



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 1576 /SEK/KU.00/7/2021 13 Juli 2021
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan
Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung
Semester I TA 2021

- 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 satuan kerja 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 2021, maka perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana terlampir dalam surat ini dan berpedoman pada:

1. Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara Pada Pengadilan.
2. 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).
3. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-15/PB/PB.6/2021 tanggal 29 Juni 2021 tentang Rilis Aplikasi SAIBA Versi 21.0.0 dalam rangka Penyusunan LKKL Tahun 2021.
4. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-16/PB/PB.6/2021 tanggal 30 Juni 2021 tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi Tingkat UAKPA dan KPPN Tahun 2021.
5. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-17/PB/PB.6/2021 tanggal 7 Juli 2021 tentang Rilis Aplikasi Persediaan Versi 21.0.0 dan *Update* Aplikasi SIMAKBMN Versi 21.0.0 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2021.
6. Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor S-18/PB/PB.6/2021 tanggal 7 Juli 2021 tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi, Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan K/L Semester I Tahun 2021.

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 2021 dapat disampaikan secara tepat waktu, andal dan berkualitas.

Demikian untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



HASBI HASAN

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 Mahkamah Agung
5. Para Kepala Badan Mahkamah Agung
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Lampiran I
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 1576 /SEK/KU.00/7/2021
Hal : Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan
Penyusunan LKMA Semester I TA 2021

**PEDOMAN, PERLAKUAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
MAHKAMAH AGUNG SEMESTER I TAHUN ANGGARAN 2021**

1. Tingkat UAKPA membandingkan Saldo Awal Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) per tanggal 1 Januari 2021 dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2020 *Audited* pada aplikasi SAIBA dan aplikasi e-Rekon&LK G2.
2. Tingkat UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA membandingkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) per tanggal 1 Januari 2021 dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2020 *Audited* pada aplikasi e-Rekon&LK G2.
3. Memastikan akun-akun akrual tahun 2020 telah dilakukan jurnal balik pada awal tahun 2021 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 PNPB, 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.
4. Bagi satuan kerja yang tidak menyajikan akun saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) pada tahun 2020 atau terdapat selisih nilai realisasi belanja tahun 2021 dengan saldo akrual Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang kepada Pihak Ketiga) tahun 2020 yang telah disajikan, agar melakukan Koreksi Beban pada Laporan Operasional tahun 2021.
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 sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-15/PB/PB.6/2021 dan S-17/PB/PB.6/2021 (terlampir) 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 2021.
 - b. Pada aplikasi SIMAKBMN, lakukan batal terima dari aplikasi Persediaan mulai bulan Januari sampai dengan Desember namun hanya terima ulang untuk bulan Juni 2021.
 - c. Pada aplikasi SAIBA, lakukan Pengosongan Transaksi → Pengosongan GL Aset. kemudian lakukan Pack Data dan hanya terima ulang serta Posting untuk bulan Juni 2021.
6. Berdasarkan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan (LK), 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 PNPB, TDK Belanja *Netto* dan TDK Pendapatan *Netto* pada aplikasi e-Rekon&LK G2. Apabila terdapat selisih TDK, mohon diperbaiki dan/atau diberikan penjelasan dan pengungkapan pada CaLK Laporan Keuangan jika tidak bisa diperbaiki serta membuat Surat Pernyataan atas Perbedaan Data Rekonsiliasi sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-18/PB/PB.6/2021 (terlampir)
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 dan dapat diterima penjelasannya pada Semester I pada Neraca per 30 Juni 2021 dengan menjelaskan penyebabnya di 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 Laporan Keuangan.
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 2021 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 2021 di bawah ini melalui Jurnal Penyesuaian kategori 05 dan dibuat Formulir Memo 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 2021			
Tahun Anggaran	:	Tahun 2021			
Keterangan	:	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Tuntutan Perbendaharaan/Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi per 30 Juni 2021			
Kategori Jurnal Penyesuaian:					
<input checked="" type="checkbox"/>	V Penyisihan Piutang				
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
I.	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 :		Sekretaris
			Diinput :		Operator SAIBA
		AAAAA, SE			BBBB, SH
		CCCC, SE			CCCC, SE
Tanggal :		30 Juni 2021	Tanggal :		30 Juni 2021
			Tangga :		30 Juni 2021

18. Satuan kerja wajib melakukan Inventarisasi Fisik (Opname Fisik) atas persediaan per 30 Juni 2021 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 2021 pada aplikasi SIMAKBMN Menu → *Utility* → Penyusutan Reguler Semesteran.
20. Untuk menjaga keandalan dan kualitas Laporan Keuangan Semester I Tahun 2021, 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 2021, 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 2021, untuk menjelaskan penyajian saldo Laporan Biaya Perkara dan Uang Titipan Pihak Ketiga.
23. *Back-up* Persediaan, SIMAKBMN dan SAIBA per 30 Juni 2021 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. Sehubungan dengan Program Penanganan Pandemi COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC PEN), 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 Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29.
25. Satuan kerja agar menghimpun informasi realisasi belanja dalam rangka penanganan Pandemi COVID-19 yang masih menggunakan akun reguler (bukan akun khusus penanganan Pandemi COVID-19), untuk disajikan dalam pengungkapan lainnya pada CaLK Laporan Keuangan Semester I Tahun 2021.
26. Satuan kerja melakukan identifikasi ketepatan penggunaan akun khusus dan akun regular dalam rangka penanganan Pandemi COVID-19, dan jika terdapat ketidaktepatan akun agar segera dilakukan revisi/ralat dokumen sumber.
27. Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2020 tentang Pedoman, Penerapan, Penilaian, dan Reviu PIPK Pemerintah Pusat.
28. Memanfaatkan menu Profil Kualitas LK pada Aplikasi e-Rekon&LK untuk monitoring dan evaluasi atas kepatuhan, kelengkapan, serta validitas data LK.
29. Terkait *update* aplikasi persediaan 21.0.0, bisa mengikuti langkah-langkah berikut:
 - a. Hapus Transaksi Pemakaian, Transfer Keluar, Transfer Masuk
 - b. Update Persediaan 21.0.0
 - c. Migrasi Saldo Awal
 - d. Input Pemakaian, Transfer Keluar, Transfer Masuk
 - e. Bagi satker yang melakukan transfer keluar dan transfer masuk dipersilahkan melakukan penyesuaian BAST, jika terjadi perbedaan nilai.
30. Dalam rangka persiapan migrasi saldo *Roll Out* Sakti di tahun 2022, satuan kerja agar memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. Penyelesaian data BMN anomali/tidak normal
 - b. Identifikasi selisih data antara Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, atau SAIBA dengan Aplikasi e-Rekon&LK
 - c. Penyelesaian saldo pada satker inaktif bersaldo, dengan menyelesaikan serah terima seluruh hak dan kewajiban sehingga saldo Neraca menjadi nihil, termasuk aset BMN Ekstrakomptabel
31. 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	Tahunan	Perlu

	Dibayar		
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 penyeteran/pembayaran
7	Kas di Bendahara Penerimaan	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyeteran/pembayaran
8	Reklasifikasi Piutang	Tahunan	Perlu
9	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	Tahunan	Jurnal balik dilakukan saat penyeteran/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 penyeteran/pembayaran



REVISI

**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Jakarta, 12 Desember 2018

Kepada Yth,

1. Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
2. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama;

di -

Seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN
Nomor 4 Tahun 2018**

TENTANG

**PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BIAYA PERKARA
PADA PENGADILAN**

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan khususnya dalam pengelolaan biaya perkara, maka dipandang perlu untuk menata kembali mekanisme pelaporan penerimaan dan penggunaan biaya perkara pada pengadilan yang bukan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (non-PNBP), serta informasi keuangan tertentu yang merupakan hasil dari proses pelaksanaan peradilan pidana menjadi suatu proses yang lebih terbuka dan akuntabel. Selanjutnya perlu diperhatikan bahwa mekanisme pelaporan penerimaan dan penggunaan biaya perkara pada pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding akan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Pelaporan penerimaan dan penggunaan keuangan perkara perdata dilakukan setiap bulan secara manual dan/atau elektronik dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan pada Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II (L 1-A 7, L 2-A 3, L 1-PA 7 dan L 2-PA 3) yang memiliki elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Bagi pengadilan tingkat pertama :
 - 1) Sisa Awal.
 - 2) Penerimaan Bulan ini.
 - 3) Biaya Panggilan.
 - 4) Biaya Penerjemah.
 - 5) Biaya Sita.
 - 6) Biaya Pemeriksaan Setempat.
 - 7) Biaya Sumpah.
 - 8) Biaya Pemberitahuan.
 - 9) Biaya Pengiriman Berkas Perkara.
 - 10) Meterai.
 - 11) Hak-hak Kepaniteraan.
 - 12) Pemberkasan.
 - 13) Pengembalian Sisa Panjar Perkara.
 - 14) Sisa Akhir.
 - b. Bagi pengadilan tingkat banding:
 - 1) Sisa Awal.
 - 2) Penerimaan Bulan ini.
 - 3) Meterai.
 - 4) Redaksi.
 - 5) Pemberkasan.
 - 6) Pengiriman Berkas Perkara.
 - 7) Sisa Akhir (Saldo).
2. Laporan keuangan hasil dari proses peradilan yang harus dilaporkan adalah denda yang dikenakan pada perkara tindak pidana ringan (tipiring).
 3. Laporan bulanan harus sudah dikirimkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (stempel pos) ke Pengadilan Tingkat Banding setempat (bagi Pengadilan Tingkat Pertama) dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan yang terkait dengan detail sebagai berikut:

