pada dasarnya merupakan penjabaran teknis dari beberapa ketentuan yang ada. Dengan demikian, apabila ketentuan tersebut mengalami perubahan, dengan sendirinya panduan teknis ini akan disesuaikan dengan ketentuan yang baru.

Daftar Pustaka

1. Instruksi Presiden RI melalui Inpres Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020
8. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-6/MK.02/2020 tentang *Refocussing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran K/L dalam Rangka Penanganan COVID-19.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar.
11. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per-2/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan DJA Tahun 2020.
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2020 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2020.
14. Nota Dinas Dirjen Anggaran Nomor ND-210/AG/2020 tanggal 27 Maret 2020 tentang Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Terkait dengan Penanganan Virus Corona yang Menjadi Kewenangan DJA.
15. Nota Dinas Dirjen Perbendaharaan Nomor ND-270/PB/2020 tanggal 28 Maret 2020 tentang Pedoman Pengesahan Revisi Anggaran *Refocussing* dan Realokasi Kegiatan dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19.
16. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-2157/PB/2019 tanggal 31 Desember 2019 hal Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2019 *Unaudited* serta Perlakuan Akuntansi atas Transaksi Akhir Tahun.
17. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19.

18. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).
19. Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan.
20. Nota Dinas Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor ND-389/PB.6/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemuktahiran Akun Belanja Subsidi Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).
21. Nota Dinas Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor ND-487/PB.6/2020 tanggal 3 Juni 2020 tentang Pemuktahiran Akun Belanja Subsidi Bunga Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN).
22. Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah. 2017. Materi Presentasi Bagan Akun Standar. Jakarta.

“Mari bangkit bersama
melawan Covid-19
dan menyelamatkan Indonesia”
@smindrawati



DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lantai 1-2
Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 2, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4, JAKARTA PUSAT
10710; TELEPON (021) 3865130, 3814411; FAKSIMILE (021) 3846402; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-555/PB/2020 30 Juni 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Keuangan
Kementerian Negara/Lembaga Semester I Tahun 2020 serta Rilis Panduan
Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/
Direktur Keuangan/Deputi Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung
Muda Bidang Pembinaan (sesuai Lampiran I)

Dalam rangka penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Semester I Tahun 2020, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, diatur bahwa LKKL Semester I disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan.
2. Mengingat tanggal 31 Juli 2020 bertepatan dengan hari libur/hari besar yaitu Hari Raya Idul Adha 1441 Hijriyah, maka LKKL Semester I Tahun 2020 disampaikan paling lambat tanggal 30 Juli 2020.
3. Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi eksternal dan penyampaian laporan keuangan setiap entitas akuntansi pada K/L agar berpedoman pada Lampiran II surat ini.
4. Penyusunan LKKL Semester I Tahun 2020 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat, dan Lampiran III surat ini.
5. Sehubungan dengan dampak dan penanganan Pandemi *Corona Virus Disease – 19* (COVID-19), setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan agar mengungkapkan dan menyajikan informasi pos-pos Laporan Keuangan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). CaLK tingkat K/L merupakan kompilasi atas CaLK seluruh entitas akuntansi di bawah kewenangannya. Pedoman pengungkapan dan penyajian atas dampak dan penanganan Pandemi COVID-19 dapat mengikuti Panduan Teknis

Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV surat ini.

6. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL diminta kepada K/L untuk:
 - a. Memastikan saldo Neraca per 1 Januari 2020 sama dengan saldo Neraca per 31 Desember 2019 *Audited*;
 - b. Melakukan telaah atas laporan keuangan mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L;
 - c. Mengimplementasikan pengendalian intern atas pelaporan keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - d. Mengoptimalkan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam menjaga keandalan penyajian LKKL.
7. Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, Saudara agar menetapkan langkah--langkah yang diperlukan agar LKKL Semester I Tahun 2020 dapat disampaikan secara tepat waktu, akurat, andal, dan berkualitas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
R. Wiwin Istanti

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
3. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan seluruh Indonesia
4. Para Kepala KPPN seluruh Indonesia



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-555/PB/2020

Tanggal : 30 Juni 2020

DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS/
KEPALA/WAKIL KEPALA/DIREKTUR KEUANGAN/DEPUTI
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Sekretariat Negara RI
10.	Kementerian Dalam Negeri RI
11.	Kementerian Luar Negeri RI
12.	Kementerian Pertahanan RI
13.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	Kementerian Keuangan RI
15.	Kementerian Pertanian RI
16.	Kementerian Perindustrian RI
17.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
18.	Kementerian Perhubungan RI
19.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
20.	Kementerian Kesehatan RI
21.	Kementerian Agama RI
22.	Kementerian Ketenagakerjaan RI
23.	Kementerian Sosial RI
24.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
25.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
26.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
27.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
28.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI

No.	Kementerian Negara/Lembaga
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset Inovasi Nasional RI
34.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI
35.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
36.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
37.	Badan Intelijen Negara
38.	Badan Siber dan Sandi Negara
39.	Dewan Ketahanan Nasional
40.	Badan Pusat Statistik
41.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43.	Perpustakaan Nasional
44.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
45.	Kepolisian Negara RI
46.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47.	Lembaga Ketahanan Nasional
48.	Badan Koordinasi Penanaman Modal
49.	Badan Narkotika Nasional
50.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
51.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54.	Komisi Pemilihan Umum
55.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56.	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
57.	Badan Tenaga Nuklir Nasional
58.	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
59.	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
60.	Badan Informasi Geospasial
61.	Badan Standardisasi Nasional
62.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
63.	Lembaga Administrasi Negara
64.	Arsip Nasional RI

No.	Kementerian Negara/Lembaga
65.	Badan Kepegawaian Negara
66.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
67.	Kementerian Perdagangan RI
68.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
69.	Komisi Pemberantasan Korupsi
70.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
71.	Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
72.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
73.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
74.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
75.	Badan Pelaksana Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
76.	Ombudsman RI
77.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
78.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
79.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
80.	Sekretaris Kabinet
81.	Badan Pengawas Pemilu
82.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
83.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
84.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
85.	Badan Keamanan Laut
86.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-555/PB/2020

Tanggal : 30 Juni 2020

PEDOMAN REKONSILIASI DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LKKL) SEMESTER I TAHUN 2020

1. Rekonsiliasi eksternal antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)/Satuan Kerja (satker) dengan KPPN dalam rangka penyusunan LKKL Semester I Tahun 2020 menggunakan Aplikasi e-Rekon&LK pada situs www.e-rekon-lk.dipbn.kemenkeu.go.id.
2. Proses pengunggahan Arsip Data Komputer (ADK) bulan Juni 2020 ke Aplikasi e-Rekon&LK:
 - a. Satker yang belum menggunakan Aplikasi SAKTI secara penuh mengunggah ADK bulan Juni 2020 dari Aplikasi SAIBA ke Aplikasi e-Rekon&LK. ADK bulan Juni 2020 merupakan data kumulatif bulan Januari – Juni 2020.
 - b. Satker yang telah menggunakan Aplikasi SAKTI secara penuh tidak perlu melakukan pengunggahan data karena *push* data GL dan BMN dari *database* Aplikasi SAKTI ke *database* Aplikasi e-Rekon&LK dilakukan secara terpusat oleh Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. *Push* data dilakukan apabila satker telah melakukan tutup periode sampai dengan bulan Juni 2020.
3. Satker agar meyakini keakuratan seluruh data transaksi LRA dan non LRA sebelum melakukan pengunggahan data sehingga pengunggahan data berulang dapat dihindari dan penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dapat dilakukan secara tepat waktu.
4. Dalam hal masih terdapat perbedaan data setelah BAR diterbitkan, satker melakukan perbaikan data dan mengunggah ulang ADK dengan terlebih dahulu meminta reset BAR kepada KPPN. Unggah ulang ADK agar memperhatikan batas akhir masa rekonsiliasi.
5. Atas perbedaan realisasi Pendapatan dan Pengembalian Belanja yang tidak diakui satker, Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat pernyataan sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V.
6. Jadwal *open/close period* Aplikasi e-Rekon&LK diatur sebagai berikut:

<i>Open Period</i>	<i>Close Period</i>	Proses Rekonsiliasi
3 - 15 Juli 2020 dan 18 - 28 Juli 2020	16 - 17 Juli 2020	6 - 16 Juli 2020

7. Apabila sampai dengan tanggal 16 Juli 2020 satker belum memperoleh status "menunggu TTD KPA" pada Aplikasi e-Rekon&LK, satker dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.

8. K/L yang memerlukan *open/close period* di luar waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 7, dapat mengajukan permohonan *open/close period* kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melalui sarana tercepat (Telp, *Whatsapp*, *e-mail*, dsb).
9. Jadwal penyampaian LK masing-masing unit akuntansi secara berjenjang diatur sebagai berikut:

No.	Unit Akuntansi/Pelaporan	Batas Penyampaian Laporan
1	UAKPA	17 Juli 2020
2	UAPPA-W	21 Juli 2020
3	UAPPA-E1	24 Juli 2020
4	UAPA	30 Juli 2020

**PEDOMAN PENYUSUNAN, PENYAJIAN, DAN PENGUNGKAPAN LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LKKL) SEMESTER I TAHUN 2020**

A. Pedoman Penyusunan LKKL

1. Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA):

a. Laporan keuangan disusun menggunakan:

- 1) Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 atau versi yang lebih baru
- 2) Aplikasi SIMAK-BMN versi 20.0.0 atau versi yang lebih baru
- 3) Aplikasi SAIBA versi 20.0.0 atau versi yang lebih baru
- 4) Aplikasi SAKTI (bagi satker yang sudah menggunakan SAKTI).
- 5) Aplikasi e-Rekon&LK

Satker pengguna Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA agar memastikan bahwa seluruh ketentuan yang dituangkan dalam pedoman instalasi dan penggunaan *update* aplikasi (Lampiran Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-536/PB/2020 tanggal 23 Juni 2020 hal Rilis Aplikasi SAIBA Versi 20.0.0, SIMAK BMN Versi 20.0.0, dan Persediaan Versi 20.0.0, serta Pantek Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 28 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2020) telah dilaksanakan.

b. Satker menyampaikan laporan keuangan ke KPPN dan UAPPA-W/UAPPA-E1 meliputi:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Operasional;
- 3) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 4) Neraca; dan
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Satker wajib memastikan bahwa saldo akun-akun pada cetakan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b sama dengan saldo laporan keuangan pada Aplikasi e-Rekon&LK.

2. Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA:

- a. Laporan keuangan disusun berdasarkan data laporan pada Aplikasi e-Rekon&LK.
- b. Untuk meyakini validitas data laporan keuangan yang disusun, UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA agar memastikan seluruh satker lingkungannya telah melakukan pengunggahan

ADK rekonsiliasi bulan Juni 2020 ke Aplikasi e-Rekon&LK dan memastikan proses rekonsiliasi minimal telah berstatus "diproses sistem".

B. Pedoman Penyajian dan Pengungkapan LKKL

LKKL Semester I Tahun 2020 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LKKL dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat. Hal-hal khusus terkait penyajian dan pengungkapan pada LKKL Semester I Tahun 2020 diatur sebagai berikut:

1. Akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister dapat tersaji pada LKKL Semester I Tahun 2020 dengan menjelaskan penyebabnya pada Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Identifikasi transaksi resiprokal antara satker BLU dan satker entitas pemerintah pusat dapat dilakukan pada penyusunan Laporan Keuangan Semester I, meskipun jurnal eliminasinya hanya dilakukan pada penyusunan Laporan Keuangan Tahunan. Tata cara identifikasi transaksi resiprokal dimaksud agar dilakukan dengan berpedoman pada Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-621/PB/2019 tanggal 25 Juni 2019 hal Petunjuk Teknis Identifikasi dan Eliminasi Transaksi Resiprokal antara Satker BLU dengan Entitas Pemerintah Pusat untuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2019.
3. Bagi satker pengguna Aplikasi SAKTI, akun Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya (kode akun 212191) di sisi Debet dalam laporan keuangan Semester I Tahun 2020 dimungkinkan muncul apabila sampai dengan tanggal 30 Juni 2020 masih terdapat SPM GU Nihil atau TUP yang belum terbit SP2D-nya. Akun dimaksud tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan tahunan.
4. Pengungkapan dampak Pandemi COVID-19:
 - a. Entitas akuntansi dan pelaporan mengungkapkan dampak Pandemi COVID-19 terhadap pos-pos dalam laporan keuangan serta informasi penggunaan akun khusus penanganan Pandemi COVID-19 pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK). Pedoman pengungkapan dan penyajian atas dampak dan penanganan Pandemi COVID-19 dapat mengikuti Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV surat ini.
 - b. Selain informasi penggunaan akun khusus penanganan Pandemi COVID-19, satker agar menghimpun informasi realisasi belanja dalam rangka penanganan Pandemi COVID-19 yang masih menggunakan akun lama (bukan akun khusus penanganan Pandemi COVID-19), untuk disajikan dalam pengungkapan lainnya pada CaLK.
 - c. Berdasarkan surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-14/PB.6/2020 tanggal 21 Februari 2020 hal Penggunaan Aplikasi CaLK dalam Penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satker, maka satker dapat menggunakan aplikasi sederhana penyusunan CaLK (berbasis *Microsoft Excel*) sebagai alat bantu penyusunan CaLK. Aplikasi dimaksud dapat diunduh pada tautan <http://bit.ly/aplikasiCaLK>.

5. Memastikan bahwa K/L melakukan telaah laporan keuangan mulai tingkat UAKPA hingga tingkat UAPA, yang berpedoman pada telaah laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
6. Memastikan bahwa LKKL Semester I Tahun 2020 telah direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Lampiran IV

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor S-555/PB/2020

Tanggal 30 Juni 2020

Diterbitkan Oleh:

Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta Pusat
Telepon (021)3449230 Pesawat 5500, (021) 384068
Faksimili (021) 3864776

Selain tersedia dalam bentuk cetakan, Panduan Teknis ini juga dapat diakses melalui www.djpb.kemenkeu.go.id. Kritik dan saran untuk perbaikan kualitas publikasi sangat kami harapkan

Silahkan mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis, dengan syarat tidak untuk dikomersilkan

Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat

Edisi 29 Tahun 2020

Tim Penyusun:

- Penanggung Jawab : R.Wiwin Istanti
- Redaktur : Mei Ling
- Editor/Penyunting : 1. Agung Kurniawan Purbohadi
2. Achmad Rinaldi Hidayat
3. Dhani Ramdhani
4. Aditya Ardhi Nugroho
5. Teguh Puspandoyo
6. Solikhin
7. Lely Yalestiarini
8. Jaka Trisna
9. Joni Afandi
10. Nur Abdul Haris
11. Hesti Pratiwi
12. Made Krisna Aryawan
13. Didied Ary Setyanang
14. Mauritz CRM
15. Raden Yongki Andrea Arisona
16. Pirhot Hutauruk
17. Melina Br.Hutabarat
- Desain Grafis : 1. Nur Istiqomah
2. Athur Waga Ilhamsyah
3. Ahmad Fauzi N
4. Hendy Surjono
- Sekretariat : 1. Sofyan Wijaya Julianto
2. Anang Febri Sulistyono
3. Manggala Adi Windoro
4. Nugroho Adi Wiyoso
5. Evasari Br.Bangun
6. Asrarul Anwar

Redaksi menerima tulisan/artikel dan pertanyaan yang berhubungan dengan pelaksanaan anggaran dan akuntansi dan pelaporan keuangan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat (Buku Panduan Teknis) Edisi 29 Tahun 2020. Penyusunan Buku Panduan Teknis merupakan salah satu agenda rutin Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dikoordinasikan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam rangka meningkatkan peran edukasi dan pembinaan di bidang pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Buku Panduan Teknis merupakan salah satu alternatif referensi yang dapat digunakan oleh para Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mengimplementasikan secara teknis terkait pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Pusat. Oleh karenanya, Buku Panduan Teknis ini bersifat melengkapi regulasi/ketentuan pelaksanaan yang berlaku. Buku Panduan Teknis juga menjadi salah satu media publikasi informasi Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang disampaikan secara berkala kepada para *stakeholders* (pemangku kepentingan).

Panduan Teknis Edisi 29 kali ini merupakan edisi khusus kedua kebijakan penanganan pandemi COVID-19 yang memuat 2 (dua) artikel dengan judul (1) Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dan (2) Pengelolaan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga. Dampak Pandemi COVID-19 telah melanda

hampir seluruh negara di dunia. Dampaknya terasa pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali perekonomian dan keuangan negara. Pemerintah telah mengambil kebijakan keuangan negara dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, yang perlu dilaksanakan dan dilaporkan secara transparan dan akuntabel dalam rangka menjaga *Good Governance* di masa-masa penuh tantangan ini.

Artikel pertama panduan teknis edisi 29 ini akan membahas petunjuk dan ilustrasi pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Sedangkan artikel kedua membahas gambaran umum, alur pengelolaan, tata cara pengesahan, dan akuntansi hibah langsung barang/jasa/surat berharga, yang disertai dengan ilustrasi kasus dan daftar pertanyaan yang sering diajukan (FAQ).

Kami berharap buku panduan teknis ini dapat digunakan sebagai salah satu referensi para ASN, khususnya para pengelola keuangan lingkup satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN dalam pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Pusat. Tak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun termasuk para Editor yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 29 tahun 2020.

Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan,



R. Wiwin Istanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGUNGKAPAN DAMPAK PANDEMI COVID-19 PADA LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (OLEH JOKO SUPRIYANTO, KABID PAPK KANWIL DJPB PROV. SULUT, HESTI PRATIWI, KASI SAI DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN, DENI HERDIANTO, KASI PSAPD KANWIL DJPB PROV KALTIM,.....	1
PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (OLEH AULIA RAHIM, KASI PPA IA KANWIL DJPB PROV.SUMBAR.....	30

Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

1. Joko Supriyanto (Kabid PPAK Kanwil DJPb Prov. Sulawesi Utara)
2. Hesti Pratiwi (Kasi SAI, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan)
3. Deni Herdianto (Kasi PSAPD Kanwil DJPb Prov. Kaltim)

I. Pendahuluan

Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) menjadi wabah yang menyebar luas ke seluruh dunia. Bermula dari Wuhan, ibukota Provinsi Hubei, setiap hari berita kematian akibat COVID-19 di China selalu menjadi *headline news* baik di televisi maupun media *online* pada akhir 2019 dan awal 2020. Pencegahan dan pengobatan secara masif dilakukan oleh Pemerintah Negeri Tirai Bambu itu dengan melakukan *lockdown* Kota Wuhan pada tanggal 23 Januari 2020 dan yang berakhir pada tanggal 8 April 2020. Pemerintah China melakukan pembangunan rumah sakit darurat khusus untuk menangani pasien terinfeksi COVID-19 yaitu Rumah Sakit Corona Huoshenshan dan Leishenshan. Rumah Sakit Huoshenshan dirancang dengan kapasitas 1.000 tempat tidur dan menempati lahan seluas 2,4 hektar, sementara Rumah Sakit Corona Leishenshan menempati area 3 hektar dengan fasilitas 1.300 tempat tidur. Sejak wabah melanda, lebih dari 3.300 orang meninggal di China dan 81.740 dikonfirmasi positif terpapar virus corona. Secara tak terduga, COVID-19 bergerak sangat cepat ke semua belahan dunia dan tidak dapat dideteksi dengan mudah.

Wabah COVID-19 memerlukan upaya penanggulangan dan pencegahan penyebaran, yang pada akhirnya menimbulkan dampak sosial yang sangat besar. Rumah sakit pemerintah dan swasta disiagakan bahkan dibangun rumah sakit khusus untuk penanganan COVID 19 ini. Kegiatan sterilisasi dilakukan secara masif dengan penyemprotan disinfektan pada fasilitas-fasilitas umum. Perilaku individu juga mendorong gerakan cuci tangan, *physical distancing* dan memakai masker sebagai pelindung diri agar tidak tersebar dan menyebarkan COVID-19 ini.

Dampak pandemi COVID-19 terasa pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali perekonomian. Dampak pandemi COVID-19 terhadap sektor keuangan khususnya APBN juga tidak dapat dihindari oleh Pemerintah. Beberapa strategi maupun kebijakan telah diputuskan pemerintah sebagai upaya mengurangi dampak pandemi. Sebagai langkah awal, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk

Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan, untuk menetapkan berbagai kebijakan fiskal dalam pengelolaan keuangan pemerintah. Berbagai kebijakan tersebut antara lain peningkatan belanja fasilitas dan pelayanan kesehatan, pemberian bantuan sosial, dan stimulus bagi dunia usaha. Selanjutnya, berbagai Kementerian Negara/Lembaga (K/L) menindaklanjutinya dengan memangkas anggaran untuk dialihkan ke anggaran penanganan pandemi COVID-19. Kebijakan pemerintah tersebut tentunya akan berdampak terhadap laporan keuangan pemerintah.

Merespon hal tersebut, berbagai badan penyusun standar akuntansi internasional dan dalam negeri telah menerbitkan beberapa publikasi mengenai COVID-19 dalam kaitannya dengan laporan keuangan. Misalnya, *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) menerbitkan *COVID 19: IPSASB Guidance, Resources to Maintain Strong PFM*, Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyusun panduan terkait dampak pandemi COVID-19 dalam laporan keuangan, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) menerbitkan artikel Penerapan SAP Tahun 2020: Dampak Disrupsi Ekonomi pada Laporan Keuangan Pemerintahan. Hal ini dikarenakan kebijakan pemerintah dalam menangani dampak pandemi COVID-19 akan berdampak terhadap laporan keuangan, sehingga diperlukan laporan keuangan yang berkualitas untuk dapat menyediakan informasi bagi pengambilan kebijakan, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penggunaan sumber daya publik serta meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan negara.

Untuk memenuhi karakteristik kualitatif yang diatur dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan (KK SAP), terutama dalam hal dapat dibandingkan, diperlukan kebijakan akuntansi terkait pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada laporan keuangan pemerintah. Pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna laporan keuangan pemerintah untuk memahami dampak pandemi COVID-19 terhadap suatu entitas pemerintah.

Paragraf 25 KK SAP mewajibkan setiap entitas pelaporan keuangan untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi dan evaluasi kinerja. Kewajiban tersebut berlaku umum, yang berarti dalam segala kondisi, entitas diwajibkan melaporkan upaya-upaya yang dilaksanakan pada periode pelaporan tersebut. Laporan tersebut disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai penjelas dan pelengkap atas lembar muka Laporan Keuangan. Hal ini sejalan dengan KK SAP paragraf

83 huruf g yang menyatakan bahwa CaLK mengungkapkan/menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Pandemi COVID-19 mulai merebak pada awal tahun 2020, sehingga dampak dari pandemi COVID-19 tersebut belum terlihat pada Laporan Keuangan Kementerian Negara /Lembaga (LKKL), Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tahun 2019. Dampak pandemi COVID-19 akan disajikan pada LKKL, LK BUN dan LKPP Tahun 2020, antara lain berupa realokasi dan *refocussing* anggaran untuk mendukung penanganan pandemi COVID-19, serta potensi penurunan penerimaan Perpajakan, PNBPN, penurunan kualitas piutang, dan penundaan kegiatan pembangunan yang sudah direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2020.

Tulisan ini akan membahas mengenai pengungkapan informasi akuntansi yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja penanganan pandemi COVID-19 pada pemerintah pusat dengan memperhatikan regulasi yang ada pada saat ini, terutama terkait pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada LKKL agar dapat meningkatkan pemahaman pengguna LKKL. Dalam tataran praktis, para penyusun LKKL tentu memerlukan petunjuk yang lebih teknis untuk menyusun pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada laporan keuangan. Mengingat luasnya cakupan akuntansi yang ada, maka tulisan ini juga dibatasi pada pengungkapan akuntansi pada LKKL secara umum. Hal-hal yang bersifat khusus tidak dibahas pada tulisan ini, seperti Akuntansi Belanja BLU dan Akuntansi Belanja Subsidi atas belanja penanganan pandemi COVID-19.

II. Kerangka regulasi di masa Pandemi COVID-19

Berbagai kebijakan pemerintah diambil untuk mengatasi pandemi COVID-19, yang terbesar adalah terbitnya Perpu Nomor 1 Tahun 2020. Selanjutnya, Perpu Nomor 1 Tahun 2020 tersebut telah disahkan menjadi Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan. Kebijakan lain yang ditetapkan untuk memitigasi pengaruh COVID-19 terhadap APBN adalah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Postur dan Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020.

Selanjutnya, sesuai amanat Perpu Nomor 1 Tahun 2020 pasal 2 ayat (2), diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019*

(COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan. Selain itu, dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan anggaran, Menteri Keuangan juga menerbitkan PMK Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi COVID-19, yang memiliki pengaturan khusus mengenai penggunaan akun dalam rangka penanganan pandemi COVID-19. Pasal 6 PMK Nomor 38/PMK.02/2020 dan Pasal 2 ayat (3) PMK Nomor 43/PMK.05/2020 menyatakan bahwa seluruh belanja dalam rangka penanganan COVID-19 dilakukan berdasarkan klasifikasi akun khusus COVID-19. Amanat tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19). Ketentuan ini menjelaskan akun-akun spesifik yang dapat digunakan dalam rangka belanja penanganan pandemi COVID-19.

Instruksi Presiden RI melalui Inpres Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19 telah diikuti dengan penerbitan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-6/MK.02/2020 tentang *Refocussing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran K/L dalam Rangka Penanganan COVID-19. Kedua regulasi ini kemudian diterjemahkan secara lebih teknis melalui Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran (a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan) Nomor ND-270/PB/2020 tanggal 28 Maret 2020 tentang Pedoman Pengesahan Revisi Anggaran *Refocussing* dan Realokasi Kegiatan Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19. Instrumen kebijakan fiskal ini pada intinya mendorong seluruh K/L untuk menyisir kembali kegiatan-kegiatan dan/atau belanja-belanja yang tidak menjadi prioritas di masa pandemi sekarang ini. Alokasi dana pada kegiatan/belanja tersebut kemudian dialihkan untuk kegiatan/belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran penanganan pandemi COVID-19, Pasal 14 PMK Nomor 43/PMK.05/2020 mengatur bahwa akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 menjadi bagian dari laporan keuangan yang disusun oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menggunakan sistem aplikasi pelaporan, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan PMK mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Selain itu, Pasal 15 PMK Nomor 43/PMK.05/2020 menyatakan bahwa entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan melakukan pengungkapan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 secara memadai dalam CaLK sebagai bagian dari peristiwa luar biasa.

Sebelum adanya ketentuan terkait penanganan pandemi COVID-19 di atas, telah terdapat seperangkat regulasi akuntansi pemerintahan yang mengacu pada SAP yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Salah satunya adalah PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat, yang merupakan pengganti dari PMK Nomor 270/PMK.05/2014. PMK Nomor 225/PMK.05/2016 mengatur secara umum proses akuntansi pada K/L dengan menggunakan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan e-Rekon&LK. Selain itu, telah diatur pula pada PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat mengenai kaidah umum jurnal akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat yang digunakan pada Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Untuk dapat mengakomodasi Pasal 14 dan 15 PMK Nomor 43/PMK.05/2020, Aplikasi SAIBA, e-Rekon&LK, SAKTI beserta aplikasi-aplikasi lain yang terkait perlu dilakukan pemutakhiran.

Sebagai panduan dalam penyusunan laporan keuangan, telah ditetapkan PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Terjadinya pandemi COVID-19 pada tahun 2020 memicu terbitnya regulasi di bidang penganggaran dan pelaksanaan anggaran yang berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya. Oleh karena itu, dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintah pusat diperlukan regulasi tambahan agar terdapat pedoman yang memadai dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2020 yang berkualitas.

III. Pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Penyusunan LKKL secara umum mengacu pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). LKKL tersebut disusun secara sistematis, sesuai pedoman penyusunan LKKL.

Meskipun tidak diatur secara khusus, pengungkapan atas transaksi yang berkaitan dengan penanganan pandemi COVID-19 dapat mengikuti ilustrasi CaLK sebagaimana dituangkan dalam lampiran PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Selain itu, Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-363/PB/2020 tanggal 24 April 2020 hal Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) TA 2019 *Audited* juga dapat menjadi salah satu sumber referensi dalam pengungkapan dampak pandemi COVID-19. Surat tersebut mengatur agar dalam CaLK LKKL/LKBUN Tahun 2019 ditambahkan penjelasan dampak

penanganan pandemi COVID-19 terhadap LKKL/LKBUN, antara lain mengenai dampak terhadap anggaran dan realisasinya termasuk penerimaan hibah langsung, pekerjaan fisik yang terhambat sehingga berpotensi meningkatkan nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), kerugian mitra yang berpotensi meningkatkan piutang tak tertagih, potensi turunnya penerimaan perpajakan dan PNBPN, dan lain sebagainya.

Penyusunan LKKL secara umum mengacu pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Penyusunan LKKL tersebut disusun secara semesteran dan tahunan, di mana laporan keuangan semesteran dan tahunan disusun secara sistematis yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK.

LRA 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. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. LO merupakan laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO. LPE menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya. LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan dengan LO semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XXI dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO). LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XXI dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO). Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya. Laporan tahunan disajikan dengan menyandingkan periode tahun pelaporan dengan periode tahun sebelumnya.

Pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan selanjutnya dijelaskan dalam CaLK. CaLK merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan. Selain itu, CaLK juga mencakup informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan oleh SAP dalam rangka penyajian laporan keuangan yang wajar.

Pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, dan beban terkait penanganan pandemi COVID-19 perlu diungkapkan secara khusus dalam CaLK untuk memberikan informasi yang lebih detail bagi pengguna laporan keuangan. Dalam hal

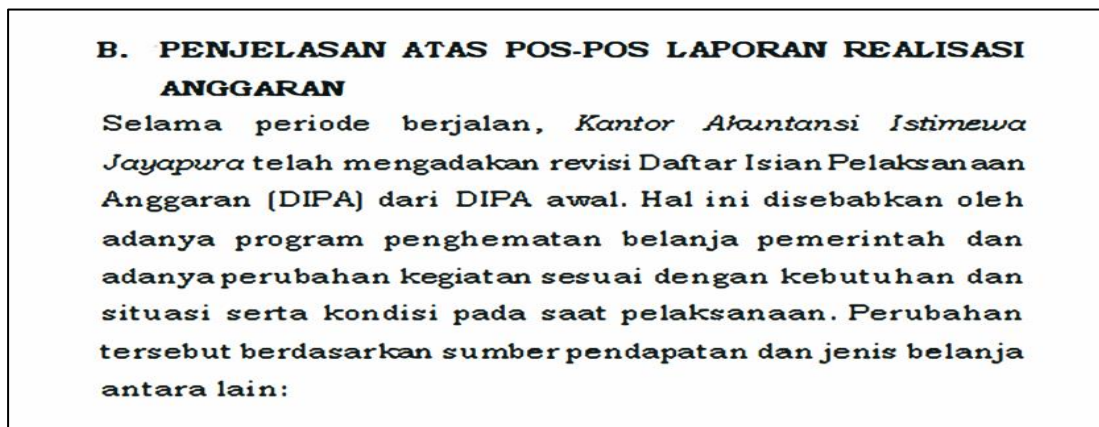
terdapat informasi lain yang relevan, perlu ditambahkan penjelasan atas hal-hal penting tersebut pada setiap pos laporan keuangan. Selain itu, apabila terdapat informasi penting lainnya terkait penanganan pandemi COVID-19 namun tidak secara spesifik mempengaruhi pos laporan keuangan, agar diungkapkan pada penjelasan penting lainnya.

1. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

Anggaran dan realisasi (transaksi) belanja barang, belanja modal, dan bantuan sosial termasuk belanja khusus untuk penanganan pandemi COVID-19 pada K/L disajikan dalam LRA. Selain menjelaskan belanja secara umum, pengungkapan pos LRA dalam CaLK juga mencakup pengungkapan belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Pergeseran dan *refocussing* anggaran perlu disajikan dan diungkapkan secara memadai. Kementerian Negara/Lembaga atau satker dapat menyesuaikan *template* paragraf pembuka ilustrasi CaLK sebagaimana PMK Nomor 222/PMK.05/2016 (sebagaimana gambar 1) dengan penjelasan yang memadai terkait kebijakan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran Tahun 2020 dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Gambar 1. Template Paragraf Pembuka CaLK LRA PMK Nomor 222/PMK.05/2016



Perubahan anggaran sebelum dan sesudah penanganan pandemi COVID-19 yang disajikan akan memberikan gambaran yang lebih lengkap atas pelaksanaan anggaran pada periode pelaporan. Hal tersebut sejalan dengan PMK Nomor 43/PB/2020 pasal 15 ayat (2) bahwa: Dalam hal diperlukan, entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan dapat menyusun laporan manajerial transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 sebagai laporan pendukung dan dapat menjadi bagian dari laporan keuangan. Termasuk dalam hal ini adalah informasi mengenai realisasi belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama, sebelum Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 diterbitkan.

Dengan demikian, apabila terdapat revisi anggaran termasuk dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, dapat dibuat tambahan penjelasan. Sebagai ilustrasi, misalnya terdapat pengurangan belanja barang sebesar Rp250 Juta pengurangan belanja modal sebesar Rp4 Miliar dan penambahan belanja bantuan sosial sebesar Rp10 Miliar pada satuan kerja. Maka narasi di atas dapat disesuaikan dengan ilustrasi sebagai berikut:

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Selama periode berjalan satker Kantor ABC telah melakukan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebanyak tiga kali dari DIPA awal, pagu awal Sebesar Rp20.500.000.000 setelah revisi terakhir menjadi sebesar Rp25.950.000.000.