- a. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum
u.p. Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi
Alamat :
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 5)
Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bay Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat, DKI Jakarta
Telp. 021-29079201
Fax. 021-29079201
Email : Direktoratpapu5@gmail.com dan
konsinyasi.badilum@gmail.com
- b. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama
u.p. Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi
Alamat :
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 6, 7, 8)
Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bay Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat, DKI Jakarta
Telp. 021-29079177
Fax. 021-29079277
Email : tatakelolabadilag@gmail.com
- c. Direktorat Jenderal Militer & Tata Usaha Negara
Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan Administrasi Peradilan
Tata Usaha Negara
u.p. Sub Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Tata
Usaha Negara Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis dan
Administrasi Peradilan Tata Usaha Negara
Alamat :
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI (Lantai 9, 10)
Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bay Pass Cempaka Putih Timur
Jakarta Pusat, DKI Jakarta

Telp. 021-29079177

Fax. 021-3505193

Email : adm.diltun@ditjenmiltun.net

4. Setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan bertanggung jawab untuk membuat rekapitulasi dan mengolah laporan keuangan penggunaan biaya perkara peradilan yang ada di bawah lingkungannya.
5. Setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan membuat mekanisme dan melakukan upaya yang diperlukan untuk memastikan dan membina terlaksananya penerimaan dan pengelolaan laporan yang tertib, efektif dan efisien.
6. Setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan membuat rekapitulasi laporan keuangan tiga bulanan dan rekapitulasi tahunan.
7. Laporan yang dibuat oleh setiap Direktorat Jenderal Badan Peradilan dikumpulkan ke Sekretaris Mahkamah Agung u.p. Biro Keuangan Mahkamah Agung, tembusan ke Kepaniteraan Mahkamah Agung.
8. Kepaniteraan Mahkamah Agung bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan penerimaan dan penggunaan biaya proses di lingkungan Mahkamah Agung kepada Ketua Mahkamah Agung setiap 3 (tiga) bulan dan rekapitulasi tahunan
9. Laporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara pada pengadilan dalam bentuk rekapitulasi dapat ditampilkan ke muka publik secara berkala, sebagai bentuk akuntabilitas publik dan transparansi pengadilan.
10. Untuk keperluan transparansi berkala, informasi yang perlu ditampilkan oleh Pengadilan Tingkat Pertama adalah sebagai berikut:
 - a. Sisa awal periode pelaporan.
 - b. Jumlah uang masuk selama periode pelaporan.
 - c. Jumlah uang terpakai selama periode pelaporan.

- d. Dikembalikan kepada para pihak selama periode pelaporan.
- e. Sisa akhir periode pelaporan.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.


KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI

Tembusan:

1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
3. Para Hakim Agung Mahkamah Agung RI;
4. Para Hakim Ad Hoc pada Mahkamah Agung RI;
5. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI.



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-15/PB/PB.6/2021 29 Juni 2021
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Rilis Aplikasi SAIBA Versi 21.0.0 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2021

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 2021, dengan ini kami sampaikan hal-hal berikut:

1. Kementerian Keuangan telah menyelesaikan pengembangan Aplikasi SAIBA versi 21.0.0 untuk digunakan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan tahun 2021.
2. Dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2021, satker wajib menggunakan Aplikasi SAIBA versi 21.0.0 bersama:
 - a. *Update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0; dan
 - b. Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 yang telah menggunakan metode First In First Out (FIFO).
3. Mengingat bahwa saat ini *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 dan Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 masih dalam tahap penyempurnaan dan akan segera kami rilis pada kesempatan pertama, maka Aplikasi SAIBA tidak perlu melakukan penerimaan data Aplikasi SIMAK BMN versi lama (versi sebelum 21.0.0).
4. Dalam penggunaan Aplikasi SAIBA versi 21.0.0, satker agar berpedoman pada prosedur instalasi beserta petunjuk teknis yang berisi penjelasan terkait pemutakhiran aplikasi tersebut, yang dituangkan dalam Lampiran II surat ini.
5. Berdasarkan hal-hal di atas, dimohon bantuannya untuk menyampaikan kepada seluruh satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga Saudara agar dapat mengunduh aplikasi tersebut pada laman <https://hai.kemenkeu.go.id/downloads/aplikasi-satuan-kerja-instansi> untuk digunakan dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2021.
6. Selanjutnya, sehubungan dengan rekonsiliasi eksternal tahun 2021, satker agar berpedoman pada surat kami yang mengatur mengenai Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal tingkat UAKPA dan KPPN Tahun 2021.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya disampaikan 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 Barang Milik Negara
5. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan seluruh Indonesia
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara seluruh Indonesia



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-15/PB/PB.6/2021

Tanggal : 29 Juni 2021

**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
2.	Dewan Perwakilan Daerah
3.	Badan Pemeriksa Keuangan
4.	Mahkamah Agung
5.	Kejaksaan Agung
6.	Kementerian Dalam Negeri
7.	Kementerian Luar Negeri
8.	Kementerian Pertahanan
9.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
10.	Kementerian Pertanian
11.	Kementerian Perindustrian
12.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
13.	Kementerian Perhubungan
14.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
15.	Kementerian Kesehatan
16.	Kementerian Agama
17.	Kementerian Ketenagakerjaan
18.	Kementerian Sosial
19.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
20.	Kementerian Kelautan dan Perikanan
21.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
22.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan
23.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
24.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
25.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
26.	Kementerian Pariwisata RI
27.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara
28.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
29.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
30.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

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

No.	Kementerian Negara/Lembaga
68.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
69.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
70.	Sekretaris Kabinet
71.	Badan Pengawas Pemilu
72.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
73.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
74.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
75.	Badan Keamanan Laut
76.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-15/PB/PB.6/2021

Tanggal : 29 Juni 2021

Petunjuk Teknis Instalasi dan Penggunaan Aplikasi SAIBA Tahun 2021 Versi 21.0.0

A. Petunjuk Instalasi

1. *File* Instalasi Aplikasi SAIBA tahun 2021 versi 21.0.0 berupa *file* *setup_saiba_21.0.0_28062021.exe*
2. Sebelum melakukan instalasi Aplikasi SAIBA tahun 2021, agar dipastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pada PC/Laptop sudah ter-*install* Aplikasi SAIBA versi 20.2.0 dan Referensi versi 20.2.0.
 - b. Neraca Percobaan per 31 Desember tahun 2020 sama dengan Neraca Percobaan pada Aplikasi e-Rekon&LK.
 - c. Menyimpan *file backup* terakhir dari Aplikasi SAIBA 2020 versi 20.2.0, yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan tahun 2020 *audited*.
 - d. Menyimpan *copy folder* SAIBA2020 dari *drive* C:\ ke media penyimpanan eksternal lainnya, seperti: flashdisk, harddisk eksternal, email, dsb.
 - e. *Folder* SAIBA2020 pada drive C:\ tidak boleh dihapus.
3. Lakukan instalasi Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0 dengan menjalankan *file* sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, dengan melakukan klik kanan >> *run as administrator*.
4. Pastikan Instalasi Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0 berhasil yang akan membentuk *folder* baru berupa *folder* SAIBA2021 pada drive C:\ dan lakukan pengecekan versi aplikasi dan referensi setelah *login* sebagai berikut.