Sehingga pagu Anggaran terlihat sebagai berikut ini:

Tabel 1
Anggaran Awal dan Revisi Anggaran Tahun 2020

Uraian	2020	
	Anggaran Semula	Anggaran Setelah Revisi
Pendapatan Jasa	235.000.000	235.000.000
Pendapatan Lain-lain	100.000.000	100.000.000
Jumlah Pendapatan	335.000.000	335.000.000
Belanja		
Belanja Pegawai	3.000.000.000	2.700.000.000
Belanja Barang	2.500.000.000	2,250.000.000
Belanja Modal	5.000.000.000	1.000.000.000
Bantuan Sosial	10.000.000.000	20.000.000.000
Jumlah Belanja	20.500.000.000	25.950.000.000

Revisi tersebut antara lain berupa pengurangan pagu belanja pegawai sebesar Rp300.000.000 pada anggaran uang lembur dan uang makan lembur. Pengurangan pagu belanja barang sebesar Rp 250.000.000 terdiri atas pengurangan belanja perjalanan dinas sebesar Rp 400.000.000, pengurangan belanja operasional perkantoran sebesar

Rp200.000.000 dan penambahan belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp350.000.000. Pengurangan belanja modal sebesar Rp4.000.000.000, dan penambahan belanja bantuan sosial sebesar Rp10.000.000.000 berupa belanja bantuan untuk penanganan pandemi COVID-19.

Untuk penjelasan berikutnya, penulis memberikan ilustrasi tanpa menggantikan format yang sudah ada, namun merupakan penjelasan dan pengungkapan tambahan dalam CaLK, khususnya pada masing-masing pos laporan keuangan. Pengungkapan tambahan tersebut diperlukan untuk menjelaskan dampak pandemi COVID-19 beserta penanganannya terhadap pos dimaksud. Ilustrasi tambahan tersebut ditempatkan setelah penjelasan pos-pos secara umum yang telah diatur dalam PMK Nomor 222/PMK.05/2016.

a. Penjelasan Pos Pendapatan terdampak COVID-19

Pandemi COVID-19 juga dapat berpengaruh ke penurunan pendapatan, baik Pendapatan Perpajakan maupun Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar. Hal ini perlu diungkapkan pada pos-pos Pendapatan Perpajakan dan Pendapatan PNBP yang terdampak.

Berbeda dengan Pendapatan Perpajakan dan Pendapatan PNBP, Pendapatan Hibah Pemerintah dimungkinkan meningkat selama tahun 2020, di antaranya berasal dari peningkatan hibah langsung bentuk uang/barang/jasa yang diterima oleh K/L yang memiliki tugas dan fungsi terkait penanganan pandemi COVID-19. Namun demikian, mengingat bahwa pendapatan hibah tidak dicatat oleh K/L melainkan oleh Bendahara Umum Negara (BUN), maka pengungkapan transaksi hibah langsung dilakukan oleh K/L terhadap pos-pos yang terdampak seperti kas lainnya di K/L dari hibah serta aset tetap/aset lainnya/persediaan pada Neraca, belanja dan/atau beban yang bersumber dari hibah langsung berupa uang pada LRA dan/atau LO, beban jasa pada LO yang bersumber dari hibah langsung bentuk jasa, dan pengesahan hibah langsung pada LPE.

Sebagai ilustrasi, pendapatan yang dianggarkan sebagaimana narasi di atas hanya terealisasi masing-masing sebesar Rp100.000.000 dan Rp50.000.000 akibat penerapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di wilayah satker beroperasi. Hal ini dapat dijelaskan dalam CaLK untuk pendapatan sebagai berikut:

Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp150.000.000 atau sebesar 44,77% dari pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp335.000.000. Pendapatan diperoleh dari pendapatan jasa sebesar Rp100.000.000 atau

sebesar 45,55%, dan pendapatan lainnya sebesar Rp50.000.000 atau sebesar 50%.

Penurunan pendapatan ini disebabkan oleh adanya pandemi COVID-19 yang ditindaklanjuti dengan penerapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di wilayah kerja satker selama 3 bulan, yaitu sejak bulan Maret sampai dengan Mei 2020 dan ditindaklanjuti dengan penerapan Pembatasan Sosial Berskala Lokal (PSBL) pada wilayah kerja satker selama 3 bulan, yaitu sejak bulan Juni 2020 sampai dengan Agustus 2020.

b. Penjelasan Pos Belanja terdampak COVID-19

Penjelasan belanja secara umum mengikuti ilustrasi CaLK sebagaimana lampiran pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Untuk belanja khusus penanganan pandemi COVID-19 diuraikan setelah rincian per jenis belanja. Biasanya rincian belanja disajikan dengan menggunakan akun 3 atau 4 digit. Agar lebih informatif belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19 dirinci per akun (6 digit).

1. Belanja barang

Belanja barang pada CaLK dijelaskan perbandingannya antara realisasi belanja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya sampai dengan 4 digit akun. Hal ini mengakibatkan akun belanja barang penanganan pandemi COVID-19 tidak terlihat pada CaLK tersebut, sehingga perlu ditambahkan penjelasan belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19.

Sebagai ilustrasi dicontohkan sebagai berikut:

Belanja Barang Penanganan Pandemi COVID-19

Satker ABC mengalokasikan belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp350.000.000. Anggaran tersebut terserap sebesar Rp349.500.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2
Belanja Barang untuk Penanganan Pandemi COVID-19

Akun	Uraian Akun	Pagu	Realisasi	Penyerapan
521131	Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	20.000.000	100%
521241	Belanja Barang Non Operasional Penanganan Pandemi COVID-19	30.000.000	29,500.000	98,33%

521841	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19	25.000.000	25.000.000	100%
522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	50.000.000	50.000.000	100%
523114	Belanja Pemeliharaan Gedung - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	20.000.000	100%
524115	Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	40.000.000	40.000.000	100%
526131	Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19	75.000.000	75.000.000	100%
526132	Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk barang - Penanganan Pandemi COVID-19	90.000.000	90.000.000	100%
	Jumlah	350.000.000	349.500.000	99,85%

2. Belanja Modal

Pada ilustrasi revisi anggaran, terdapat revisi anggaran berupa pengurangan pagu sebesar Rp4.000.000.000. Untuk dapat mengungkapkan pada CaLK secara memadai, perlu dikumpulkan informasi dari pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan belanja modal tersebut. Informasi tersebut antara lain apakah terdapat realisasi belanja atau pekerjaan yang tidak dapat dibayarkan, berapa *progress* penyelesaiannya serta kemungkinan untuk melanjutkan pekerjaan tersebut pada tahun anggaran berjalan, apakah tersedia anggaran untuk melanjutkan pekerjaan tersebut pada tahun anggaran berikutnya beserta nilainya, dan lain sebagainya.

Berikut contoh ilustrasi pengungkapan belanja modal:

Belanja modal semula dianggarkan sebesar Rp5.000.000.000 mengalami realokasi anggaran sebesar Rp4.000.000.000 untuk pembangunan gedung kantor. Sehingga sampai dengan 31 Desember 2020, Pembangunan gedung kantor tersebut baru sampai

pada tahap perencanaan dengan menyerap dana sebesar Rp350.000.000 termasuk biaya administrasi proyek, atau sebesar 7% dari target yang diharapkan sampai selesai. Pembangunan Fisik Gedung akan dilanjutkan pada tahun 2021 dan telah tercantum pada DIPA Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp5.000.000.000.

3. Belanja Bantuan Sosial

Tidak semua satuan kerja memiliki akun belanja bantuan sosial. Hanya satker yang memiliki fungsi perlindungan sosial saja yang dapat dianggarkan belanja sosial. Dengan demikian, satker yang tidak memiliki anggaran bantuan sosial tidak perlu mencantumkan dan menjelaskan bagian ini dalam CaLK. Sedangkan, pada satker yang memiliki alokasi belanja bantuan sosial agar menginventarisasi apakah belanja bantuan sosial tersebut bersifat rutin atau insidental karena terkait penanganan pandemi COVID-19.

Pada ilustrasi anggaran di atas terdapat alokasi tambahan belanja bantuan sosial sebesar Rp10.000.000.000. Penambahan alokasi ini diperuntukkan untuk penanganan pandemi COVID-19. Oleh karena itu, perlu diungkapkan secara khusus agar terlihat penggunaan bantuan sosial tersebut. Berikut ilustrasinya:

Dalam rangka memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat yang rentan terhadap pandemi COVID-19, telah dianggarkan dana bantuan sosial dengan akun 573115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang-Penanganan COVID-19) sebesar Rp10.000.000.000. Bantuan sosial tersebut telah direalisasikan seluruhnya melalui pemberian 20.000 paket sembako kepada kelompok masyarakat. Bantuan telah didistribusikan sesuai daftar penerima bantuan paket sembako pada periode bulan Mei – Juni 2020.

Semakin besar jumlah dan semakin komplek permasalahan penyaluran bantuan sosial tentunya memerlukan pengungkapan yang lebih lengkap dalam CaLK. Dengan penjelasan yang lebih komprehensif, CaLK akan mampu menjawab pertanyaan yang timbul dari para pengguna laporan keuangan, misalnya mengenai total anggaran, nilai yang telah direalisasikan, dan sisa bantuan sosial yang belum tersalurkan.

Apabila diperlukan, sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan, satker dapat memberikan tambahan penjelasan dalam pos “Penjelasan Hal-hal Penting yang Diperlukan”, di bagian akhir penjelasan pos-pos LRA.

2. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca

Pandemi COVID-19 beserta penanganannya dimungkinkan berdampak pada pos aset lancar dalam Neraca, yaitu pada piutang dan persediaan. Penagihan piutang baik Piutang Perpajakan maupun Piutang PNBPN dapat terhambat karena dampak COVID-19 sehingga meningkatkan jumlah penyisihan piutang dan piutang kategori macet.

Neraca menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal pelaporan. Pandemi COVID-19 beserta penanganannya dimungkinkan berdampak pada pos aset lancar seperti piutang dan persediaan, serta pos aset non lancar terutama Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Sedangkan, untuk pos kewajiban di K/L, misalnya belanja yang masih harus dibayar, diharapkan tidak terpengaruh dengan adanya pandemi COVID-19. Meskipun PMK Nomor 43/PMK.05/2020 memungkinkan satuan kerja untuk menyelenggarakan kegiatan penanganan pandemi COVID-19 yang dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA, namun PMK Nomor 43/PMK.05/2020 juga mengamanatkan satker untuk segera memastikan penyediaan dana untuk kegiatan tersebut melalui revisi DIPA. Dengan demikian, seharusnya seluruh kegiatan dan pengeluaran belanja dapat dilakukan pertanggungjawaban pada tahun anggaran berkenaan. Namun, dalam hal sampai dengan tanggal pelaporan masih terdapat tagihan yang belum dibayar kepada penyedia barang/jasa, satker agar menyajikannya sebagai kewajiban dan mengungkapkannya secara memadai dalam CaLK.

a. Piutang

Saldo piutang pada akhir tahun 2020 perlu dijelaskan dalam CaLK. Apabila perbedaan antara saldo piutang akhir dengan awal tahun 2020 cukup besar, satker agar mengidentifikasi penyebab perubahan (kenaikan/penurunan) tersebut. Hal-hal yang mungkin menyebabkan kenaikan saldo piutang adalah belum diterimanya pendapatan sebagai kompensasi atas pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah kepada pihak ketiga (tunggakan).

Selain itu, dapat juga dilakukan perbandingan saldo penyisihan piutang akhir dengan awal tahun 2020. Apabila perbedaan antara saldo penyisihan piutang akhir dengan awal tahun 2020 cukup besar, satker agar mengidentifikasi penyebab perubahan (kenaikan/penurunan) tersebut. Hal-hal yang mungkin menyebabkan kenaikan saldo penyisihan piutang adalah penurunan kualitas piutang karena belum dilunasinya piutang yang telah jatuh tempo (tunggakan).

Pada penjelasan pos piutang perpajakan, selain pengungkapan jenis-jenis piutang perpajakan dalam jumlah bruto beserta penyisihannya, perlu dijelaskan pula kebijakan fiskal

perpajakan yang diberlakukan, kenaikan/penurunan saldo piutang perpajakan, serta aktivitas penagihan selama masa pandemi COVID-19.

Peningkatan saldo piutang PNBPN dan penyisihan piutang PNBPN dapat menunjukkan penurunan kolektabilitas piutang. Hal ini perlu diungkapkan secara memadai agar pembaca laporan keuangan memperoleh informasi yang lebih lengkap.

Berikut ilustrasi pengungkapan piutang PNBPN:

Saldo Piutang PNBPN per 31 Desember 2020 dan 2019 adalah sebesar Rp100.000.000 dan Rp55.000.000. Rincian Piutang PNBPN sebagai berikut:

Tabel 3
Rincian Piutang PNBPN

Uraian	Tahun 2020	Tahun 2019	Naik (Turun)
Piutang PNBPN	120.000.000	65.000.000	55.000.000
Penyisihan Piutang	(40.000.000)	(20.000.000)	(20.000.000)
Piutang PNBPN (Neto)	80.000.000	45.000.000	35.000.000

Sebagian dari pelayanan jasa yang menghasilkan PNBPN belum diterima pembayarannya hingga tanggal pelaporan sehingga dicatat sebagai piutang PNBPN. Kenaikan saldo piutang PNBPN sejak awal hingga akhir tahun 2020 adalah sebesar Rp35.000.000. Surat tagihan telah diterbitkan dan disampaikan kepada pihak ketiga selaku penerima jasa. Penyisihan piutang mengalami kenaikan Rp20.000.000 disebabkan tertundanya pembayaran piutang PNBPN oleh pihak ketiga karena dampak pandemi COVID-19.

b. Persediaan

Persediaan pada Neraca tahun 2020 dapat berupa barang konsumsi, barang persediaan untuk pemeliharaan, barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dan lain-lain. Selain itu, terdapat pula persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang mencakup sisa pembelian bahan, transfer, atau hibah berupa persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang belum terpakai/terdistribusikan.

Persediaan pada satuan kerja disajikan dalam Neraca sebesar saldo persediaan pada tanggal pelaporan berdasarkan *stock opname* fisik. Dengan demikian, petugas akuntansi harus memperoleh informasi mengenai hasil *stock opname* persediaan dari petugas yang menangani Barang Milik Negara (BMN). Berbeda dengan akun belanja yang digunakan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, Pemerintah tidak menyediakan kode barang yang spesifik untuk mencatat BMN keperluan penanganan pandemi COVID-19. Untuk mengantisipasi hal ini, serta mengingat bahwa ketentuan mengenai kodifikasi persediaan

memberikan fleksibilitas bagi K/L atau satuan kerja dalam menetapkan kode dan uraian barang secara detail melalui Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SAKTI, maka satuan kerja dapat menatausahakan persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 menggunakan kode dan nama yang berbeda dari persediaan untuk operasional (non COVID-19). Meskipun tidak terdapat kewajiban untuk memisahkan jenis persediaan untuk penanganan pandemi COVID-19, namun hal ini akan mempermudah dalam penyajian dan pengungkapan sehingga dapat meningkatkan nilai informasi dalam laporan keuangan. Contoh persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 antara lain berupa masker, disinfektan, alat *rapid test* dan *swab test*, alat pelindung diri (APD), dan lain sebagainya.

Berikut ilustrasi pengungkapan persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19

Persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 merupakan sisa persediaan yang dibeli sendiri atau berasal dari transfer dan hibah yang masih bersaldo dalam keadaan baik dan siap pakai pada tanggal 31 Desember 2020. Berikut ini daftar persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Tabel 4
Rincian Persediaan dalam rangka Penanganan pandemi COVID-19

No	Nama Barang Persediaan	Jumlah Unit	Nilai Rupiah
1	Masker Medis	200 buah	Rp1.000.000
2	Masker non medis	100 buah	Rp300.000
3	Disinfektan	200 botol	Rp2.000.000
4.	<i>Swab Test</i>	50 buah	Rp1.500.000
	Jumlah		Rp4.800.000

c. Aset Non Lancar

Satuan kerja dapat memberikan penjelasan khusus mengenai aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dalam rangka penanganan pandemi COVID-19. Dalam hal terdapat ketidaktepatan penganggaran/penggunaan akun dalam perolehan aset tersebut, satuan kerja dapat memberikan penjelasan secara memadai. Ketidaktepatan penggunaan akun ini dapat dideteksi salah satunya dengan cara membandingkan mutasi tambah dari transaksi

pembelian/ pengembangan aset dimaksud dengan total realisasi akun 53 yang relevan. Apabila nilai penambahan aset tidak sama dengan realisasi belanjanya, satker harus mengecek ulang penyebab perbedaan tersebut dan mengungkapkan dalam CaLK pos Neraca. Dalam melakukan pengecekan dimaksud, satker juga perlu memperhitungkan mutasi kurang seperti transaksi transfer keluar, hibah keluar, dan lain sebagainya, serta mutasi tambah yang bukan berasal dari transaksi pembelian, seperti transfer masuk, hibah masuk, dan lain-lain.