B. Petunjuk Setup Satker dan User Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0

1. Jalankan aplikasi dengan klik kanan kemudian *run as administrator file* *saiba21.exe* yang terdapat pada *folder* C:\SAIBA2021.
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 2020.
4. *Copy* data referensi satker dari database SAIBA 2021 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Tabel Referensi**, pilih sub menu **SATKER**
 - b. Pilih **Copy**
 - c. Pilih alamat lokasi referensi satker dari Aplikasi SAIBA 2021 seperti gambar berikut:



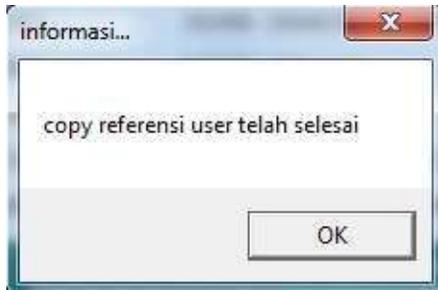
- d. Klik **Copy**, kemudian muncul notifikasi sebagai berikut:



- e. Referensi satker pada aplikasi sebelumnya sudah dapat digunakan pada Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0.
5. *Copy* data referensi *user* dari *database* SAIBA 2021 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Utility**, pilih sub menu **Registrasi User**.
 - b. Pilih **Copy**.
 - c. Pilih alamat lokasi referensi *user* dari Aplikasi SAIBA 2020 (C:\SAIBA2020\REF18\)) seperti gambar berikut:



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



- e. Referensi *user* pada aplikasi sebelumnya sudah dapat digunakan pada Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0.
- f. Bagi satker yang baru menerapkan pengelolaan keuangan BLU pada tahun 2021, 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 2021 dengan cara sebagai berikut:
 - a. Untuk perekaman referensi identitas satker, pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Tabel Referensi**, pilih sub menu **SATKER**
 - b. Pilih **Tambah**
 - c. Isi kolom kode **BA**, **ES-1**, **WIL**, **SATKER**, dan **URAIAN SATKER** sebagai berikut

DAFTAR SATUAN KERJA

BA	ES-1	WIL	SATKER	URAIAN SATKER
001	01	0199	888888	888888
B A	ES-1	W I L	Kd.Satker	Uraian Satker
001	01	0199	888888	888888
001	01	0199	999000	999000
005	01	0300	099710	099710
005	01	0500	401432	401432
005	01	1300	663225	663225
005	03	0900	477262	477262
005	04	1700	401997	401997
006	01	0199	005016	KEJAKSAAN AGUNG RI
006	01	0100	005062	005062
006	01	2900	005168	005168
006	01	0700	006334	006334

Cari

Masukan Kode / Uraian Satker

- d. Pilih **Simpan** dan pastikan referensi identitas satker berhasil disimpan pada daftar satker
- e. Selanjutnya untuk melakukan perekaman user, pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Utility**, pilih sub menu **Registrasi User**
- f. Pilih **Tambah**

- g. Isi kolom berwarna putih yang terdiri dari bagian **IDENTITAS**, **LOKASI USER**, dan **STATUS SATKER** sebagai berikut:

IDENTIFIKASI USER

IDENTITAS	Nama <input type="text"/> *) maksimal 30 karakter
	Nama id <input type="text"/> *) maksimal 15 karakter
	Password <input type="password"/> Ulangi Password <input type="password"/>
LOKASI USER	Bagian Anggaran <input type="text"/>
	Eselon I <input type="text"/>
	Wilayah <input type="text"/>
	Satker <input type="text"/>
	Jenis Kewenangan <input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB) <input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)
	BA Pelaksana <input type="text"/>
STATUS SATKER	ES 1 Pelaksana <input type="text"/>
	Kantor Wilayah <input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Non BLU <input type="radio"/> BLU

- 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 2021

Aplikasi SAIBA 2021 memiliki *database* yang terpisah dari Aplikasi SAIBA versi sebelumnya. Dengan demikian, diperlukan proses pengambilan saldo awal pada Aplikasi SAIBA 2021. Saldo akhir pada Aplikasi SAIBA 2020 akan menjadi saldo awal pada Aplikasi SAIBA 2021.

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:

Migrasi Data Tahun Lalu dan Proses Summary

Lokasi Direktori Buku Besar Aplikasi 2020

C:\SAIBA2020\trn Cari data

BAES1	Wilayah	Satker	J.Satker	Pilih
05401	2400	429332	KD	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

Informasi

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 2020	5716 record
Jumlah data sesudah Summary	4929 record

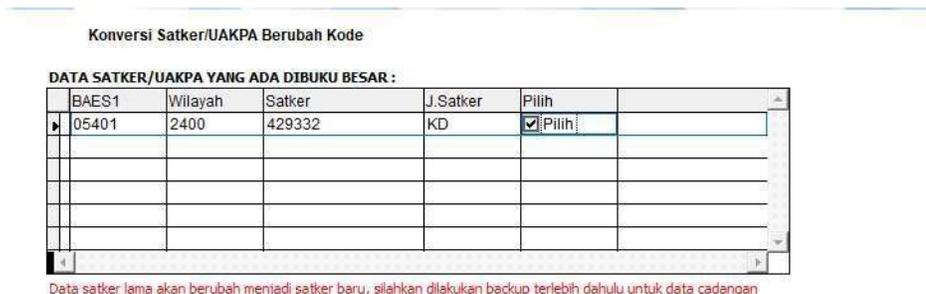
5. Kemudian memilih tombol **Keluar**.

Bagi satker yang baru beroperasi mulai tahun anggaran 2021, baik BLU maupun Non BLU, tidak perlu melakukan pengambilan saldo awal karena tidak memiliki saldo akhir 2020. Demikian juga bagi satker baru yang mengalami perubahan identitas entitas akuntansi dari tahun sebelumnya tidak perlu melakukan pengambilan saldo awal. Saldo akhir tahun 2020 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 2021

Untuk satker yang baru menerapkan pengelolaan keuangan BLU pada tahun 2021, setelah melakukan proses pengambilan saldo awal dari Aplikasi SAIBA 2021 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:



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 2021 versi 21.0.0

Update Aplikasi dan Referensi SAIBA versi 21.0.0 mencakup:

1. Penyesuaian Kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan, dan Output 2021
Sehubungan dengan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) pada tahun 2021, terdapat penyesuaian kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Output dan Rincian Output, di mana saat ini dikenal adanya Klasifikasi Rincian Output (KRO) yang terdiri dari 4 digit angka kode kegiatan dan 3 digit alfabet, serta Rincian Output (RO).
Dampak atas penerapan RSPP terhadap Aplikasi SAIBA tahun 2021 antara lain:
 - a. Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA terhadap perubahan format SPM pada Aplikasi SAS, sehingga dapat mengakomodasi perekaman manual atau penerimaan data SPM dari SAS berupa 4 digit angka kode kegiatan dan 3 digit alfabet.
 - b. Penyesuaian data pada Aplikasi SAIBA, di mana data anggaran dan realisasi anggaran yang diterima oleh Aplikasi SAIBA dari Aplikasi SAS membawa serta kode KRO dengan format baru yang terdiri dari 4 digit angka kode kegiatan dan 3 digit alfabet.
 - c. Penyesuaian pada uraian format Laporan pada Aplikasi SAIBA dengan parameter output disesuaikan menjadi KRO, contohnya uraian pada laporan realisasi belanja
2. *Posting Rule* dan Referensi Bagan Akun Standar, dan/atau Jurnal Penyesuaian serta Jurnal Umum

Seiring dengan adanya penetapan penggunaan kode akun baru atau perubahan kode akun beserta uraian akunny, Aplikasi SAIBA tahun 2021 juga mengalami pemutakhiran referensi Bagan Akun Standar, posting rule, serta jurnal penyesuaian atau jurnal umum.

Update referensi dan *posting rule* kode akun baru pada Aplikasi SAIBA 2021 antara lain mencakup:

No	Kode Akun	Uraian Akun	Keterangan
1.	115939	Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang Lainnya	
2.	425984	Pendapatan dari Surplus Otoritas Jasa Keuangan	Akun 425984 digunakan untuk mencatat pendapatan dari surplus Otoritas Jasa Keuangan yang menjadi bagian Pemerintah. Atas akun tersebut, maka akun 422212 dinonaktifkan
3.	425264	Pendapatan Penerbitan Tanda Coba Nomor Kendaraan Bermotor (TCKB)	
4.	511611	Belanja Gaji Pokok PPPK	Pemutakhiran akun-akun belanja pegawai dan PFK jaminan kesehatan terkait pegawai dengan perjanjian kerja (PPPK).
5.	511619	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	
6.	511621	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	
7.	511622	Belanja Tunjangan Anak PPPK	
8.	511623	Belanja Tunjangan Struktural PPPK	
9.	511624	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	
10.	511625	Belanja Tunjangan Beras PPPK	
11.	511626	Belanja Tunjangan Kemahalan PPPK	
12.	511627	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PPPK	
13.	511628	Belanja Uang Makan PPPK	
14.	511629	Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja PPPK	
15.	511631	Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/ Sangat Terpencil PPPK	
16.	511632	Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK	
17.	511633	Belanja Tunjangan Umum PPPK	
18.	512414	Belanja Pegawai Tunjangan Khusus/ Kegiatan/Kinerja PPPK	
19.	811145	Penerimaan Dana PFK Iuran Jaminan Kesehatan PPPK pada Satker BLU yang berasal dari Pendapatan BLU	
20.	811146	Penerimaan Dana PFK Iuran Jaminan Kesehatan PPPK dari Satker BLU selaku Pemberi Kerja	
21	811147	Penerimaan Dana PFK Iuran Jaminan Kesehatan PPPK Pemerintah Pusat	

Selain pemutakhiran terkait akun-akun di atas, terdapat pula penghapusan akun pendapatan BPHTB (kode akun 411411) pada referensi Aplikasi SAIBA 2021.