Pada pos Aset Tetap dimungkinkan muncul aset berupa KDP dikarenakan adanya pengurangan belanja modal akibat *refocussing* anggaran. Jika terdapat hal demikian, perlu diungkapkan secara lebih detail beserta kemungkinan dilanjutkan atau tidaknya aset KDP tersebut. Selain itu, dimungkinkan pula terdapat aset berupa Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, dan Aset Lainnya yang dihasilkan dari belanja modal penanganan pandemi COVID-19. Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, pengadaan aset tetap dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 tidak dicatat menggunakan kode barang tersendiri melainkan menggunakan kode barang yang telah tersedia dalam referensi Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SAKTI, sesuai ketentuan yang mengatur mengenai kodifikasi BMN. Oleh karena itu, dalam hal terdapat kenaikan aset tetap atau aset lainnya dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, pengungkapan atas hal ini dapat dikaitkan pula dengan belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang menghasilkan aset tetap atau aset lainnya.

Berikut contoh pengungkapan tambahan pada pos aset tetap:

Satker ABC melakukan pembelian alat penyemprot disinfektan sebanyak 2 (dua) unit @ Rp2.500.000. Alat tersebut telah digunakan untuk operasional satker ABC dan telah dicatat sebagai Barang Milik Negara pada semester I tahun 2020.

Pada tahun 2020 telah direncanakan pembangunan gedung kantor senilai Rp4.500.000.000. Namun demikian, sesuai kebijakan, belanja modal gedung semula dianggarkan sebesar Rp4.500.000.000 mengalami realokasi anggaran ke belanja penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp4.000.000.000, sehingga anggaran yang tersedia untuk pembangunan gedung kantor sebesar Rp500.000.000. Sampai dengan 31 Desember 2020, pembangunan gedung kantor tersebut baru sampai pada tahap perencanaan dengan menyerap dana sebesar Rp350.000.000 termasuk biaya administrasi proyek, atau sebesar 7% dari target yang diharapkan sampai selesai. Nilai belanja modal tersebut telah dicatat sebagai KDP gedung dan bangunan. Penyelesaian KDP tersebut akan dilanjutkan pada tahun 2021 dan telah tersedia dana dalam DIPA TA 2021 sebesar Rp5.000.000.000.

d. Kewajiban

Belanja penanganan pandemi COVID-19 yang secara signifikan belum terbayar sampai dengan akhir periode pelaporan disajikan dalam Neraca pada sisi kewajiban. Pengungkapan kewajiban ini diperlukan termasuk informasi mengenai ketersediaan anggaran pada tahun anggaran berikutnya untuk dilakukan pembayaran.

3. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus /defisit dari kegiatan non operasional, pos luar biasa dan surplus defisit LO, yang diperlukan untuk penyajian wajar secara komparatif. Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam CaLK yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun, seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Paragraf 11 PSAP 12 mengenai Laporan Operasional.

a. Penjelasan atas Pos Pendapatan

Pendapatan LO disajikan berdasarkan basis akrual. Dampak dari penanganan pandemi COVID-19 diperkirakan secara akrual mengakibatkan penurunan pendapatan perpajakan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

Pengungkapan penurunan secara signifikan pendapatan perpajakan dapat dijelaskan menurut bagian jenis pajak. Hal lain yang perlu dicermati untuk pengungkapan adalah pengakuan pendapatan perpajakan – LO sehubungan dengan jenis-jenis pajak ditanggung pemerintah dan/atau kebijakan-kebijakan insentif perpajakan yang tidak dikenakan pungutan.

Terhadap pengungkapan signifikan PNBP – LO dapat dijelaskan menurut bagian jenis atau kelompok PNBP yang secara fungsional ada di K/L. Identifikasi hal yang menyebabkan penurunan atau kenaikan perlu dipertimbangkan untuk diungkapkan secara memadai dan tidak hanya dilimpahkan sehubungan dengan dampak pandemik COVID-19

Pendapatan LO PNBP dimungkinkan mengalami kenaikan dan penurunan tergantung dampak pandemi COVID-19 terhadap operasional satuan kerja di K/L. Seluruh kondisi agar dijelaskan dalam CaLK agar informasi mengenai capaian yang kurang dari atau melebihi target pendapatan dapat dipahami oleh pengguna laporan keuangan.

Berikut ilustrasi CaLK untuk pengungkapan Pendapatan LO PNBP:

Pendapatan LO pada satker ABC berupa pendapatan bukan pajak lainnya sebesar Rp250.000.000 yang terdiri dari pendapatan berasal dari pendapatan jasa sebesar Rp150.000.000 dan pendapatan lain-lain sebesar Rp100.000.000. Pendapatan jasa sebesar Rp150.000.000 sampai dengan akhir tahun belum diterima pembayarannya sebesar Rp50.000.000. Pendapatan lain-lain sebesar Rp25.000.000 belum dibayar oleh pihak ketiga. Terdapat penurunan pendapatan sebesar 25% dari tahun sebelumnya untuk pendapatan jasa dan penurunan sebesar 50% dari tahun sebelumnya untuk pendapatan lain-lain. Penurunan ini antara lain disebabkan menurunnya aktivitas pelayanan sosial yang diberikan sehubungan adanya pandemi COVID-19 dan pemberlakuan PSBB di wilayah kerja satker.

b. Penjelasan atas Pos Beban

Selain penjelasan atas beban-beban LO secara umum, satker dapat mengungkapkan penjelasan mengenai beban yang timbul sebagai akibat dari belanja keperluan penanganan pandemi COVID-19. Beban-beban yang timbul dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 disajikan di LO dalam satu pos dengan beban operasional yang lain. Beban yang timbul atas penanganan pandemi COVID-19 perlu diungkapkan secara khusus. Pengungkapan beban dalam rangka penanganan COVID-19 dipermudah dengan adanya pengaturan penggunaan akun khusus dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Namun demikian, dalam hal satker telah terlanjur melakukan realisasi belanja (terbit SP2D) dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 menggunakan akun-akun selain yang diatur dalam Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020, satker agar sedapat mungkin melakukan revisi anggaran dan koreksi transaksi pengeluaran yang telah dilakukan. Penyesuaian akuntansi, berupa jurnal penyesuaian antar beban dari akun lama menjadi akun beban penanganan pandemi COVID-19, dapat dilakukan apabila periode revisi anggaran dan periode koreksi transaksi pengeluaran sudah ditutup dan/atau karena pertimbangan manajemen yang memilih tidak melakukan revisi anggaran maupun koreksi SPM/SP2D. Koreksi akuntansi dilakukan secara manual oleh satker melalui Aplikasi SAIBA dan/atau SAKTI. Hal ini dilakukan untuk mempermudah satker dalam mengidentifikasi beban-beban yang timbul dari kegiatan penanganan pandemi COVID-19, termasuk ketika mengungkapkan dalam CaLK.

Dalam konteks penanganan pandemi COVID-19, Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 menegaskan bahwa saat ini satker sebenarnya tidak perlu melakukan revisi terhadap realisasi yang telah terbit SP2D-nya. Satker hanya diminta untuk melakukan revisi POK terhadap sisa pagu yang belum terealisasi menggunakan akun khusus COVID-19.

Kebijakan tersebut tentu ditempuh dalam kondisi darurat. Namun demikian, sebenarnya tidak ada ketentuan khusus yang melarang satker untuk melakukan perbaikan dokumen pengeluaran. Apalagi dengan mempertimbangkan rentang waktu T.A. 2020 yang relatif masih panjang, sehingga masih dimungkinkan adanya koreksi SPM/SP2D.

Beban-beban dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sebagaimana dimaksud di atas adalah beban-beban yang secara langsung berkaitan dengan pengeluaran kas. Adapun beban-beban yang tidak berkaitan langsung dengan pengeluaran kas, seperti pemakaian persediaan atau pemanfaatan aset tetap/aset lainnya, akan sangat sulit untuk diidentifikasi. Hal ini dikarenakan persediaan, aset tetap, dan aset lainnya yang digunakan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 dicatat menggunakan kode barang yang sama dengan BMN pada umumnya, berdasarkan ketentuan mengenai kodefikasi BMN.

Selain itu, aset tersebut selanjutnya dimungkinkan untuk dimanfaatkan bukan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sehingga pemisahan beban pemakaian atau pemanfaatannya sulit untuk dipisahkan. Oleh karenanya, apabila tidak memungkinkan maka beban yang timbul atas pemakaian atau pemanfaatan persediaan, aset tetap, atau aset lainnya dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 tidak perlu diungkapkan secara khusus. Namun demikian, belanja-belanja dalam rangka pengadaan aset tersebut dapat diungkapkan sebagaimana pada Laporan Realisasi Anggaran sehingga diperoleh gambaran yang utuh mengenai beban operasional dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Selain hal-hal di atas, beban dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang disajikan dalam LO juga dapat mencakup penerimaan hibah langsung bentuk jasa. Mengingat bahwa penerimaan hibah langsung oleh K/L tertentu dimungkinkan meningkat dengan adanya pandemi COVID-19, maka beban yang timbul dari penerimaan hibah langsung bentuk jasa juga dimungkinkan mengalami kenaikan. Atas penerimaan hibah langsung bentuk jasa tersebut, satuan kerja agar memberikan penjelasan mengenai jumlah hibah yang diterima, perjanjian dan/atau register hibah, pihak pemberi hibah, dan lain sebagainya.

Beban Operasional pada Laporan Operasional terdiri atas beban pegawai, beban persediaan, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan dan amortisasi, beban penyisihan piutang tak tertagih dan beban lain-lain. Beban khusus Penanganan COVID 19 tidak disajikan secara khusus pada lembar muka Laporan Operasional. Namun demikian, entitas akuntansi dapat mengidentifikasi beban-beban tersebut pada laporan neraca percobaan akrual. Selanjutnya,

beban-beban tersebut disajikan dalam *form* tersendiri pada CaLK setelah menjelaskan beban secara umum.

Berikut ilustrasi pengungkapan beban di CaLK:

Beban khusus penanganan pandemi COVID-19 terlihat sebagai berikut:

Tabel 5
Beban penanganan pandemi COVID-19

No	Beban	Jumlah	Keterangan
1	Beban Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	
2	Beban Barang Non Operasional Penanganan Pandemi COVID-19	29.500.000	
3	Beban Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	
4	Beban Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	50.000.000	
5	Beban Pemeliharaan Gedung - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	
6	Beban Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	40.000.000	
7	Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19	75.000.000	
8	Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk barang - Penanganan Pandemi COVID-19	90.000.000	

Beberapa akun tidak disajikan secara khusus karena pada awal penanganan pandemi belum menggunakan akun khusus, dan telah dipertanggungjawabkan bendahara dengan SPM/SP2D GUP tanggal 5 April 2020 senilai Rp45.000.000, sehingga tidak teridentifikasi oleh sistem akuntansi. Adapun belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah direalisasikan menggunakan akun-akun lama terdiri dari:

1. Pembelian *Handsanitizer* Rp500.000
2. Pembelian Masker Medis Rp300.000
3. Pembelian *Thermogun* 2 buah Rp600.000

Ketentuan pada pasal 15 ayat (1) PMK 43/PMK.05/2020 yang menyatakan bahwa entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan melakukan pengungkapan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 secara memadai dalam CaLK sebagai bagian dari peristiwa luar biasa, mengatur bahwa entitas akuntansi dan/atau pelaporan diwajibkan untuk menyajikan pengungkapan yang memadai atas belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 karena merupakan peristiwa luar biasa.

Apabila diperlukan, sesuai dengan PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan, satuan kerja dapat memberikan tambahan penjelasan dalam pos “Penjelasan Hal-hal Penting yang Diperlukan”, di bagian akhir penjelasan pos-pos LO. Selain itu, pandemi COVID-19 sebagai peristiwa luar biasa atau kejadian penting selama tahun pelaporan dapat dijelaskan di bagian Pengungkapan-pengungkapan Lainnya dalam CaLK.

4. Pengungkapan Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) diungkapkan pos-pos untuk Saldo Awal Ekuitas, Surplus (Defisit) LO, Penyesuaian Nilai Aset, Koreksi Nilai Persediaan, Koreksi atas Reklasifikasi, Selisih Revaluasi Aset, Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi, Lain-lain, Transaksi Antar Entitas, Kenaikan/Penurunan Ekuitas dan Ekuitas Akhir. Pos tersebut diungkapkan seperti biasa pada tahun-tahun sebelumnya.

Salah satu hal penting yang perlu mendapat perhatian terkait pengungkapan pandemi COVID-19 di LPE adalah adanya pos Transaksi Antar Entitas, khususnya transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar. Transaksi transfer masuk dan transfer keluar ini dapat berupa pengiriman atau penerimaan barang persediaan, peralatan dan mesin berupa alat kesehatan, dan/atau jenis-jenis BMN lainnya yang spesifik untuk penanganan pandemi COVID-19.

Berikut ilustrasi pengungkapan transaksi antar entitas.

a. Dalam hal satker selaku pengirim barang (transfer keluar)

Satker XYZ telah melakukan pengadaan barang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 untuk didistribusikan kepada seluruh satker vertikal. Seluruh barang telah didistribusikan pada bulan Juni 2020 senilai Rp300.000.000 dengan daftar sebagai berikut:

No	Satker Penerima	Jenis barang	Jumlah	Nilai Rupiah
1	(012345) satker ABC	Masker Non Medis <i>Hand sanitizer</i>	1.000 buah 10 liter	3.000.000 <u>1.000.000</u> 4.000.000
2	(012346) satker DEF	Masker Non Medis <i>Hand sanitizer</i>	1.000 buah 10 liter	3.000.000 <u>1.000.000</u> 4.000.000
3	Dst	dst	Dst
	Jumlah			300.000.000

Seluruh tanda terima sudah diperoleh kembali dari pejabat pada satker penerima.

- b. Dalam hal satker selaku penerima barang (transfer masuk)

Satuan kerja ABC telah menerima barang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 dari satker Kantor Pusat, dan Kantor Wilayah. Seluruh barang yang pada bulan Juni 2020 senilai Rp9.000.000 dengan daftar sebagai berikut:

No	Satker Penerima	Jenis barang	Jumlah	Nilai Rupiah
1	123456 satker Pusat	Masker Non Medis <i>Hand sanitizer</i>	1.000 buah 10 liter	3.000.000 <u>1.000.000</u> 4.000.000
2	123457 satker Kantor Wilayah	Thermogun	4 buah	5.000.000
	Jumlah			9.000.000

Tanda terima masing-masing telah dikirimkan kembali ke satker kantor pusat dan kantor wilayah.

Selain itu, Transaksi Antar Entitas yang mungkin mengalami kenaikan adalah Pengesahan Hibah Langsung, khususnya pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi terkait penanganan pandemi COVID-19. Mengingat bahwa pandemi COVID-19 dapat berdampak pada peningkatan penerimaan hibah langsung baik dalam bentuk uang, barang, maupun jasa, maka transaksi Pengesahan Hibah Langsung juga seharusnya mengalami

peningkatan. Pengungkapan yang dilakukan satker terkait Pengesahan Hibah Langsung dalam LPE antara lain mencakup jenis dan nilai hibah langsung yang diterima, perjanjian dan/atau register hibah, pihak pemberi hibah, nilai hibah yang telah dilakukan pengesahan sampai dengan tanggal pelaporan, sisa kas hibah, dan lain sebagainya.

Penerimaan hibah langsung tidak dicatat sebagai pendapatan satuan kerja (satker), tetapi dicatat sebagai pendapatan hibah pada satker BA BUN, walaupun secara substansi yang menerima manfaat atas hibah langsung tersebut adalah satker di K/L yang bersangkutan. Mengingat bahwa satker yang menerima hibah langsung berupa uang/barang/jasa tidak mencatat pendapatan hibah, satker dapat mengungkapkan hal-hal terkait penerimaan hibah langsung dimaksud. Untuk pengungkapan yang memadai, penjelasan mengenai penerimaan hibah langsung dilakukan pada pada pos pengesahan hibah langsung pada LPE. Banyak satker di K/L yang menerima hibah langsung dari BUMN maupun swasta untuk disalurkan kembali oleh satker yang bersangkutan. Untuk pengungkapan yang memadai, satker dapat mendetailkan hibah langsung yang diterima, termasuk informasi mengenai pihak pemberi hibah, bentuk hibah, serta nilai hibah dimaksud. Pengungkapan mengenai hibah langsung yang diterima secara keseluruhan dapat dilakukan pada pengungkapan lainnya jika jumlah hibah langsung yang diterima bernilai signifikan.

Sebagai ilustrasi, satker menerima hibah berupa uang tunai sebesar Rp1.000.000.000, Masker Medis, *Thermogun*, Disinfektan dan alat *Rapid Test* untuk didistribusikan kepada masyarakat. Penerimaan tersebut dapat diungkapkan dengan menjelaskan status register hibah, pengesahan dan penggunaannya.

Berikut ilustrasi CaLK untuk pengungkapan penerimaan dan pengesahan hibah langsung pada satker

Satker ABC selama masa pandemi COVID-19 menerima hibah sebagai berikut:					
Tabel 8					
Daftar Penerimaan dan Pengesahan Hibah langsung Dalam Rangka Penanganan Pandemi COVID 19					
No	Pemberi Hibah	Bentuk	Jumlah Unit	Nilai Rupiah	Pengesahan
1.	PT Maju Berkah	Uang	-	Rp1.000.000.000	Rp1.000.000.000
2.	Bank AAA	Masker Medis	1.000 buah	Rp5.000.000	Rp5.000.000
3.	PT Medika Permata	<i>Thermogun</i>	100 buah	Rp30.000.000	Rp30.000.000

4.	Bank CCC	Disinfektan	2.000 botol	Rp20.000.000	Rp20.000.000
5.	PT Corona	<i>Rapid Test</i>	500 buah	Rp15.000.000	Rp15.000.000
	Jumlah			Rp1.070.000.000	Rp1.070.000.000

Untuk mempermudah dalam memberikan gambaran terkait pengungkapan dampak pandemi COVID-19 dalam CaLK, pada bagian akhir artikel ini terlampir Daftar Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 untuk membantu menyusun kertas kerja pengungkapan pos-pos laporan keuangan. Namun demikian, pengungkapan dalam CaLK tidak terbatas pada hal-hal yang dituangkan dalam daftar tersebut dan agar disesuaikan dengan karakteristik masing-masing satker atau K/L.

IV. Penutup

Dampak Pandemi *Virus Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dirasakan pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali sektor keuangan khususnya APBN. Beberapa strategi maupun kebijakan telah diputuskan pemerintah sebagai upaya mengurangi dampak pandemi. Kebijakan pemerintah tersebut tentunya akan berdampak terhadap laporan keuangan pemerintah sehingga diperlukan pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada laporan keuangan. Pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna laporan keuangan, dalam memahami dampak pandemi COVID-19 terhadap suatu entitas. Dampak pandemi COVID-19 tidak disajikan secara khusus pada suatu pos laporan keuangan tersendiri tetapi diperlukan pengungkapan pengaruh masing-masing pos laporan keuangan yang ada.

Pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada pos-pos laporan keuangan akan meningkatkan kualitas laporan keuangan yang disusun pada satker, tingkat wilayah, tingkat eselon I, sampai dengan di tingkat K/L dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat melalui proses penggabungan dan konsolidasi. Proses konsolidasi lembar muka laporan keuangan dapat dilakukan secara sistem melalui Aplikasi SAIBA, SAKTI dan e-rekon&LK sedangkan penggabungan CaLK dilakukan secara manual dan berjenjang. Diperlukan kecermatan dalam melakukan penggabungan CaLK agar pengungkapan yang dilakukan oleh entitas akuntansi/entitas pelaporan lebih informatif dengan merangkum pengungkapan pada unit akuntansi di bawahnya.

Pengungkapan paripurna merupakan kewajiban pimpinan entitas akuntansi/entitas pelaporan agar informasi yang tersaji pada lembar muka laporan keuangan dapat dijelaskan di CaLK dan informasi yang tidak tersaji pada lembar muka laporan keuangan tetapi memiliki relevansi dan keterkaitan dengan laporan keuangan juga dapat dijelaskan di CaLK.

Daftar Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 yang dapat dilakukan pada LKKL

K/L dapat menyusun kertas kerja manajerial untuk mendukung penyusunan Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 pada CaLK K/L. Daftar informasi kertas kerja manajerial untuk laporan keuangan (contoh untuk laporan keuangan Tahun 2020) yang dapat disusun mulai dari level satker dapat mencakup:

No.	Data	Uraian	Jenis Pengungkapan
1.	Laporan Realisasi Anggaran		
a.	Pendapatan Perpajakan	Penurunan Pendapatan Perpajakan karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Pendapatan Perpajakan • Estimasi dan realisasi pendapatan perpajakan Tahun 2020 dan perbandingan dengan tahun 2019. • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
b.	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Penurunan Pendapatan PNBP karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Pendapatan PNBP • Estimasi dan realisasi pendapatan PNBP tahun 2020 dan perbandingan dengan tahun 2019. • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
c.	Realokasi Anggaran	Realokasi anggaran atas belanja yang tidak prioritas ke belanja dalam rangka penanggulangan dampak pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> • Satker • Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan • Jenis Belanja • Pagu Awal • Jumlah Realokasi Anggaran • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan • Dampak atau konsekuensi yang timbul dari realokasi anggaran tersebut, misalnya terdapat kegiatan yang harus ditunda pelaksanaannya
d.	Realisasi Belanja	Realisasi belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama sebelum diterbitkan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Belanja • No. SP2D • Jumlah • Koreksi yang dilakukan

		369/PB/2020.	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
		Realisasi belanja dengan akun spesifik dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Belanja Jumlah Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
2.	Laporan Operasional		
a.	Pendapatan Perpajakan	Penurunan Pendapatan Perpajakan karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Pendapatan Perpajakan Jumlah Pendapatan Perpajakan Tahun 2020 dan perbandingan dengan Tahun 2019. Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
b.	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Penurunan Pendapatan PNBP karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Pendapatan PNBP Jumlah Pendapatan PNBP Tahun 2020 dan perbandingan dengan Tahun 2019. Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
c.	Beban	Realisasi Beban dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama sebelum diterbitkan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Beban Jumlah Koreksi yang dilakukan Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
		Realisasi beban dengan akun spesifik dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Beban Jumlah Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
3.	Laporan Perubahan Ekuitas		
a.	Transfer Antar Entitas (Transfer Masuk - Transfer Keluar)	Transaksi Antar Entitas berupa Transfer Masuk – Transfer Keluar, dapat berupa pengiriman barang persediaan, peralatan dan mesin berupa alat kesehatan, dan/atau jenis-jenis BMN lainnya yang spesifik untuk penanganan pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Transfer Antar Entitas (Transfer Masuk - Transfer Keluar) Satker yang melakukan Transfer Masuk dan Jumlahnya Satker yang melakukan Transfer Keluar dan Jumlah Penjelasan atas selisih, jika ada. Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan

b.	Pengesahan Hibah Langsung	Hibah langsung berupa uang diprediksi akan meningkat terutama pada K/L yang secara tugas dan fungsi terlibat langsung menangani pandemi COVID-19 misalnya Kementerian Kesehatan, Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), dan lain-lain. Meningkatnya nilai hibah langsung baik berupa uang, barang, maupun jasa yang diterima oleh K/L tertentu akan berdampak pada kenaikan pengesahan hibah langsung.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penerimaan hibah langsung • Tanggal perjanjian Hibah langsung • Pihak pemberi hibah • Estimasi penerimaan hibah langsung Tahun 2020 • Realisasi penerimaan dan pengesahan hibah langsung sampai dengan Tahun 2020, dan perbandingan dengan Tahun 2019. • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan.
4.	Neraca		
a.	Piutang Perpajakan	Penagihan Piutang Perpajakan yang terhambat karena dampak pandemi COVID-19 sehingga meningkatkan jumlah penyisihan piutang dan piutang yang mengalami penurunan kualitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Piutang Perpajakan • Jumlah bruto, penyisihan piutang dan neto per 31 Desember 2020 • Jumlah Piutang Perpajakan yang mengalami penurunan kualitas per 31 Desember 2020 dan perbandingan dengan 31 Desember 2019 • Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
b.	Piutang PNPB	Penagihan Piutang PNPB yang terhambat karena dampak pandemi COVID-19 sehingga meningkatkan jumlah penyisihan piutang dan piutang yang mengalami penurunan kualitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Piutang PNPB • Jumlah bruto, penyisihan piutang dan neto per 31 Desember 2020 • Jumlah piutang PNPB yang mengalami penurunan kualitas per 31 Desember 2020 dan perbandingan dengan 31 Desember 2019 • Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
c.	Persediaan	Timbulnya persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, antara lain sisa pembelian, transfer masuk, atau hibah masuk berupa persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang belum terpakai/terdistribusikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 • Jumlah Persediaan per 31 Desember 2020 dan perbandingannya dengan 31 Desember 2019. • Sumber perolehan persediaan (APBN atau Hibah) • Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
d.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Penyelesaian KDP yang terhambat sehingga kemungkinan masih terdapat saldo KDP pada akhir tahun yang	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah, nilai, dan jenis pekerjaan. • Realisasi pekerjaan sampai dengan Tahun 2020 dan perbandingan dengan Tahun 2019.

	(KDP)	seharusnya sudah selesai sesuai kontrak.	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyebab tertundanya penyelesaian KDP ● Kemungkinan tindak lanjut pengembangan atau penyelesaian KDP pada tahun anggaran berikutnya ● Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
e.	Kewajiban	Kewajiban yang berasal dari belanja penanganan pandemi COVID-19 yang secara signifikan belum terbayar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Jenis kewajiban (belanja yang masih harus dibayar) terkait penanganan pandemi COVID-19 ● Jumlah per 31 Desember 2020 dan perbandingannya dengan 31 Desember 2019. ● Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Instruksi Presiden RI melalui Inpres Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019.
8. <https://www.ipsasb.org/news-events/2020-04/covid-19-ipsasb-guidance-resources-maintain-strong-pfm>.
9. <https://www.bbc.com/indonesia/dunia-52209927>: Virus corona: 'Lockdown' di Wuhan berakhir, warga bisa keluar kota pertama kali sejak Januari.
10. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19.
11. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-363/PB/2020 tanggal 24 April 2020 hal Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) TA 2019 *Audited*.
12. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 hal Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Oleh: Aulia Rahim (Kasi PPA IA Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat)

1. Pendahuluan

Dalam postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), hibah merupakan salah satu unsur pendapatan negara, selain penerimaan perpajakan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP). Hal ini merujuk pada Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa pemerintah dapat menerima hibah baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Hibah itu sendiri merupakan bantuan dalam bentuk uang, barang dan jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu untuk dibayarkan kembali yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan memberikan nilai tambah dalam pembangunan nasional. Penerimaan hibah harus memenuhi prinsip transparan, akuntabel, efisien dan efektif, kehati-hatian, tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara.

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, hibah yang diterima harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah diatur. Akuntabilitas dalam hal ini tidak hanya terkait dengan aspek pencatatan atau akuntansi, tetapi juga meliputi aspek penganggaran, mekanisme pelaksanaan penerimaan, pelaporan kepada pemangku kepentingan serta aspek pertanggungjawaban hibah itu sendiri. Untuk memberikan panduan mengenai pengelolaan hibah, khususnya yang terkait dengan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, panduan ini akan membahas mengenai pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, mulai dari proses konsultasi dan perjanjian hibah sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan hibah secara akuntansi dalam laporan keuangan baik yang diterima pada tahun anggaran berjalan maupun yang diterima pada tahun anggaran yang lalu (TAYL). Manfaat dari penyusunan panduan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman secara komprehensif mengenai pengelolaan hibah khususnya di tingkat satuan kerja (satker) K/L **penerima hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga**, baik untuk satker K/L yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU) maupun yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU).

Untuk memudahkan penggunaan panduan ini dalam memahami alur pikir pembahasan pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga, sistematika

penyusunan panduan ini dibagi ke dalam beberapa bagian. Bagian pertama adalah pendahuluan sebagai pengantar yang dilanjutkan dengan gambaran umum pengelolaan hibah barang/jasa/surat berharga. Bagian isi kemudian akan menguraikan mengenai tata cara pengesahan hibah dan pencatatan akuntansi atas proses pengesahan hibah yang disertai dengan ilustrasi kasus sehingga akan lebih mudah untuk dipahami. Bagian akhir sebagai penutup akan menguraikan tentang simpulan atas keseluruhan pembahasan yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya.

2. Pembahasan

2.1. Gambaran umum hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga

Definisi hibah menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri. Penerimaan yang dikategorikan sebagai hibah harus memenuhi ketentuan yang masuk ke dalam tiga kriteria yaitu (1) tidak perlu dibayar kembali, (2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan (3) digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga penerima hibah atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat. Sebagaimana definisi di atas, penerimaan hibah tidak hanya berbentuk uang tetapi juga dapat berbentuk barang/jasa serta surat berharga.

Apabila ditinjau menurut sumbernya, hibah barang/jasa/surat berharga terdiri dari hibah yang bersumber dari dalam negeri dan hibah yang bersumber dari luar negeri. Hibah yang bersumber dari dalam negeri berasal dari (a) lembaga keuangan dalam negeri, (b) lembaga non keuangan dalam negeri, (c) pemerintah daerah, (d) perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Indonesia, (e) lembaga lainnya dan (f) perorangan/individu. Sedangkan hibah yang berasal dari luar negeri bersumber dari (a) negara asing, (b) lembaga di bawah PBB, (c) lembaga multilateral, (d) lembaga keuangan asing, (e) lembaga keuangan non asing, (f) lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar Indonesia dan (g) perorangan/individu.

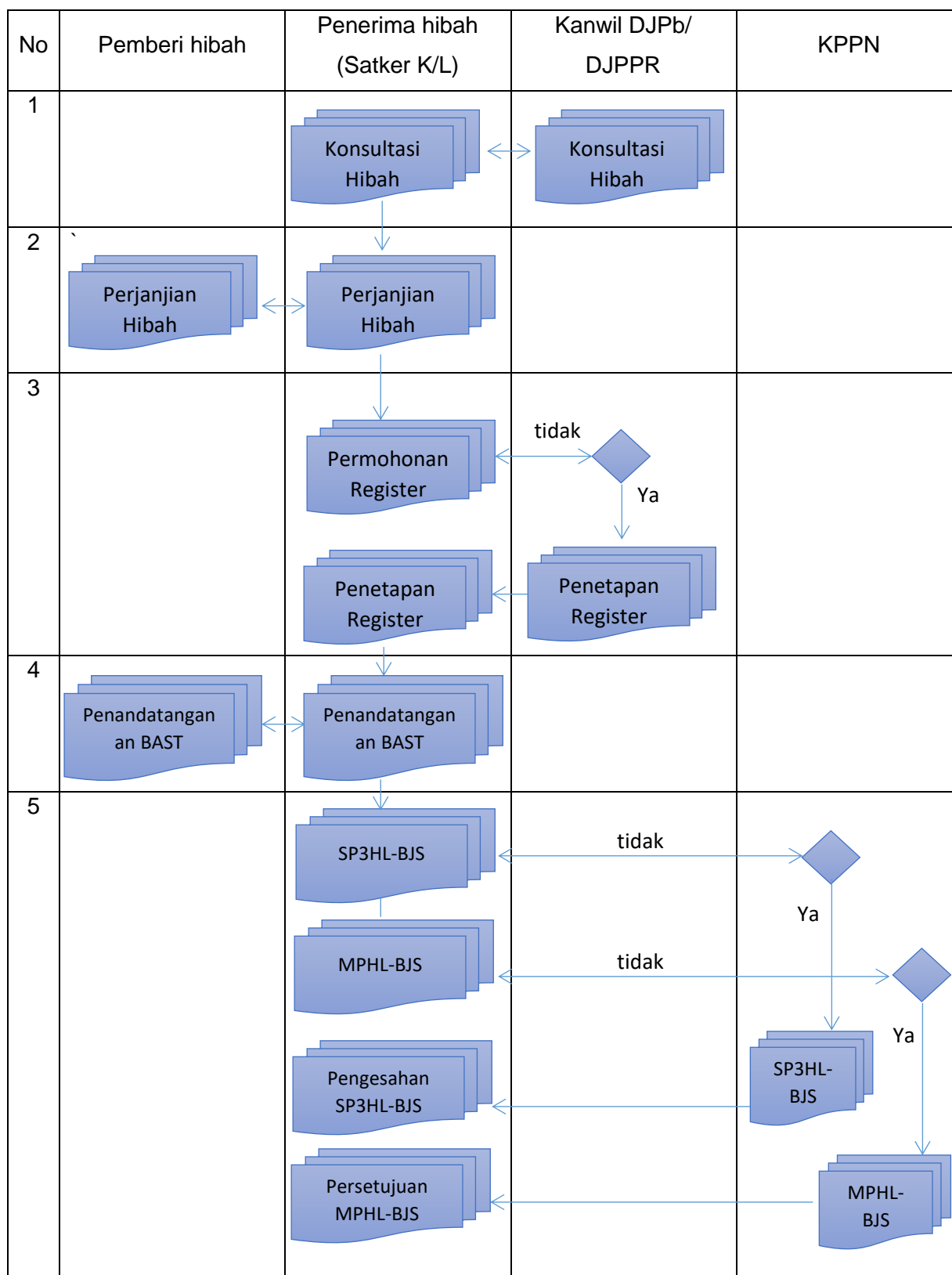
2.2. Alur pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga untuk satker non BLU

Mekanisme pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga untuk satker yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. Adapun proses bisnis

pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017 mengikuti alur sebagai berikut :

1. Satker K/L yang akan menerima hibah terlebih dahulu berkonsultasi kepada Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko (DJPPR) (untuk hibah langsung luar negeri) atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) (untuk hibah langsung dalam negeri) dalam hal hibah barang/jasa/surat berharga tersebut diterima untuk pertama kalinya dan/atau tidak sama jenisnya dengan penerimaan hibah sebelumnya. **Dokumen yang dihasilkan adalah Berita Acara Konsultasi Hibah.**
2. Pemberi hibah dan penerima hibah melakukan perjanjian hibah yang dituangkan dalam naskah perjanjian hibah. **Dokumen yang dihasilkan adalah Naskah Perjanjian Hibah (NPH) barang/jasa/surat berharga.**
3. Satker K/L penerima hibah mengajukan permohonan penetapan nomor register atas hibah yang diterima kepada Kanwil DJPb (hibah langsung dalam negeri) atau kepada DJPPR (hibah langsung luar negeri). Dokumen yang dihasilkan adalah Surat Penetapan Nomor Register Hibah
4. Pemberi Hibah dan Satker K/L Penerima Hibah membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) secara bersama-sama. **Dokumen yang dihasilkan adalah BAST.**
5. Tahapan terakhir adalah pengajuan pengesahan pendapatan hibah dan pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah. Satker penerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga membuat dan mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) ke KPPN Mitra Kerja. **Dokumen yang dihasilkan adalah Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN Mitra Kerja.** Alur sebagaimana yang dijelaskan dari poin 1 s.d. 5 tersaji pada tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1
Alur pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga



2.3. Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang/jasa/surat berharga Tahun Anggaran Berjalan untuk Satker Non BLU

Untuk memberikan gambaran yang lebih mudah dipahami mengenai proses administrasi hibah langsung barang/jasa/surat berharga, khususnya terkait dengan tata cara pengesahan dan pencatatan sebagai bentuk akuntabilitas dalam laporan keuangan, berikut tersaji ilustrasi kasus atas penerimaan hibah langsung barang dan hibah langsung jasa tahun anggaran berjalan (TAB) yang diterima oleh satker K/L yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU.