3. Pemisahan *database* SAIBA Tahun 2021 dari *database* SAIBA Tahun 2020

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 2021 juga dilakukan pemisahan *database* dari Aplikasi SAIBA 2020.

4. Penonaktifan Menu terkait Capaian Output

Sehubungan dengan perubahan prosedur pelaporan dan konfirmasi data capaian output, di mana data capaian output tidak lagi dikirimkan melalui Aplikasi SAIBA, maka pada Aplikasi SAIBA dilakukan penyesuaian, antara lain;

- a. Penonaktifan Menu Penerimaan Data Capaian Output;
- b. Penonaktifan Menu Laporan Kinerja; dan
- c. Penonaktifan syarat penarikan ADK output pada Aplikasi SAIBA untuk pengiriman data rekonsiliasi ke Aplikasi e-Rekon&LK.

5. Perbaikan Validasi pada perekaman MPHL-BJS

Pada Aplikasi SAIBA versi sebelumnya, ditemukan perekaman data MPHL BJS secara tidak lengkap, di mana data sumber dana kosong. Hal ini berdampak pada selisih (Transaksi Dalam Konfirmasi/TDK) data pengesahan hibah langsung bentuk barang ketika dilakukan rekonsiliasi melalui Aplikasi e-Rekon&LK.

Hal ini telah dilakukan perbaikan pada Aplikasi SAIBA versi 21.0.0, di mana pengisian data sumber hibah, kode akun aset atau beban jasa, serta kode akun pendapatan hibah divalidasi sebagaimana table di bawah ini. Dengan demikian, dalam merekam dokumen MPHL BJS pada Aplikasi SAS atau SAIBA satker agar memperhatikan kombinasi kodefikasi berikut:

- a. Pengesahan hibah langsung bentuk barang Tahun Anggaran Berjalan (TAB):

Sumber Hibah	Kode Akun Aset/Beban Jasa	Kode Akun Pendapatan Hibah
Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 431121 (Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang)
Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 431221 (Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang)

Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 431122 (Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa)
Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 431222 (Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa)

b. Pengesahan hibah langsung bentuk barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL):

Sumber Hibah	Kode Akun Aset/Beban Jasa	Kode Akun Pendapatan Hibah
Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)
Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)
Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)
Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)



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-16/PB/PB.6/2021 30 Juni 2021
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Pelaksanaan Rekonsiliasi tingkat UAKPA dan KPPN Tahun 2021

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

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan
Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2021, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)/Satuan Kerja (Satker)
dengan KPPN dan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W, UAPPA-E1, maupun
UAPA Tahun 2021 menggunakan Aplikasi e-Rekon&LK yang dapat diakses melalui alamat
website www.e-rekon-lk.kemenkeu.go.id.
2. Aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan rekonsiliasi adalah:
 - a. Aplikasi SAKTI bagi K/L yang telah mengimplementasikan semua modul SAKTI;
 - b. Bagi K/L yang belum mengimplementasikan semua modul SAKTI, menggunakan Aplikasi
SAIBA versi 21.0.0 referensi versi 21.0.0 sebagaimana telah dirilis dalam surat Direktur
Jenderal Perbendaharaan nomor S-15/PB/PB.6/2021 tanggal 29 Juni 2021 hal Rilis Aplikasi
SAIBA Versi 21.0.0 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2021.
3. Pelaksanaan rekonsiliasi tahun 2021 mulai dilaksanakan untuk periode rekonsiliasi bulan Mei
2021. Data rekonsiliasi bulan Mei 2021 merupakan data kumulatif dari Januari s.d. Mei 2021.
Khusus pelaksanaan rekonsiliasi bulan Mei 2021 mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Data rekonsiliasi bulan Mei 2021 meliputi:
 - 1) Bagi K/L yang telah mengimplementasikan semua modul SAKTI, data rekonsiliasi terdiri
dari data keuangan dan data BMN;
 - 2) Bagi K/L yang belum mengimplementasikan semua modul SAKTI, data rekonsiliasi
hanya untuk data keuangan (tanpa data BMN).

b. Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi:

Periode Rekonsiliasi	<i>Open Period</i>	Periode Penyelesaian Rekonsiliasi	<i>Closed period</i>
(1)	(2)	(3)	(6)
Mei 2021	30 Juni s.d. 9 Juli 2021	30 Juni s.d. 9 Juli 2021	10 Juli 2021

c. Apabila data telah sesuai dengan kebijakan penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)
sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 104/PMK.05/2017
tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara

Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga, KPPN melakukan “*approval*” dan selanjutnya kedua belah pihak (UAKPA dan KPPN) melakukan proses tanda tangan secara elektronik;

- d. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 104/PMK.05/2017;
 - e. Pelaksanaan rekonsiliasi bulan Mei 2021, dikecualikan dari aturan sanksi sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 104/PMK.05/2017;
4. Ketentuan dan jadwal rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan Semester I Tahun 2021 diatur lebih lanjut.
 5. Kementerian Negara/Lembaga agar menyampaikan maksud surat ini kepada seluruh UAPPA/B-E1, UAPPA/B-W, dan UAKPA/B.
 6. Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut terkait penggunaan aplikasi e-Rekon&LK dapat dilakukan melalui Layanan *Helpdesk* HAI-DJPb pada *website* hai.kemenkeu.go.id.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan 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. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan seluruh Indonesia
5. Para Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara seluruh Indonesia
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara seluruh Indonesia
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang seluruh Indonesia



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-16/PB/PB.6/2021

Tanggal : 30 Juni 2021

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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
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
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI



No.	Kementerian Negara/Lembaga
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
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
65.	Badan Kepegawaian Negara
66.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

No.	Kementerian Negara/Lembaga
67.	Kementerian Perdagangan RI
68.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
69.	Komisi Pemberantasan Korupsi
70.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
71.	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
72.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
73.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
74.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
75.	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
87.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban



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-17/PB/PB.6/2021 07 Juli 2021
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Rilis Aplikasi Persediaan Versi 21.0.0 dan *Update* Aplikasi SIMAK BMN Versi 21.0.0 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2021

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 2021, dengan ini kami sampaikan hal-hal berikut:

1. Kementerian Keuangan telah melakukan penyempurnaan Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN sebagai berikut:
 - a. Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 dan *Database* Persediaan versi 21.0.0;
 - b. *Update* Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN versi 21.0.0.
2. Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN sebagaimana dimaksud angka 1 digunakan bersama dengan Aplikasi SAIBA versi 21.0.0 yang telah dirilis terlebih dahulu melalui Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-15/PB/PB.6/2021 tanggal 29 Juni 2021 hal Rilis Aplikasi SAIBA Versi 21.0.0 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2021.
3. Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 merupakan pengembangan dari Aplikasi Persediaan versi sebelumnya yang telah menggunakan metode penilaian persediaan *First In First Out* (FIFO), di mana metode penilaian yang sebelumnya digunakan adalah Harga Perolehan Terakhir (HPT). Hal ini sesuai dengan kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat dan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/PB.6/2021 tanggal 22 Januari 2021 hal Penerapan Metode *First In First Out* (FIFO), bahwa mulai tahun 2021 metode penilaian persediaan yang digunakan adalah metode FIFO. Demikian pula untuk *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0, saat ini pengembangannya difokuskan untuk mengakomodasi perubahan metode penilaian persediaan tersebut.
4. Dalam penggunaan Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 dan *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0, satker agar berpedoman pada prosedur instalasi beserta petunjuk teknis yang berisi penjelasan terkait pemutakhiran aplikasi tersebut, yang dituangkan dalam Lampiran II dan Lampiran III surat ini.
5. Berdasarkan hal-hal di atas, dimohon bantuannya untuk menyampaikan kepada seluruh satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga Saudara agar dapat mengunduh aplikasi

tersebut pada laman <https://hai.kemenkeu.go.id/downloads/aplikasi-satuan-kerja-instansi> untuk digunakan dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2021.