Ilustrasi Kasus Hibah Barang Tahun Anggaran Berjalan

Satker AAA pada tahun 2020 akan menerima hibah barang kendaraan operasional berupa satu buah mobil dari Pemerintah Daerah Provinsi XXX senilai Rp86.110.000 Hibah mobil tersebut diberikan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi satker AAA. Satker AAA dalam hal ini belum pernah menerima hibah dalam bentuk barang sebelumnya. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi Hibah

Karena hibah ini merupakan penerimaan hibah barang yang pertama kali diterima oleh satker AAA, hal pertama dilakukan adalah melakukan konsultasi hibah ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ Mitra kerja satker AAA. Konsultasi dalam hal ini diperlukan untuk menentukan (1) jenis hibah, (2) bentuk hibah dan (3) penarikan hibah. Atas konsultasi yang telah dilakukan, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ membuat berita acara konsultasi hibah yang ditandatangani oleh petugas Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dan satker AAA.

2. Perjanjian Hibah

Naskah Perjanjian Hibah (NPH) paling sedikit memuat (1) identitas pemberi hibah dan penerima hibah, (2) tanggal perjanjian hibah/penandatanganan perjanjian hibah, (3) jumlah hibah, (4) peruntukan hibah dan (5) ketentuan dan persyaratan. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, salinan atas naskah perjanjian hibah tersebut disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

3. Pengajuan Nomor Register Hibah

Berdasarkan NPH, satker AAA mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dilampiri dengan NPH (*copy* yang dilegalisasi), ringkasan hibah (sesuai format Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk

menandatangani perjanjian hibah dari Pengguna Anggaran. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Berdasarkan hasil verifikasi, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

4. Penandatanganan BAST

Penerima hibah dalam hal ini Satker AAA bersama dengan Pemerintah Daerah Provinsi XXX selaku pemberi hibah barang, membuat dan menandatangani BAST yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal barang dalam rupiah, (5) bentuk hibah dan (6) rincian harga per barang (dalam kasus ini karena hibah barang hanya satu buah mobil, maka tidak perlu dirinci)

5. Mencatat Hibah Barang Yang Diterima

Setelah BAST ditandatangani dan mobil diserahkan oleh pemberi hibah, Satker AAA membukukan pada Aplikasi SAIBA. Pembukuan dilakukan melalui jurnal penyesuaian kategori hibah langsung (kategori 25) di Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Penyesuaian – Hibah Langsung (kategori 25)				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister	Rp 86.110.000		Neraca-Aset Tetap
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp 86.110.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

Selain itu, satker AAA juga mencatat barang (peralatan dan mesin) yang diterima untuk direkam ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Hibah Masuk sesuai BAST, sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut

Jurnal SIMAK-BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132111	Peralatan dan Mesin	Rp 86.110.000		Neraca-Aset Tetap
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister		Rp 86.110.000	Neraca-Aset Tetap

6. Pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker AAA membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan aset tetap yang bersumber dari hibah barang yang diterima, KPA Satker AAA juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja satker AAA dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam PMK 99/PMK.05/2017.

7. Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS

KPPN YYY melakukan pengujian SP3HL-BJS yang disampaikan oleh KPA satker AAA dengan (1) memeriksa kesesuaian nomor register antara surat penetapan register dengan SP3HL-BJS, (2) memeriksa kesesuaian penerima dan pemberi hibah dalam surat penetapan register dengan SP3HL-BJS dan (3) memastikan jumlah hibah dalam SP3HL-BJS tidak melebihi nilai perjanjian hibah dalam surat penetapan register. Berdasarkan pengujian tersebut KPPN mengesahkan SP3HL-BJS.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah barang pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah persetujuan tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada *server* pertukaran data Kementerian Keuangan. Berdasarkan persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan membukukan pendapatan hibah. Selanjutnya atas persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY tersebut, satker AAA melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-

BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp86.110.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391131	Pengesahan Hibah Langsung		Rp86.110.000	LPE-Transaksi antar Entitas

Ilustrasi Kasus Hibah Jasa Tahun Anggaran Berjalan

Satker BBB pada tahun 2020 akan menerima hibah jasa konsultan dari Pemerintah Daerah Kota CCC Barat senilai Rp100.000.000. Hibah tersebut diberikan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi satker BBB. Satker BBB sebelumnya **pernah** menerima hibah dalam bentuk jasa. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut

1. Perjanjian Hibah

Sehubungan dengan konsultasi hibah dengan karakteristik yang sama pernah dilakukan sebelumnya, **maka satker tidak perlu melakukan konsultasi kembali** ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Satker BBB sebagai penerima hibah dan Pemerintah Daerah Kota CCC sebagai pemberi hibah menuangkan perjanjian dalam bentuk naskah perjanjian hibah (NPH) yang ditandatangani kedua belah pihak dimana naskah yang dibuat paling sedikit memuat (1) identitas pemberi hibah dan penerima hibah, (2) tanggal perjanjian hibah/penandatanganan perjanjian hibah, (3) jumlah hibah, (4) peruntukan hibah dan (5) ketentuan dan persyaratan. Sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017, salinan atas NPH tersebut disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2. Pengajuan Nomor Register Hibah

Satker BBB mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk jasa ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ mitra kerja satker dilampiri dengan Naskah Perjanjian Hibah (*copy* yang dilegalisir), ringkasan hibah (sesuai format PMK Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah dari Pengguna Anggaran. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Berdasarkan

hasil verifikasi, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

3. Penandatanganan BAST Hibah Jasa

Penerima hibah dalam hal ini satker BBB bersama dengan Pemerintah Kota CCC selaku pemberi hibah jasa, membuat dan menandatangani berita acara serah terima jasa (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal jasa dalam rupiah dan (5) bentuk hibah.

4. Mencatat Hibah Jasa Yang Diterima

Berdasarkan BAST, satker BBB membukukan pada Aplikasi SAIBA. Pembukuan dilakukan melalui jurnal penyesuaian kategori hibah langsung (kategori 25) di Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Penyesuaian – Hibah Langsung (kategori 25)				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
522131	Beban Jasa Konsultan	Rp 100.000.000		LO-Beban Jasa
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp 100.000.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

5. Pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah jasa, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker BBB membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan beban jasa yang bersumber dari hibah yang diterima, KPA satker BBB juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja satker BBB dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

6. Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS

KPPN YYY melakukan pengujian SP3HL-BJS yang disampaikan oleh KPA satker BBB dengan (1) memeriksa kesesuaian nomor register antara surat penetapan register dengan SP3HL-BJS, (2) memeriksa kesesuaian penerima dan pemberi hibah dalam surat penetapan register dengan SP3HL-BJS dan (3) memastikan jumlah hibah dalam SP3HL-BJS tidak melebihi nilai perjanjian hibah dalam surat penetapan register. Berdasarkan pengujian tersebut KPPN mengesahkan SP3HL-BJS.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah barang pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah persetujuan tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada *server* pertukaran data Kementerian Keuangan. Berdasarkan persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan membukukan pendapatan hibah. Selanjutnya atas persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY tersebut, satker BBB melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

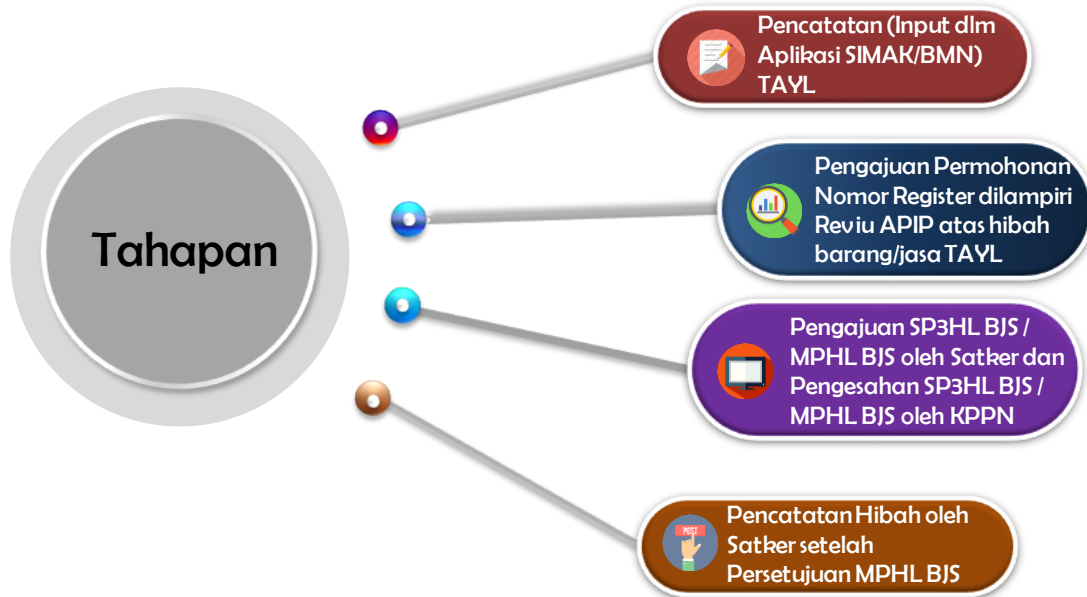
Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp100.000.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391131	Pengesahan Hibah Langsung		Rp100.000.000	LPE-Transaksi antar Entitas

2.4. Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang/Jasa Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) untuk Satker Non BLU

Dalam hal ditemukan adanya Hibah Langsung yang belum disahkan pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) *audited*, yang disebabkan adanya hibah langsung yang diterima namun belum dilakukan pengajuan register dan/atau proses pengesahan hibah, tata cara pengesahan hibah barang/jasa/surat berharga untuk satuan kerja yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU mengikuti ketentuan yang akan diatur lebih lanjut melalui Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Ada dua isu yang sering ditemukan dari administrasi pengelolaan hibah barang/jasa/surat berharga TAYL pada lingkup Satker K/L non-BLU yaitu (1) hibah barang/jasa/surat berharga belum diberikan nomor register dan belum mendapat pengesahan dan (2) hibah barang/jasa/surat berharga sudah diberikan nomor register tetapi belum mendapat pengesahan. Adapun secara umum tahapan penyelesaian hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL tersaji pada gambar di bawah ini.

Gambar 1
Tahapan Penyelesaian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL



Sumber : Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Ditjen Perbendaharaan

Penjelasan untuk setiap tahapan penyelesaian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL adalah sebagai berikut :

1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara perlakuan khusus per kasus menerbitkan mengirimkan surat mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) untuk menentukan ruang lingkup pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL dan batasan waktu penyelesaian hibah langsung barang/jasa/surat berharga khususnya bagi satker K/L non BLU.
2. Satker K/L yang memiliki hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL melakukan pencatatan dalam Aplikasi SIMAK BMN (contoh pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN dapat dilihat pada subbab ilustrasi kasus di bawah)
3. Berdasarkan surat mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang TAYL sebagaimana dimaksud angka 1, satker mengajukan surat permohonan nomor register atas hibah langsung barang/jasa/surat berharga TAYL dilampiri dengan reuiu dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Atas surat permohonan tersebut, Kanwil DJPb memberikan nomor register hibah.
4. Selanjutnya satker K/L penerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) dan disampaikan kepada KPPN mitra kerjanya dilampiri dengan Surat Penetapan Nomor Register, BAST dan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL). KPPN mitra kerja satker akan melakukan penelitian dan pengujian SP3HL-BJS dan MPHL-BJS berserta dokumen lampirannya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN mengesahkan SP3HL-BJS dan menerbitkan persetujuan MPHL-BJS atau dapat juga mengembalikan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS apabila diketahui dokumen yang diajukan belum sesuai dengan ketentuan yang diatur.
5. Setelah mendapatkan persetujuan MPHL-BJS dan pengesahan SP3HL-BJS, satker melakukan pencatatan hibah pada Aplikasi SAIBA (contoh pencatatan dalam Aplikasi SAIBA dapat dilihat pada subbab ilustrasi kasus di bawah)

Untuk memberikan gambaran riil mengenai proses administrasi hibah langsung barang/jasa/surat berharga TAYL, berikut tersaji ilustrasi kasus penerimaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga TAYL untuk satker yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU.

Ilustrasi Kasus Hibah Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

Satker AAA mendapatkan hibah barang kendaraan operasional berupa satu buah mobil dari Pemerintah Daerah Provinsi XXX senilai Rp86.110.000. Hibah mobil tersebut telah diterima pada tahun 2018 (dua tahun yang lalu) tetapi belum dilakukan proses registrasi hibah dan pengesahan hibah. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan oleh satker AAA adalah sebagai berikut.

1. Reviu APIP

Satker AAA segera berkoordinasi dengan aparat pengawas internal K/L (inspektorat) untuk melakukan reviu atas hibah barang yang telah diterima.

2. Pencatatan Hibah Yang Diterima

Pencatatan atas hibah seharusnya dilakukan segera setelah barang tersebut diterima oleh satker K/L atau dengan kata lain dilaksanakan pada tahun anggaran di mana barang tersebut diterima oleh satker K/L. Dalam hal belum dilakukan pencatatan, satker AAA melakukan pencatatan barang ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Hibah Masuk dengan tahun perolehan sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST), sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut.

Jurnal SIMAK-BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132111	Peralatan dan Mesin	Rp86.110.000		Neraca-Aset Tetap
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister		Rp86.110.000	Neraca-Aset Tetap
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	Rp xxx		LPE-Koreksi Ekuitas
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		Rp xxx	Neraca-Akm.Penyusutan
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	Rp xxx		LO-Beban Penyusutan
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		Rp xxx	Neraca-Akum.Penyusutan

Keterangan : Karena mobil tersebut diterima pada tahun 2018, dengan demikian sudah terdapat penyusutan atas aset yang diterima sehingga memunculkan jurnal Akumulasi Penyusutan seperti yang tampak pada tabel di atas. Nilai Akumulasi Penyusutan Peralatan Dan Mesin serta Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin akan dihitung secara otomatis oleh sistem aplikasi dengan mempertimbangkan masa manfaat atau umur ekonomis atas aset tersebut.

Satker AAA juga membuat Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA kategori 25 (hibah langsung) sebagai berikut:

Jurnal Penyesuaian – Hibah Langsung (kategori 25)				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister	Rp86.110.000		Neraca-Aset Tetap
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp86.110.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

3. Pengajuan dan Penerbitan Nomor Register Hibah

Satker AAA mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dilampiri dengan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) atau dokumen yang dipersamakan apabila tidak terdapat NPH (contohnya BAST), ringkasan hibah (sesuai format Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen lainnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 dengan dilampiri dokumen hasil reviu APIP. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Kanwil DJPb Provinsi ZZZ kemudian menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

4. Pengesahan Hibah

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker AAA membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan aset tetap yang bersumber dari hibah barang yang diterima, KPA satker AAA juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Uraian untuk MPHL-BJS adalah sebagai berikut **“Penerimaan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga Pada Tahun 2018”** serta memilih **kode akun pengesahan hibah tahun anggaran yang lalu (391133)** pada kolom pendapatan di aplikasi SAS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS diberikan tanggal aktual sesuai dengan tanggal penerbitan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja satker AAA dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian Hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah barang pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah dokumen tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada server pertukaran data Kementerian Keuangan.

5. Pencatatan

Berdasarkan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, satker AAA melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp86.110.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391133	Pengesahan Hibah Langsung Tahun Anggaran Yang Lalu		Rp86.110.000	LPE-Transaksi antara Entitas

Ilustrasi Kasus Hibah Jasa Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

Satker BBB mendapatkan hibah jasa berupa jasa konsultan dari Pemerintah Daerah Kota CCC senilai Rp100.000.000. Hibah jasa konsultan tersebut telah diterima pada tahun 2018 (dua tahun yang lalu) tetapi belum dilakukan proses registrasi hibah maupun pengesahan hibah. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh satker BBB adalah sebagai berikut.

1. Reviu APIP

Satker BBB segera berkoordinasi dengan aparat pengawas internal (inspektorat K/L) untuk melakukan reviu atas hibah jasa TAYL yang telah diterima.

2. Pencatatan Hibah Jasa Yang Telah Diterima

Pencatatan atas hibah seharusnya dilakukan segera setelah hibah jasa tersebut diterima oleh satker K/L atau dilaksanakan pada tahun anggaran di mana jasa tersebut diberikan oleh pemberi hibah. Dalam hal belum dilakukan pencatatan, satker BBB melakukan pencatatan jasa konsultan dari hibah TAYL pada Aplikasi SAIBA sebelum dilakukan pengesahan atas hibah jasa tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
39xxxx	Koreksi Lainnya	Rp100.000.000		LPE-Koreksi Ekuitas
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp100.000.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

3. Pengajuan dan Penerbitan Nomor Register Hibah

Satker BBB mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk jasa ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dilampiri dengan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) atau dokumen lain yang dipersamakan dalam hal tidak terdapat NPH (contohnya BAST), ringkasan hibah (sesuai format Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen lainnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 dengan dilampiri hasil reviu APIP. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Berdasarkan hasil verifikasi, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

4. Pengesahan Hibah

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah jasa TAYL, Kuasa Pengguna Anggaran satker BBB membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan beban jasa yang bersumber dari hibah jasa TAYL yang diterima, KPA satker BBB juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Uraian untuk MPHL-BJS adalah sebagai berikut **“Penerimaan Hibah Langsung Jasa Pada Tahun 2018”** serta memilih **kode akun**

pengesahan hibah jasa TAYL (391133) pada kolom pendapatan di aplikasi SAS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS diberikan tanggal aktual sesuai dengan tanggal penerbitan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja Satker BBB dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang tercantum pada surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian Hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah dokumen tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada *server* pertukaran data Kementerian Keuangan.

5. Pencatatan

Berdasarkan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, satker BBB melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian AKun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp100.000.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391133	Pengesahan Hibah Langsung Tahun Anggaran Yang Lalu		Rp100.000.000	LPE-Transaksi antar Enttas

2.5. Tata Cara Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang/Jasa Untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, dijelaskan bahwa hibah dalam bentuk barang/jasa merupakan pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa dari entitas lain di luar entitas Pemerintah Pusat misalnya Perusahaan Negara/daerah (BUMN/BUMD), masyarakat perseorangan maupun kelompok dan atau organisasi kemasyarakatan. Berbeda dengan hibah barang/jasa/surat berharga bagi satker non-BLU yang memerlukan proses registrasi hibah dan pengesahan hibah, satker BLU tidak memerlukan adanya register hibah maupun pengesahan hibah atas barang/jasa /surat berharga yang diterima.

Mencermati situasi pandemi *corona virus disease 2019* (COVID-19) yang melanda Indonesia saat ini, BLU Rumah Sakit sangat dimungkinkan mendapatkan hibah ataupun donasi dalam bentuk barang atau jasa dari perusahaan negara/daerah/swasta maupun oleh kelompok masyarakat yang ingin membantu dalam penanganan pandemi COVID-19. Untuk memberikan gambaran yang dapat dengan mudah dipahami mengenai proses administrasi hibah langsung barang/jasa utamanya terkait dengan tata cara pencatatan serta perlakuan akuntansi sebagai bentuk akuntabilitas dalam laporan keuangan satker BLU, panduan ini juga akan menyajikan tiga ilustrasi kasus atas penerimaan hibah langsung barang maupun jasa pada salah satu satker BLU Rumah Sakit sebagaimana tersaji di bawah ini.

Contoh Ilustrasi Kasus I Hibah Barang Satker BLU Rumah Sakit

Satker BLU Rumah Sakit ABC menerima hibah barang berupa 1 unit ventilator dari PT Semen DEF (BUMN) senilai Rp 250 juta,- Hibah tersebut diberikan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi penanganan kesehatan untuk pasien COVID-19 yang dirawat pada Rumah Sakit ABC. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Perjanjian Hibah

Berbeda dengan tahapan yang dilalui oleh satker non-BLU, satker BLU Rumah Sakit ABC tidak diwajibkan untuk melakukan konsultasi hibah dan tidak perlu mengajukan permohonan nomor register hibah ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 di mana pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa tidak memerlukan adanya register hibah. Untuk itu satker Rumah Sakit ABC dan PT Semen DEF (BUMN) selaku pemberi hibah dapat segera membuat dan menandatangani perjanjian hibah. Dalam hal kondisi darurat dan tidak dimungkinkan untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah, maka dokumen lain yang dapat

dipersamakan dengan perjanjian hibah antara lain berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau bukti lainnya yang dipersamakan.

2. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang

Penerima hibah dalam hal ini satker BLU Rumah Sakit ABC bersama dengan PT Semen DEF selaku pemberi hibah, membuat dan menandatangani berita acara serah terima barang (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal barang dalam rupiah dan (5) bentuk serta rincian hibah barang.

3. Pengakuan dan Pengukuran Pendapatan Hibah Barang

Pada saat BAST ditandatangani oleh kedua belah pihak, Satker Rumah Sakit ABC mengakui pendapatan hibah barang sesuai dengan BAST dimaksud (atau dokumen lain yang dipersamakan). Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diukur sebesar nilai pendapatan hibah yang tertera pada dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan.

4. Pencatatan Pendapatan Hibah Barang

Pendapatan hibah BLU bentuk barang/jasa **tidak dilakukan pengesahan pendapatan** melalui pengesahan SP3B/SP2B–BLU ke KPPN (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk barang merupakan transaksi non kas. Atas perolehan Hibah tersebut, satker Rumah Sakit ABC melakukan perekaman pada Aplikasi SIMAK BMN melalui menu hibah masuk sehingga menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Aplikasi SIMAK BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132111	Peralatan dan Mesin	Rp250.000.000		Neraca-Aset Tetap
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister		Rp250.000.000	Neraca-Aset Tetap

Selain itu, terhadap hibah atas aset berupa peralatan dan mesin yang diterima, satker Rumah Sakit ABC membuat Jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA melalui pembuatan Memo Penyesuaian untuk transaksional/periodik pengakuan pendapatan hibah BLU bentuk barang sesuai dengan berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan. Memo Penyesuaian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait. Adapun jurnal penyesuaian manual yang dihasilkan sebagai berikut:

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	Rp250.000.000		Neraca-Aset Tetap
424232	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha-Barang/Jasa		Rp250.000.000	LO-Pendapatan

Keterangan: Dicatat sebagai pendapatan hibah terikat karena penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu. Dalam hal tidak ada pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha-Barang/Jasa (424242)

5. Penyajian Pendapatan Hibah Barang

Satker Rumah Sakit ABC menyajikan Pendapatan hibah bentuk barang yang diterima pada :

- a. Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos Pendapatan Operasional BLU, dan
- b. Neraca sebagai Aset Tetap untuk menyajikan BMN (Peralatan dan Mesin) yang diperoleh dari hibah barang dimaksud.

Contoh Ilustrasi Kasus II Hibah Barang Satker BLU Rumah Sakit

Satker BLU Rumah Sakit ABC menerima donasi berupa hibah barang persediaan berupa 100 set Alat Pelindung Diri (APD) lengkap dari organisasi kelompok masyarakat senilai total Rp300 juta,- dalam rangka mendukung ketersediaan APD bagi tenaga kesehatan yang ada di Rumah Sakit ABC. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Perjanjian Hibah

Berbeda dengan tahapan yang dilalui oleh satker non-BLU, satker BLU Rumah Sakit ABC tidak diwajibkan untuk melakukan konsultasi hibah dan tidak perlu mengajukan permohonan nomor register hibah ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 di mana pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa tidak memerlukan adanya register hibah. Untuk itu satker Rumah Sakit ABC dan pemberi hibah dalam hal ini kelompok/organisasi masyarakat dimaksud dapat segera membuat dan menandatangani perjanjian hibah. **Dalam hal**

donasi harus segera diberikan sehingga tidak dimungkinkan untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah, maka dapat digunakan dokumen lain yang dipersamakan dengan perjanjian hibah antara lain berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan.

2. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang

Penerima hibah dalam hal ini satker BLU Rumah Sakit ABC bersama dengan pemberi hibah, membuat dan menandatangani berita acara serah terima barang (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal barang dalam rupiah dan (5) bentuk serta rincian hibah barang yang diterima. Dalam hal donasi berupa APD yang diberikan tidak diketahui nilai nominalnya, sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan, satker BLU Rumah Sakit ABC dapat melakukan estimasi nilai wajar atas barang persediaan yang diterima.

3. Pengakuan dan Pengukuran Pendapatan Hibah Barang

Pada saat BAST ditandatangani oleh kedua belah pihak, satker Rumah Sakit ABC mengakui pendapatan hibah barang sesuai dengan BAST (atau dokumen lain yang dipersamakan). Pendapatan hibah bentuk barang diukur sebesar nilai pendapatan hibah yang tertera pada dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan atau estimasi nilai wajar dalam hal nilai nominal barang tidak tertera dalam BAST atau bukti penerimaan lainnya yang diterima.

4. Pencatatan Pendapatan Hibah Barang

Pendapatan hibah BLU bentuk barang **tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3B/SP2B-BLU ke KPPN** (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk barang merupakan transaksi non kas. Atas perolehan hibah tersebut, satker Rumah Sakit ABC melakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Persediaan Masuk >> Hibah masuk, sehingga menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Aplikasi Persediaan				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
117211	Persediaan BLU Pelayanan Kesehatan	Rp300.000.000		Neraca-Persediaan
117911	Persediaan Yang Belum Diregister		Rp300.000.000	Neraca-Persediaan

Selain itu, terhadap hibah atas barang persediaan yang diterima, satker Rumah Sakit ABC membuat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA melalui pembuatan memo penyesuaian untuk transaksional/periodik pengakuan pendapatan hibah BLU bentuk barang sesuai dengan berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan. Memo penyesuaian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait. Adapun jurnal penyesuaian manual yang dihasilkan sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
117911	Persediaan Yang Belum Diregister	Rp300.000.000		Neraca-Persediaan
424241	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan-Barang/Jasa		Rp300.000.000	LO-Pendapatan

Keterangan: Dicatat sebagai pendapatan hibah tidak terikat karena penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Dalam hal terdapat pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan-Barang/Jasa (424231)

5. Penyajian Pendapatan Hibah Barang

Selanjutnya satker Rumah Sakit ABC menyajikan pendapatan hibah bentuk barang yang diterima pada :

- Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos Pendapatan Operasional BLU, dan
- Neraca sebagai Persediaan untuk masing-masing persediaan yang diperoleh dari hibah barang BLU dimaksud.

Contoh Ilustrasi Kasus III Hibah Jasa Satker BLU Rumah Sakit

Satker BLU Rumah Sakit ABC menerima hibah jasa dari Pemerintah Daerah Provinsi XXX berupa jasa konsultan untuk pembangunan barak pasien khusus COVID-19 sebesar Rp250 juta ,- Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Perjanjian Hibah

Berbeda dengan tahapan yang dilalui oleh satker non-BLU, satker BLU Rumah Sakit ABC tidak diwajibkan untuk melakukan konsultasi hibah jasa dan tidak perlu mengajukan permohonan nomor register hibah jasa ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Hal

ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 di mana pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa tidak memerlukan adanya register hibah. Untuk itu satker Rumah Sakit ABC dan pemberi hibah dalam hal ini Pemerintah Daerah Provinsi XXX dapat segera membuat dan menandatangani perjanjian hibah. **Dalam hal hibah jasa harus segera diberikan sehingga tidak dimungkinkan untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah terlebih dahulu**, maka dapat digunakan dokumen lain yang dipersamakan dengan perjanjian hibah antara lain berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan.

2. Berita Acara Serah Terima Hibah Jasa

Penerima hibah dalam hal ini satker BLU Rumah Sakit ABC bersama dengan pemberi hibah Pemerintah Daerah Provinsi XXX, membuat dan menandatangani berita acara serah terima barang (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal jasa dalam rupiah dan (5) bentuk serta rincian hibah jasa yang diterima.

3. Pengakuan dan Pengukuran Pendapatan Hibah Jasa

Pada saat BAST ditandatangani oleh kedua belah pihak, satker Rumah Sakit ABC mengakui pendapatan hibah barang sesuai dengan BAST (atau dokumen lain yang dipersamakan). Pendapatan hibah bentuk jasa diukur sebesar nilai pendapatan hibah yang tertera pada dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan atau estimasi nilai wajar dalam hal nilai nominal jasa yang diterima tidak tertera dalam BAST atau bukti penerimaan lain yang dipersamakan dengan BAST.

4. Pencatatan Pendapatan Hibah Jasa

Pendapatan hibah BLU bentuk jasa **tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3B/SP2B-BLU ke KPPN** (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk jasa merupakan transaksi non kas. Untuk itu terhadap pendapatan hibah atas Jasa konsultan yang diterima, satker Rumah Sakit ABC membuat jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA melalui pembuatan memo penyesuaian untuk transaksional/periodik pengakuan pendapatan hibah BLU bentuk jasa sesuai dengan berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan. Memo penyesuaian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait. Adapun jurnal penyesuaian yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
525113	Beban Jasa	Rp250.000.000		LO-Beban Jasa
424233	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda- Barang/Jasa		Rp250.000.000	LO-Pendapatan

Keterangan : Dicatat sebagai pendapatan hibah terikat karena penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu. Dalam hal tidak ada pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda-Barang/Jasa (424243)

5. Penyajian Pendapatan Hibah Jasa

Selanjutnya satker Rumah Sakit ABC menyajikan pendapatan hibah BLU bentuk jasa yang diterima pada Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos pendapatan operasional BLU dan sekaligus menyajikan beban jasa dalam pos beban operasional.

2.6. Daftar Pertanyaan Yang Sering Diajukan Terkait Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

Sebagai panduan bagi KPPN dan Kanwil DJPb dalam menjawab permasalahan terkait dengan hibah langsung barang/jasa/surat berharga, berikut tersaji beberapa pertanyaan umum beserta jawaban yang sering ditanyakan oleh satker K/L dalam proses pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga.

Frequently Asked Questions (FAQ)

1. Apakah untuk setiap hibah barang/jasa/surat berharga` yang diterima oleh satker wajib dikonsultasikan ke Kanwil DJPb/DJPRR?

Jawab

Sesuai dengan PMK Nomor 99/PMK.05/2017 pasal 11, konsultasi hibah dilakukan dalam hal (1) penerimaan Hibah untuk pertama kalinya dan/atau tidak berulang; dan (2) jenis hibah tidak sama dengan penerimaan hibah sebelumnya. Jadi dalam hal ini apabila satker **untuk jenis hibah yang sama, sebelumnya telah melakukan konsultasi** baik ke Kanwil DJPB untuk hibah langsung dalam negeri atau ke DJPPR untuk hibah langsung luar negeri, tidak memerlukan konsultasi kembali.

2. Apakah konsultasi hibah harus dilakukan secara tatap muka?

Jawab

Konsultasi hibah dapat dilakukan berbagai sarana antara lain melalui tatap muka, surat menyurat, rapat; dan/atau komunikasi melalui sarana elektronik. Kanwil DJPb atau DJPPR akan membuat berita acara konsultasi hibah setelah proses konsultasi dilakukan. Hal ini merujuk pada Pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

3. Apakah Naskah Perjanjian Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga diperbolehkan untuk ditandatangani oleh pejabat/pegawai selain KPA satker penerima hibah?

Jawab

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, pasal 15 ayat 2, Naskah Perjanjian Hibah Langsung ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/**Pejabat yang diberi kuasa** dan pemberi hibah. Untuk itu setiap K/L wajib membuat surat pendelegasian wewenang penanda tangan hibah langsung untuk hibah yang tidak ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaganya. **Hanya pejabat yang diberikan kuasa** oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang boleh menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Langsung. **KPA atau pejabat lainnya dalam hal ini tidak secara langsung** memiliki kewenangan sebagai penanda tangan hibah tanpa adanya pendelegasian wewenang terlebih dahulu.

4. Bagaimana jika tidak terdapat dokumen Naskah Perjanjian Hibah (NPH), apakah hibah barang/jasa/surat berharga yang diterima tetap dapat diregister?