- Selanjutnya, sehubungan dengan rekonsiliasi eksternal dan penyusunan laporan keuangan semester I tahun 2021, satker agar berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai Pelaksanaan Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Semester I Tahun 2021.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
R. Wiwin Istanti

Tembusan:

- Direktur Jenderal Perbendaharaan
- Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
- Direktur Barang Milik Negara
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Aceh
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bengkulu
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Gorontalo
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kepulauan Riau
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Lampung
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua
- Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat



29. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau
30. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Barat
31. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Selatan
32. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah
33. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara
34. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara
35. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat
36. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan
37. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara
38. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Banda Aceh
39. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Langsa
40. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Lhok Seumawe
41. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Meulaboh
42. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kutacane
43. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Takengon
44. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tapaktuan
45. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar
46. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Amlapura
47. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Singaraja
48. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pangkalpinang
49. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tanjung Pandan
50. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Serang
51. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tangerang
52. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rangkasbitung
53. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bengkulu
54. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Curup
55. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Manna
56. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Mukomuko
57. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Yogyakarta
58. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wates
59. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wonosari
60. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah
61. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta I
62. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta II
63. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III
64. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta IV
65. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V
66. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta VI
67. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta VII
68. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Gorontalo
69. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Marisa
70. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jambi
71. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bangko
72. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kuala Tungkal
73. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Muara Bungo
74. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sungai Penuh
75. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandung I
76. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandung II
77. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bekasi
78. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bogor
79. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Cirebon
80. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kuningan
81. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sukabumi
82. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tasikmalaya
83. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Garut
84. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Karawang
85. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purwakarta
86. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sumedang

87. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Klaten
88. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kudus
89. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Magelang
90. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pati
91. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pekalongan
92. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Purwokerto
93. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Semarang I
94. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Semarang II
95. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surakarta
96. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tegal
97. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Banjarnegara
98. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Cilacap
99. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purwodadi
100. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purworejo
101. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sragen
102. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Blitar
103. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bondowoso
104. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jember
105. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kediri
106. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Madiun
107. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Malang
108. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mojokerto
109. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pamekasan
110. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sidoarjo
111. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya I
112. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya II
113. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Banyuwangi
114. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bojonegoro
115. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pacitan
116. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tuban
117. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pontianak
118. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Singkawang
119. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ketapang
120. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Putussibau
121. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sanggau
122. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sintang
123. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Banjarmasin
124. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Barabai
125. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung
126. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kotabaru
127. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pelaihari
128. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Buntok
129. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palangkaraya
130. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pangkalan Bun
131. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sampit
132. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Balikpapan
133. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Samarinda
134. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tanjungredep
135. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Selor
136. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nunukan
137. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan
138. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Batam
139. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Pinang
140. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandar Lampung
141. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kotabumi
142. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Metro
143. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Liwa
144. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Ambon

145. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mashohi
146. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Saumlaki
147. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tual
148. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Ternate
149. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tobelo
150. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mataram
151. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bima
152. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Selong
153. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sumbawa Besar
154. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kupang
155. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Waingapu
156. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Atambua
157. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ende
158. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Larantuka
159. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ruteng
160. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jayapura
161. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Merauke
162. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Biak
163. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nabire
164. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Serui
165. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Timika
166. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wamena
167. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Manokwari
168. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sorong
169. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Fak-Fak
170. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai
171. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pekanbaru
172. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rengat
173. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mamuju
174. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Majene
175. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bantaeng
176. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Makassar I
177. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Makassar II
178. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palopo
179. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pare-Pare
180. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Benteng
181. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Makale
182. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sinjai
183. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Watampone
184. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palu
185. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Poso
186. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Luwuk
187. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tolitoli
188. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kendari
189. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bau-Bau
190. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kolaka
191. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Raha
192. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Manado
193. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bitung
194. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kotamobagu
195. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tahuna
196. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bukittinggi
197. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang
198. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Solok
199. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Lubuk Sikaping
200. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Painan
201. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sijunjung
202. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Baturaja

203. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Lahat
204. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palembang
205. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Lubuk Linggau
206. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sekayu
207. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Medan I
208. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Medan II
209. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang Sidempuan
210. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pematang Siantar
211. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Balai
212. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tebingtinggi
213. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Balige
214. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Gunung Sitoli
215. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rantau Prapat
216. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sibolga
217. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sidikalang

LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-17/PB/PB.6/2021

Tanggal : 7 Juli 2021

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
2.	Dewan Perwakilan Daerah
3.	Badan Pemeriksa Keuangan
4.	Mahkamah Agung
5.	Kejaksaan Agung
6.	Kementerian Dalam Negeri
7.	Kementerian Luar Negeri
8.	Kementerian Pertahanan
9.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
10.	Kementerian Pertanian
11.	Kementerian Perindustrian
12.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
13.	Kementerian Perhubungan
14.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
15.	Kementerian Kesehatan
16.	Kementerian Agama
17.	Kementerian Ketenagakerjaan
18.	Kementerian Sosial
19.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
20.	Kementerian Kelautan dan Perikanan
21.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
22.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan
23.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
24.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
25.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
26.	Kementerian Pariwisata RI
27.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara
28.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
29.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
30.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



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

No.	Kementerian Negara/Lembaga
68.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
69.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
70.	Sekretaris Kabinet
71.	Badan Pengawas Pemilu
72.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
73.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
74.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
75.	Badan Keamanan Laut
76.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-17/PB/PB.6/2021

Tanggal : 7 Juli 2021

Petunjuk Teknis Instalasi dan Penjelasan Aplikasi Persediaan Tahun 2021 Versi 21.0.0

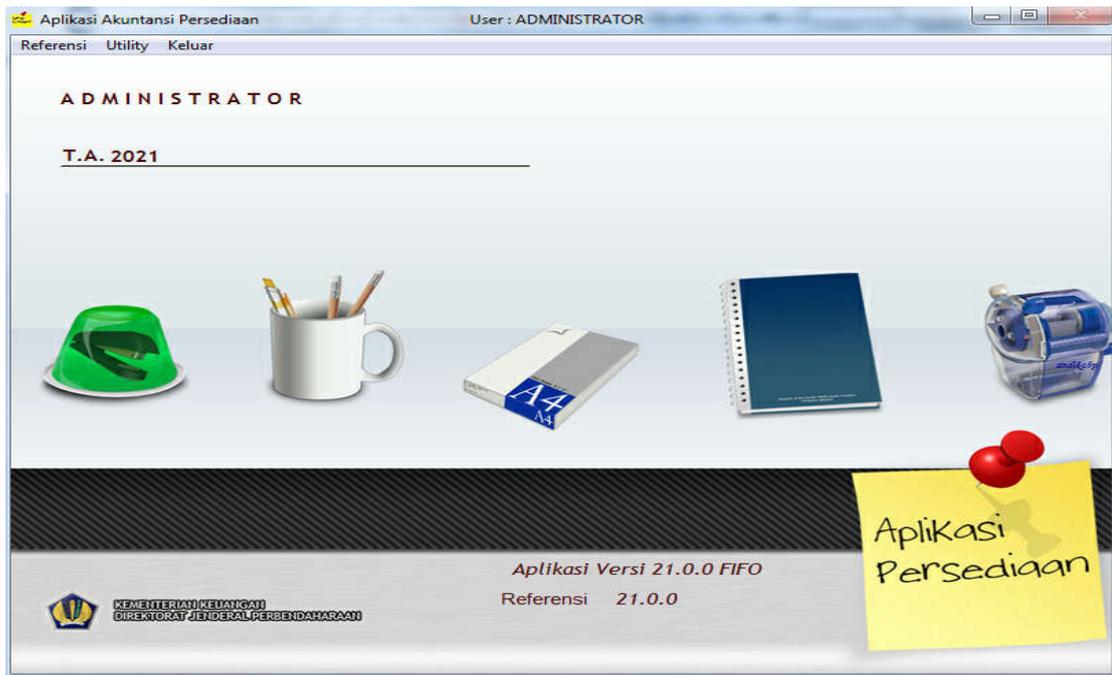
A. Pendahuluan

1. Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 (Aplikasi Persediaan FIFO) merupakan pengembangan dari Aplikasi Persediaan versi 20.2.0 dengan perubahan signifikan, yaitu perubahan metode penilaian persediaan dari Harga Perolehan Terakhir (HPT) menjadi *First In First Out* (FIFO) sebagaimana kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam PMK Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas PMK Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat dan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/PB.6/2021 tanggal 22 Januari 2021 hal Penerapan Metode *First In First Out* (FIFO), bahwa mulai tahun 2021 metode penilaian persediaan yang digunakan adalah metode FIFO.
2. Satuan kerja wajib menggunakan Aplikasi Persediaan FIFO dalam rangka penyusunan laporan keuangan tahun 2021.
3. Dalam penggunaan Aplikasi Persediaan FIFO, satker wajib mengikuti petunjuk teknis penggunaannya. Penggunaan aplikasi yang tidak sesuai petunjuk dapat berdampak pada ketidaktepatan dalam penyajian laporan.
4. Aplikasi Persediaan FIFO akan membentuk folder aplikasi dan *database* baru secara terpisah dari Aplikasi Persediaan versi 20.2.0. Untuk itu, diperlukan proses pengambilan saldo awal dari aplikasi sebelumnya.
5. Dengan metode penilaian FIFO, Aplikasi Persediaan tidak lagi menghasilkan:
 - a. Transaksi Koreksi Otomatis (KO) apabila dalam satu bulan terjadi pembelian persediaan dengan beberapa harga satuan yang berbeda.
 - b. Selisih nilai antara transaksi Transfer Keluar dan Transfer Masuk persediaan, kecuali terjadi kesalahan perekaman transaksi atau nilai.

B. Petunjuk Instalasi

1. *File* instalasi terdiri atas:
 - a. *Installer* Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 (*installer_psedia21.exe*)
 - b. *Installer Database* Persediaan versi 21.0.0 (*installer_dbpedia21*).
2. Jalankan *file* instalasi aplikasi dan *database* pada angka 1 dengan cara **klik kanan >> run as administrator**.
3. Setelah proses instalasi, pastikan terbentuk *folder* dan tampilan berikut ini:
 - a. *Folder* "psedia21" pada C:\ ; dan
 - b. *Folder* dbpedia21 pada C:\Program Files\dbbmn10\data.

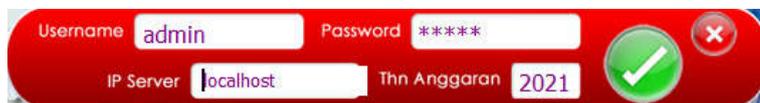




C. Perekaman Referensi Satker dan Pembuatan User

Dikarenakan Aplikasi Persediaan FIFO membentuk folder *database* baru, pada saat penggunaan awal aplikasi, pengguna perlu melakukan perekaman referensi satker dan pembuatan *user*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Login dengan kewenangan administrator menggunakan *username* dan *password* pada tahun anggaran **2021**: "admin"



2. Cek pada menu **Referensi >> Tabel UAPB** dan **Tabel UAPPB-E1** apakah referensi UAPB dan UAPPB-E1 satker berkenaan telah tersedia. Apabila belum tersedia, silakan lakukan perekaman KL dan Es1 melalui tombol **Tambah**.



Rekam detail UAPB dan UAPPB-E1 sesuai form isian, selanjutnya pilih **Simpan**



DAFTAR UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)

Kd.UAPB	Uraian UAPB
001	MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
002	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
004	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN

PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON 1

Kd. UAPPB-E1	Uraian UAPPB-E1
01	SEKRETARIAT JENDERAL
02	M A J E L I S

3. Rekam referensi UAPPB-Wilayah melalui menu **Referensi >> Tabel UAPPB-Wilayah** dengan memilih tombol Tambah



Rekam detail UAPPB-Wilayah sesuai form isian, selanjutnya pilih **Simpan**



DAFTAR PEMBANTU PENGGUNA BARANG-WILAYAH

UAPPB	UAPPBE1	UAPPB-W	URAIAN UAPPB-W
007	01	0199	Jakarta
012	01	0100	DKI JAKARTA
012	01	0800	sumbar

4. Lakukan perekaman referensi satker dengan cara yang sama melalui menu **Referensi >> Tabel UAKPB** dengan memilih tombol Tambah



Lengkapi detail UAKPB sesuai form isian, selanjutnya pilih **Simpan**



DAFTAR KUASA PENGGUNA BARANG

UAPPB	UAPPBE1	UAPPBW	UAKPB	UAPKPB	JK	URAIAN UAKPB
042	01	0800	222222	002	KD	satker contoh 2b
023	01	0800	333333	000	KD	satker contoh 3
023	01	0800	333333	001	KD	satker contoh 3a
023	01	0800	333333	002	KD	satker contoh 3b

5. Setelah perekaman referensi satker berhasil, langkah selanjutnya adalah melakukan pembuatan *user* untuk *login* Aplikasi Persediaan FIFO. Pilih menu **Utility >> Setup User**.



Pilih tombol Tambah kemudian lengkapi pembuatan *user* sesuai form isian, selanjutnya pilih Simpan.

Identifikasi User

IDENTITAS

Nama *) maksimal 30 karakter

Nama id *) maksimal 15 karakter

Password

LOKASI USER

UAPPB

UAPPB-E1

UAPPB-W

UAKPB-UAPKPB -

Jns Kewenangan

Simpan Batal

D. Penjelasan Aplikasi Persediaan versi 21.0.0

Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 mencakup:

1. Migrasi Saldo Awal

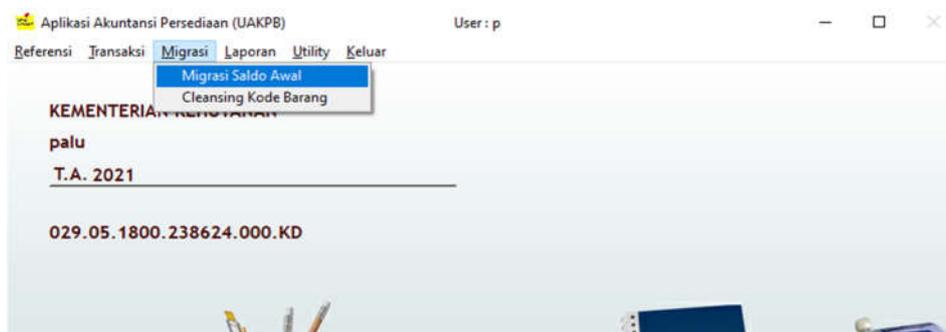
Migrasi saldo awal diperlukan untuk memperoleh titik awal dalam penerapan metode penilaian persediaan FIFO. Pada saat peralihan dari metode penilaian persediaan HPT menjadi FIFO, harga perolehan terakhir persediaan tingkat UAKPB pada tanggal *cut off* diperlakukan sebagai harga pembelian pertama kali atau saldo awal persediaan untuk seluruh UAPKPB. Tanggal *cut off* merupakan tanggal berakhirnya periode pelaporan tahun anggaran sebelumnya di mana masih digunakan metode penilaian persediaan HPT. Sesuai Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/PB.6/2021, metode penilaian persediaan FIFO akan mulai diterapkan pada tahun 2021. Untuk itu, *cut off* data dalam peralihan dari metode penilaian HPT menjadi FIFO adalah tanggal 31 Desember 2020 yang merupakan nilai penyajian pada laporan keuangan 2020 *audited*.

Proses migrasi saldo awal akan membawa serta:

- Data saldo persediaan pada tanggal 31 Desember 2020 untuk masing-masing kode barang;
- Data persediaan dalam daftar (persediaan rusak, persediaan usang, dan persediaan yang tidak dikuasai); serta
- Data transaksi mutasi masuk persediaan selama tahun 2021 yang telah terlanjur direkam menggunakan Aplikasi Persediaan versi 20.2.0 (versi HPT), kecuali transaksi Transfer Masuk.

Langkah-langkah migrasi saldo awal adalah sebagai berikut:

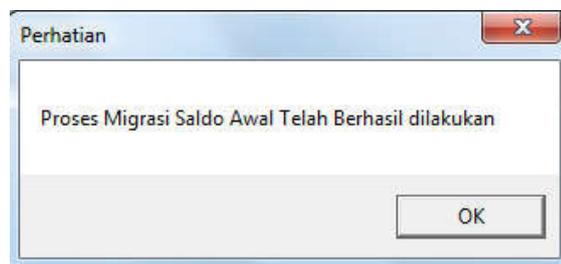
- Migrasi saldo awal hanya dapat dilakukan oleh operator satker induk (UAKPB), untuk itu bagi satker yang memiliki beberapa anak satker (UAPKPB) pengguna Aplikasi Persediaan agar dipastikan data persediaan pada operator satker induk telah meliputi seluruh data persediaan anak satker dan merupakan saldo persediaan tingkat satker pada laporan keuangan 2020 *audited*. Sebelum melakukan proses migrasi saldo awal, operator satker induk diwajibkan untuk membuat *user* satker induk dan anak satker pada PC/laptop yang sama.
- Login dengan *user* UAKPB pada **TA 2021**;
- Pilih menu **Migrasi >> Migrasi Saldo Awal**



4) Pilih Tahun >> Proses

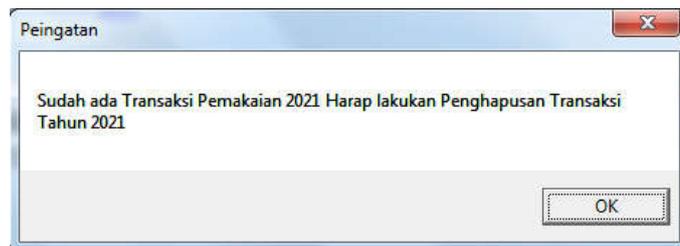


5) Setelah selesai maka akan muncul *Dialog Box* "Proses Migrasi Saldo Awal Berhasil Dilakukan"



6) Pastikan bahwa saldo awal persediaan tahun 2021 sama dengan saldo akhir tahun 2020 *audited*.

7) Proses migrasi saldo awal dapat dilakukan secara berulang sampai dengan saldo awal persediaan tahun 2021 yang tepat diperoleh sesuai saldo akhir tahun 2020 *audited*. Proses migrasi ulang saldo awal akan otomatis menimpa data saldo awal hasil migrasi sebelumnya. Proses migrasi ulang saldo awal tersebut hanya dapat dilakukan dalam hal belum terdapat transaksi persediaan keluar pada tahun anggaran berjalan (2021). Apabila telah terdapat transaksi persediaan keluar pada tahun anggaran berjalan, proses ulang migrasi saldo awal akan memunculkan peringatan sebagai berikut.



8) Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, migrasi saldo awal hanya dapat dilakukan oleh operator satker induk (UAKPB). Sedangkan untuk anak satker (UAPKPB), pembentukan saldo awal tahun 2021 dilakukan oleh operator satker induk dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Operator satker induk *login* menggunakan *user* anak satker dan melakukan *backup* data.
- b. *Backup* data tersebut disampaikan kepada anak satker, untuk di-*restore* pada PC atau laptop masing-masing anak satker.

- c. Lakukan pengecekan untuk memastikan bahwa saldo awal persediaan pada anak satker menggunakan harga satuan sebagaimana pada satker induk.

2. Migrasi Transaksi Mutasi Masuk Persediaan dari Aplikasi Persediaan Versi 20.2.0

Satuan kerja yang telah melakukan perekaman transaksi persediaan tahun 2021 dengan menggunakan Aplikasi persediaan Versi 20.2.0, dapat membawa serta perekaman transaksi persediaan masuk (transaksi pembelian, saldo awal, hibah masuk, perolehan lainnya, dan lain sebagainya) yang telah direkam ke Aplikasi persediaan versi 21.0.0 melalui proses migrasi saldo awal. Namun demikian, transaksi persediaan berupa Transfer Masuk tidak ikut dibawa pada saat dilakukan proses migrasi saldo awal, sehingga perlu dilakukan perekaman ulang pada Aplikasi Persediaan versi 21.0.0.

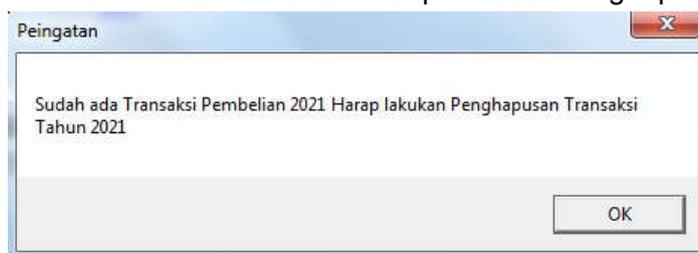
- a) Apabila terdapat perekaman transaksi persediaan tahun 2021 dengan menggunakan Aplikasi persediaan versi 20.2.0, setelah proses migrasi saldo awal berhasil dilakukan, aplikasi akan memunculkan notifikasi “Terdapat Transaksi Pembelian Tahun 2021. Apakah akan ikut dimigrasi?”



Apabila dipilih “Yes” seluruh transaksi persediaan masuk tahun 2021 yang direkam menggunakan Aplikasi persediaan versi 20.2.0 kecuali transaksi Transfer Masuk akan ikut termigrasi ke Aplikasi persediaan versi 20.2.0. Apabila dipilih “No” transaksi persediaan masuk tahun 2021 tidak akan dimigrasi.

Transaksi persediaan masuk tahun 2021 yang terdapat pada anak satker akan ikut dimigrasi dalam hal sebelum dilakukan proses migrasi saldo awal data anak satker telah terdapat pada Aplikasi Persediaan versi 20.2.0 satker induk (sebelumnya telah dilakukan pengiriman data dari anak ke induk untuk transaksi 2021).

- b) Proses migrasi transaksi persediaan masuk tahun 2021 dari Aplikasi persediaan 20.2.0 ke Aplikasi persediaan 21.0.0 hanya dapat dilakukan apabila belum terdapat transaksi perekaman pembelian tahun anggaran 2021 pada Aplikasi persediaan 21.0.0. Apabila telah dilakukan perekaman transaksi pembelian tahun 2021 pada Aplikasi persediaan 21.0.0 maka akan muncul notifikasi “Sudah ada Transaksi Pembelian 2021 Harap lakukan Penghapusan Transaksi Tahun 2021”



Transaksi Transfer Masuk serta transaksi mutasi keluar persediaan yang telah direkam pada Aplikasi Persediaan 20.2.1 **tidak** akan ikut termigrasi pada Aplikasi

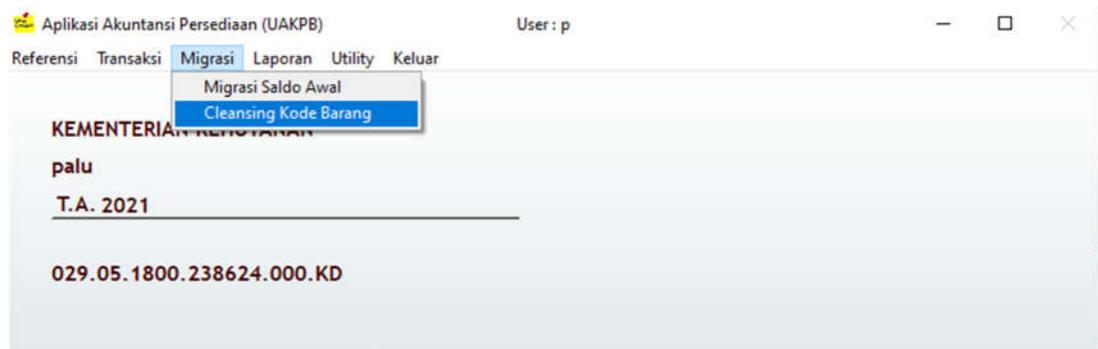
Persediaan versi 21.0.0 pada saat proses migrasi saldo awal dengan tujuan untuk menjaga perhitungan beban persediaan dengan menggunakan metode FIFO. Untuk itu, satker agar melakukan perekaman ulang transaksi Transfer Masuk dan mutasi persediaan keluar melalui Aplikasi Persediaan versi 21.0.0. Khusus untuk transaksi Transfer Masuk, satker agar berkoordinasi kembali dengan satker yang melakukan Transfer Keluar untuk memastikan nilai barang yang ditransfer menggunakan metode FIFO.

3. *Cleansing* Referensi Barang

Cleansing referensi tabel barang dilakukan dalam rangka simplifikasi kode barang (opsional bagi satker). *Cleansing* dilakukan dengan cara menghapus kode barang yang sudah tidak digunakan atau menghapus beberapa kode barang yang sebenarnya memiliki spesifikasi yang sama namun dibedakan karena memiliki harga yang berbeda untuk menghindari nilai Koreksi Otomatis (KO) yang tidak wajar. Penghapusan kode barang dilakukan secara manual dan hanya dapat dilakukan terhadap kode barang yang tidak memiliki saldo awal pada tingkat UAKPB.

Adapun langkah-langkah *cleansing* pada Aplikasi Persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) *Login* dengan user UAKPB;
- 2) Pastikan telah melakukan migrasi saldo awal;
- 3) Pilih menu **Migrasi >> Cleansing Kode Barang**



- 4) Pilih kode barang yang sudah tidak digunakan atau bersaldo 0 pada akhir TA 2020 kemudian pilih **Hapus**



- 5) Atau dapat dilakukan **Hapus Semua Kode** apabila sudah tidak digunakan kembali.
- 6) Mengingat pada proses migrasi saldo awal kode barang hanya akan dimigrasi ke user satker induk (UAKPB) sehubungan dengan tahapan *cleansing* kode barang, referensi tabel barang anak satker diperoleh dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Masih melalui user UAKPB, operator satker induk melakukan *backup* referensi.
 - b. *Backup* referensi tersebut disampaikan kepada anak satker, untuk di-*restore* pada PC atau laptop masing-masing anak satker.
 - c. Dengan demikian, referensi barang pada anak satker akan sama dengan satker induk.

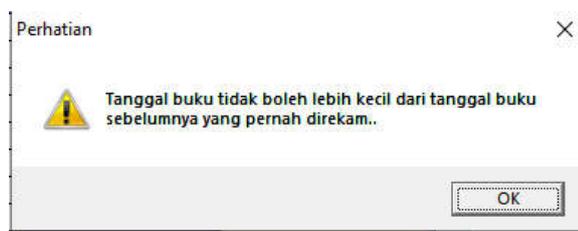
4. Perekaman dan Penghapusan Transaksi Tahun Anggaran Berjalan

Perekaman persediaan masuk dan persediaan keluar tahun berjalan, menggunakan menu yang sama dengan Aplikasi persediaan 20.2.0 melalui:

Persediaan masuk: **Transaksi >> Persediaan masuk**

Persediaan keluar: **Transaksi >> Persediaan keluar**

Perekaman transaksi pada Aplikasi persediaan 21.0.0 harus dilakukan secara berurutan dan tidak dapat dilakukan penyisipan transaksi. Artinya, untuk kode barang yang sama, **perekaman harus dilakukan secara berurutan sesuai dengan tanggal buku** dan tidak dapat menyisipkan transaksi persediaan di bawah tanggal buku dari tanggal perekaman yang telah dilakukan. Aplikasi akan menampilkan notifikasi berupa **"Tanggal buku tidak boleh lebih kecil dari tanggal buku sebelumnya yang pernah direkam"**



Secara umum, tanggal dokumen suatu transaksi direkam dengan tanggal buku yang sama dengan tanggal dokumennya. Apabila dikarenakan satu dan lain hal terjadi kondisi di mana terdapat dokumen transaksi persediaan masuk atau persediaan keluar yang lupa untuk dilakukan perekaman sesuai urutan tanggal dokumennya, dokumen yang lupa direkam tersebut agar direkam menggunakan tanggal buku minimal sama dengan tanggal buku transaksi yang terakhir kali direkam untuk suatu kode barang.