Jawab

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, pasal 13 ayat 1, hibah harus dituangkan dalam perjanjian hibah. Adapun yang dimaksud dengan “perjanjian hibah” diatur dalam PP Nomor 10 Tahun 2011 pasal 1 yang menyebutkan bahwa Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Pemerintah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah **atau dokumen lain yang dipersamakan**. Dengan demikian apabila tidak terdapat NPH, maka dalam proses register hibah dapat menggunakan dokumen lain yang dipersamakan seperti BAST, MoU, *Letter of Intent*/Surat Keterangan, *Grant Agreement*, *Subsidiary Agreement* serta *Record of Discussion*, sepanjang di dalamnya paling kurang memuat: identitas pemberi dan penerima, tanggal perjanjian/penandatanganan, jumlah, peruntukan, ketentuan dan persyaratan.

5. Apabila ternyata ada kesalahan pencantuman nilai barang yang diterima dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH), dan atas hibah barang tersebut telah diberikan nomor register hibah, apakah satker masih bisa mengubah nilai hibah yang telah mendapatkan nomor register tersebut?

Jawab

Perubahan atas NPH (termasuk nilai hibah) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 pasal 14 dilakukan melalui kesepakatan tertulis antara penerima hibah dan pemberi hibah dengan merujuk pada NPH sebelumnya (addendum hibah). Untuk itu satker dapat mengajukan addendum hibah atas barang yang telah diregister baik ke Kanwil DJPb (hibah barang dari dalam negeri) ataupun ke DJPPR (hibah barang luar negeri) dengan mengajukan dokumen asli atau salinan addendum hibah yang dilegalisir penerima hibah. Berdasarkan addendum yang diajukan oleh satker, Kanwil DJPb atau DJPPR melakukan pemutakhiran data hibah pada aplikasi register hibah.

6. Dalam keadaan bencana atau kondisi kahar lainnya, apakah dimungkinkan satker menerima hibah barang/jasa/surat tanpa menuangkannya dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH) karena ditenggarai pembuatan NPH cukup memakan waktu sedangkan hibah harus segera diberikan? Apabila dimungkinkan, bagaimana proses pengajuan nomor registernya?

Jawab

Menunjuk pasal 35 ayat 2, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, dalam kondisi bencana atau kondisi kahar, permintaan penetapan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga **diperbolehkan** untuk diajukan tanpa adanya (1) perjanjian hibah, (2) ringkasan hibah dan (3) surat kuasa pendelegasian wewenang penanda tangan hibah. Akan tetapi surat permohonan penetapan nomor register hibah **harus dilampiri dengan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)** sesuai format PMK di atas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

7. Satker mendapatkan hibah langsung barang dalam negeri yang diterima pada tahun anggaran sebelumnya dan belum dicatat di laporan keuangan, apakah satker bisa langsung mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah ke Kanwil DJPb?

Jawab

Untuk hibah tahun anggaran yang lalu (tahun sebelumnya atau tahun-tahun sebelumnya), proses register hibah dan pengesahan atas hibah langsung barang/jasa/surat berharga **dilakukan setelah adanya Surat dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan** mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL). Tetapi satker dapat melakukan pencatatan barang yang diterima dari hibah ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu hibah masuk dengan tahun perolehan sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) barang tersebut.

8. Apabila dalam BAST untuk hibah barang TAYL, tidak terdapat nilai barang yang diterima, apakah proses register hibah dan proses pengesahan hibah barang tersebut dapat tetap dilakukan?

Jawab

Proses register dan pengesahan hibah barang TAYL dapat dilakukan setelah adanya pemberitahuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL). Atas BAST yang tidak terdapat nilai hibah barang/jasa/surat berharga, sesuai dengan pasal 30 ayat 14, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, PA/KPA satker penerima hibah **dapat melakukan estimasi nilai wajar** atas barang/jasa/surat berharga yang diterima. Estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga juga dapat dilakukan atas hibah tahun anggaran berjalan yang diterima dalam hal tidak terdapat nilai nominal barang/jasa dalam BAST. Hal ini juga diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.

9. Apakah ada sanksi terhadap K/L yang menerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga tetapi tidak melaporkan hibah yang diterima tersebut kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan mengenai administrasi pengelolaan hibah?

Jawab

Apabila K/L tidak melaporkan Hibah yang diterimanya kepada Menteri Keuangan **sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan** selama 2 (dua) tahun berturut-turut, K/L tersebut dikenakan **sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN** pada tahun-tahun

anggaran berikutnya. Hal ini diatur di pasal 43, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

10. Satker K/L mendapatkan barang berupa aset tetap dari satker K/L lainnya, apakah hal tersebut bisa dianggap sebagai hibah langsung barang?

Jawab

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, pasal 8 ayat 2, hibah yang bersumber dari dalam negeri berasal dari (a) lembaga keuangan dalam negeri, (b) lembaga non keuangan dalam negeri, (c) pemerintah daerah, (d) perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Indonesia, (e) lembaga lainnya dan (f) perorangan/individu. Dengan demikian, **pengalihan aset tetap tersebut tidak dapat dikategorikan sebagai hibah, melainkan merupakan transaksi antar entitas dalam lingkup Pemerintah Pusat dalam hal ini transaksi transfer masuk/transfer keluar.**

11. Apakah dapat dikategorikan sebagai hibah, apabila satker K/L menerima hibah dalam bentuk barang misalnya dari pihak perbankan/perusahaan lainnya tetapi dari pihak pemberi hibah mensyaratkan adanya pencantuman *banner* atau media promosi lainnya pada kantor satker K/L penerima hibah?

Jawab

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 diatur bahwa penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai hibah setidaknya memenuhi empat ketentuan yaitu (1) tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah; (2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; (3) Uang/Barang/Jasa atau Surat Berharga yang diterima dari pemberi hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat dan (4) antara pemberi dan penerima hibah tidak terdapat kontra prestasi atau imbal balik atas pemberian hibah. Dalam hal ini terdapat kontra prestasi yang diinginkan oleh pihak pemberi barang/jasa, **sehingga atas pemberian tersebut tidak dapat dikategorikan** sebagai hibah barang/jasa/surat berharga.

12. Satker mendapatkan hibah jasa berupa penambahan daya listrik dan penggantian instalasi listrik gedung kantor dengan nilai sebesar Rp10.000.000 (di bawah nilai kapitalisasi) dari Pemerintah Daerah. Kode akun apa yang tepat untuk digunakan di sisi debet (aset/beban jasa) pada Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk barang/Jasa (MPHL-BJS)?

Jawab

Atas hibah jasa berupa penambahan daya listrik dan penggantian Instalasi Listrik dengan nilai nominal di bawah nilai kapitalisasi, dicatat menggunakan kode akun 522191 (Belanja Jasa Lainnya) pada sisi Debet (aset/beban jasa) pada Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk barang/Jasa (MPHL-BJS).

13. Satker BLU mendapatkan hibah dalam bentuk barang berupa kendaraan operasional. Apakah terhadap hibah tersebut dilakukan proses pengesahan hibah melalui pengajuan SP3B-BLU ke KPPN?

Jawab

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa pada satker BLU tidak perlu dilakukan pengesahan pendapatan melalui penerbitan SP3B-BLU/SP2B-BLU karena pendapatan hibah barang/jasa BLU merupakan transaksi non-kas. Dalam ketentuan tersebut diatur bahwa yang diperlukan untuk mendapatkan pengesahan dari KPPN mitra kerja melalui pengajuan SP3B-BLU adalah pendapatan hibah dalam bentuk uang.

14. Bagaimana mekanisme serta perlakuan akuntansi atas hibah barang berupa renovasi/rehabilitasi aset tetap (misal renovasi gedung kantor) yang diterima oleh satker non-BLU?

Jawab

Mekanisme pencatatan atas perolehan hibah barang di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual. Namun demikian atas perolehan hibah barang berupa aset tetap renovasi (ATR) agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebelum dilakukan pencatatan, perlu diidentifikasi terlebih dahulu apakah perolehan hibah berupa ATR tersebut dapat dikapitalisasi sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN yaitu :

- Apakah hibah ATR tersebut dapat memperpanjang masa manfaat atau kapasitas atau volume yang kemungkinan besar memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan kinerja.

- Pengeluaran tersebut memenuhi nilai kapitalisasi sebesar minimum Rp25 juta untuk ATR berupa gedung dan bangunan dan Rp1 juta untuk aset peralatan dan mesin.
- b. Dalam hal perolehan hibah ATR dimaksud memenuhi kriteria kapitalisasi (\geq Rp25 juta), pencatatan pada Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA dilakukan sebagai berikut :
- Hibah berupa ATR, seharusnya tidak menambah barang/Nomor Urut Pendaftaran (NUP) baru. Hanya saja saat ini menu perolehan hibah pada Aplikasi SIMAK BMN belum dapat mengakomodasi perekaman perolehan hibah berupa pengembangan atas aset yang sudah dicatat sebelumnya. Oleh karena itu atas perolehan hibah tersebut pada Aplikasi SIMAK BMN dicatat pada menu Perubahan BMN >> Pengembangan >> Pengembangan Langsung. Atas perekaman tersebut dihasilkan jurnal ke Aplikasi SAIBA sebagai berikut

Aplikasi SIMAK BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
13xxxx	Aset Tetap	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
13xxxx	Aset Tetap Belum Diregister		Rp xxx	Neraca-Aset Tetap

muludian satker melakukan pencatatan melalui jurnal manual pada Aplikasi SAIBA pada saat penerimaan hibah dimaksud (BAST) yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 dengan jurnal sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
13xxxx	Aset Tetap Belum Diregister	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan		Rp xxx	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

- Selanjutnya satker juga melakukan perekaman persetujuan MPHL-BJS (saat KPPN mitra kerja telah menyetujui MPHL-BJS) pada aplikasi SAIBA sehingga dihasilkan jurnal secara otomatis sebagai berikut

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	Rp xxx		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391131	Pengesahan Hibah Langsung		Rp xxx	LPE-Transaksi antar Entitas

15. Bagaimana mekanisme penginputan hibah berupa pengembangan gedung dan bangunan yang diterima oleh satker BLU?

Jawab

Sebelum dilakukan pencatatan perolehan hibah berupa pengembangan BMN, perlu diidentifikasi apakah perolehan hibah tersebut dapat memperpanjang masa atau kapasitas atau volume yang kemungkinan besar memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan kinerja. Perlu juga untuk diidentifikasi apakah pengembangan gedung dan bangunan memenuhi nilai minimum kapitalisasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN yaitu sebesar minimum Rp25 juta. Dalam hal dua kriteria di atas telah terpenuhi, hibah tersebut dicatat sebagai penambah nilai gedung dan bangunan dan tidak seharusnya menambah BMN dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) baru.

Atas perolehan Hibah tersebut, satker BLU melakukan perekaman pada Aplikasi SIMAK BMN melalui menu Perubahan BMN >> Pengembangan >> Pengembangan Langsung. Menu ini digunakan untuk merekam penambahan nilai atas suatu BMN yang telah tercatat dalam pembukuan satker. Jurnal yang dihasilkan dari pencatatan tersebut adalah sebagai berikut :

Aplikasi SIMAK BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
133111	Gedung dan Bangunan	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister		Rp xxx	Neraca-Aset Tetap

Selain perekaman gedung dan bangunan di atas, penerimaan hibah langsung dalam bentuk barang atau jasa pada satker BLU memerlukan pencatatan pendapatan hibah BLU melalui jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, di mana diatur bahwa pendapatan hibah barang/jasa pada satker BLU tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui penerbitan SP3B-BLU/SP2B-BLU karena pendapatan hibah barang/jasa BLU merupakan transaksi non-kas. Jurnal penyesuaian manual untuk mengakui pendapatan hibah berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
4242xx	Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa		Rp xxx	LO-pendapatan

Keterangan: Apabila hibah merupakan pendapatan hibah terikat (karena penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah) maka digunakan akun 42423x. Dalam hal tidak ada pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Tidak Terikat (42424x).

Setiap jurnal manual yang dilakukan melalui Aplikasi SAIBA agar dilengkapi dengan memo penyesuaian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait.

3. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bagian-bagian sebelumnya, beberapa kesimpulan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Setiap hibah langsung barang/jasa/surat berharga yang diterima harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah diatur. Hal ini dilakukan dalam upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara sebagaimana amanat undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Penerimaan yang dikategorikan sebagai hibah langsung barang/jasa/surat berharga harus memenuhi ketentuan yang masuk ke dalam tiga kriteria yaitu (1) tidak perlu dibayar kembali, (2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan (3) digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi kementerian/lembaga penerima hibah atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.
3. Sebagaimana hibah langsung dalam bentuk uang, hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga juga harus dicatat sebagai pendapatan hibah melalui proses pengesahan pengakuan pendapatan yang diajukan oleh satker K/L penerima hibah kepada Kuasa BUN.

4. Mekanisme pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, untuk satker K/L yang tidak menerapkan pola keuangan BLU, mengacu pada ketentuan yang diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
5. Mekanisme pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, untuk satker K/L yang menerapkan pola keuangan BLU, mengacu pada ketentuan yang diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam Pengelolaan Hibah Langsung Barang/jasa/surat berharga tahun anggaran berjalan untuk satker Non-BLU secara umum terdiri dari lima tahapan. Pertama adalah proses konsultasi hibah. Tahapan kedua adalah penandatanganan perjanjian hibah oleh pemberi hibah dan penerima hibah. Tahapan selanjutnya adalah permohonan pengajuan nomor register hibah ke Kanwil DJPb maupun DJPPR. Tahapan keempat adalah penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah barang/jasa/surat berharga. Sedangkan tahapan terakhir adalah pengajuan pengesahan pendapatan hibah dan pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah.
7. Satker K/L penerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga melakukan pencatatan dalam laporan keuangan (menggunakan aplikasi SAIBA dan SIMAK-BMN) setelah Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah barang/jasa/surat berharga ditandatangani serta pada saat pengesahan MPHL-BJS disetujui oleh Kuasa BUN (KPPN mitra kerja satker)
8. Terhadap hibah langsung barang/jasa/surat berharga yang diterima pada tahun sebelumnya atau tahun-tahun sebelumnya (TAYL) oleh satker Non-BLU, proses pemberian register hibah dan pengesahan hibah menunggu surat pemberitahuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL).
9. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga tahun anggaran yang lalu (TAYL) non satker BLU secara umum terdiri dari empat tahapan. Pertama adalah proses reuiu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Tahapan kedua adalah pencatatan hibah yang diterima ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA. Tahapan selanjutnya adalah permohonan pengajuan nomor register hibah ke Kanwil DJPb. Tahapan keempat adalah pengajuan

pengesahan pendapatan hibah dan pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah TAYL.

10. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa yang diterima oleh satker BLU **tidak dilakukan proses konsultasi hibah dan permohonan register hibah** (seperti dalam hal hibah yang diterima oleh satker non-BLU) ke Kanwil DJPb mitra kerja satker BLU.
11. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa yang diterima oleh satker BLU **tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3B/SP2B-BLU ke KPPN** (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk barang merupakan transaksi non kas.
12. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga untuk satker BLU secara umum terdiri dari empat tahapan. Pertama adalah proses perjanjian hibah. Tahapan kedua adalah penandatanganan berita acara serah terima. Tahapan selanjutnya adalah pengakuan dan pengukuran pendapatan hibah. Sedangkan tahapan terakhir adalah penyajian pendapatan hibah pada laporan keuangan.
13. Penerimaan hibah barang/jasa bagi satker BLU disajikan di Laporan Keuangan pada:
 - a. Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos Pendapatan Operasional BLU, dan apabila bentuk hibahnya berupa jasa, menyajikan juga beban jasa dalam pos Beban Operasional.
 - b. Neraca sebagai Persediaan dan/atau Aset Tetap/Aset Lainnya/ATB untuk menyajikan masing-masing persediaan dan/atau BMN yang diperoleh dari hibah BLU.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
7. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 05 Tentang Akuntansi Persediaan
8. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 Tentang Akuntansi Aset Tetap
9. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Akuntansi Hibah.
10. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-6797/PB/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.
11. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-6799/PB/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.
12. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-1815/PB/2019 tanggal 28 November 2019 tentang Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

“Jangan menyerah, dan teruslah menyuarakan semangat untuk melawan Covid-19 karena semangat untuk melawan adalah sinyal harapan bagi seluruh masyarakat”
@smindrawati



DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lantai 1-2
Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta

LAMPIRAN V
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-555/PB/2020
Tanggal : 30 Juni 2020

SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa transaksi yang menjadi perbedaan antara SiAP dan data SAI pada rekonsiliasi data antara Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ... (nama satker) ... dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ... (Nama KPPN) ... sebagaimana daftar terlampir, setelah kami lakukan penelusuran, dokumen sumbernya tidak kami temukan dan/atau bukan merupakan transaksi pada satuan kerja kami.

Apabila di kemudian hari transaksi dimaksud dapat dibuktikan merupakan transaksi pada satuan kerja kami, segala kerugian yang terjadi karena tidak terbukunya transaksi dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,
Yang membuat Pernyataan
.....
.....