Penghapusan transaksi pada Aplikasi persediaan 21.0.0 dilakukan dengan cara yang sedikit berbeda dari Aplikasi persediaan 20.0.0. Penghapusan transaksi pada Aplikasi persediaan 21.0.0 dilakukan dengan memilih transaksi yang akan dihapus, kemudian klik **Ubah**.



Selanjutnya, klik tombol **Hapus Brg** yang seperti yang ada pada tampilan berikut:



Proses ini akan memunculkan notifikasi **“Hapus persediaan keluar?”** kemudian klik tombol **“Yes”**. Apabila dalam *form* transaksi keluar tersebut terdapat 2 *layer* atau

lebih akibat terdapat perbedaan harga barang yang keluar, maka proses hapus barang akan menghapus seluruh *layer* atau keseluruhan transaksi. Penghapusan transaksi dapat dilakukan apabila tidak terdapat transaksi lanjutan atas transaksi tersebut. Penghapusan transaksi persediaan masuk yang memiliki transaksi lanjutan berupa persediaan keluar dilakukan dengan cara menghapus terlebih dahulu transaksi lanjutan. Aplikasi akan memunculkan notifikasi "**Terdapat transaksi pemakaian dengan menggunakan data ini. Data tidak dapat dihapus**" apabila transaksi persediaan keluar tidak dihapus terlebih dahulu.



5. Ilustrasi Pencatatan Transaksi Persediaan

Pada Aplikasi persediaan 21.0.0, pencatatan persediaan masuk dan persediaan keluar menggunakan menu yang sama dengan Aplikasi persediaan 20.0.0. Hal yang membedakan adalah pencatatan transaksi persediaan pada Aplikasi persediaan 21.0.0 dihitung menggunakan metode FIFO (*First In First Out*), sedangkan Aplikasi persediaan 20.0.0 menggunakan metode HPT (Harga Perolehan Terakhir).

Ilustrasi pencatatan transaksi persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-3/PB/PB.6/2021 hal Penerapan Metode Persediaan *First In First Out* (FIFO) adalah sebagai berikut:

Selama bulan Januari 2021 pada satker ABC terdapat transaksi persediaan masuk dan keluar sebagai berikut:

Persediaan Masuk

5 Januari 2021 dibeli persediaan pulpen 5 unit @20.000
10 Januari 2021 dibeli persediaan pulpen 2 unit @25.000
20 Januari 2021 dibeli persediaan pulpen 1 unit @22.000

Persediaan Keluar

7 Januari 2021 dipakai persediaan pulpen 2 unit
17 Januari 2021 dipakai persediaan pulpen 4 unit
27 Januari 2021 dipakai persediaan pulpen 1 unit

Pencatatan transaksi di atas dengan menggunakan metode penilaian persediaan FIFO pada Buku Persediaan adalah sebagai berikut:

BUKU PERSEDIAAN

TANGGAL	URAIAN	MASUK	HARGA	KELUAR	SALDO		PARAF
					JUMLAH	NILAI	
05-Jan-21	pembelian	5	20.000	-	5	100.000	
07-Jan-21	pemakaian	-	20.000	2	3	60.000	

10-Jan-21	pembelian	2	25.000	-	5	110.000 *)	
17-Jan-21	pemakaian	-	20.000	3	2	50.000	
17-Jan-21	pemakaian	-	25.000	1	1	25.000	
20-Jan-21	pembelian	1	22.000	-	2	47.000 **)	
27-Jan-21	pemakaian	-	25.000	1	1	22.000	

Catatan:

*) Saldo pada tanggal 10 Januari 2021 = (3 x 20.000) + (2 x 25.000) = 110.000

***) Saldo pada tanggal 20 Januari 2021 = (1 x 25.000) + (1 x 22.000) = 47.000

Beban Persediaan yang terbentuk dari transaksi Pemakaian persediaan selama bulan Januari 2021 adalah:

Pemakaian	Perhitungan Beban Persediaan	Total
7 Januari 2021	2 x 20.000	40.000
17 Januari 2021	3 x 20.000	60.000
	1 x 25.000	25.000
27 Januari 2021	1 x 25.000	25.000
Total Beban Persediaan		150.000

Berdasarkan data di atas dapat diperoleh rumusan persediaan sebagai berikut:

Saldo Awal Persediaan + Persediaan Masuk – Persediaan Keluar	=	Saldo Akhir Persediaan
0 + 172.000 – 150.000	=	22.000
22.000	=	22.000

6. Transaksi Transfer

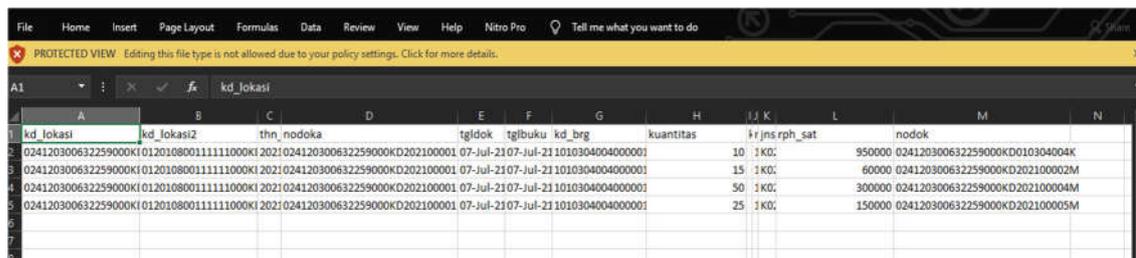
Pada Aplikasi Persediaan versi 21.0.0, telah dilakukan pengembangan menu transaksi Transfer Keluar sehingga dapat menghasilkan Arsip Data Kiriman/ADK berupa *file* txt dan excel yang berisi data persediaan yang dilakukan transfer. *File* txt dan excel yang dihasilkan dari perekaman transaksi Transfer Keluar secara *default* terbentuk pada *folder* c:/psedia21/kirim. Namun demikian, satker dapat memilih *folder* lain sebagai lokasi terbentuknya *file* tersebut. Adapun contoh tampilan *file* txt dan excel dengan penamaan *file* mengandung kode satker pengirim dan penerima transfer adalah sebagaimana gambar berikut:

> psedia21 > kirim

Name	Date modified	Type	Size
024120300632259000KD0120108001111...	07/07/2021 17:52	Text Document	1 KB
024120300632259000KD0120108001111...	07/07/2021 17:52	XLS Worksheet	2 KB

Untuk saat ini, transaksi Transfer Masuk masih harus dilakukan melalui perekaman manual dan belum dapat dilakukan melalui penerimaan ADK transfer. Menu ini akan dikembangkan pada Aplikasi Persediaan versi berikutnya.

File excel yang dihasilkan dari transaksi Transfer Keluar berisi detail data persediaan yang dilakukan transfer, yang mencakup: kode lokasi; nomor dan tanggal dokumen; tanggal buku; kuantitas, harga satuan, dan lain sebagainya. Data tersebut agar digunakan oleh satker yang menerima barang untuk memastikan bahwa transaksi Transfer Masuk telah dilakukan perekaman secara tepat. Contoh tampilan data dalam file excel transfer adalah sebagai berikut:



kd_lokasi	kd_lokasi2	thn_nodoka	tgldok	tglibuku	kd_brg	kuantitas	hrjns_rph_sat	nodok
024120300632259000K	012010800111111000K	2021024120300632259000KD202100001	07-Jul-21	07-Jul-21	1010304004000001	10	1KK;	950000 024120300632259000KD010304004K
024120300632259000K	012010800111111000K	2021024120300632259000KD202100001	07-Jul-21	07-Jul-21	1010304004000001	15	1KK;	600000 024120300632259000KD202100002M
024120300632259000K	012010800111111000K	2021024120300632259000KD202100001	07-Jul-21	07-Jul-21	1010304004000001	50	1KK;	300000 024120300632259000KD202100004M
024120300632259000K	012010800111111000K	2021024120300632259000KD202100001	07-Jul-21	07-Jul-21	1010304004000001	25	1KK;	150000 024120300632259000KD202100005M

Dalam hal satker mengalami kendala dalam membuka file excel tersebut, satker dapat mengubah nama (*me-rename*) file excel tersebut tanpa mengubah ekstensi file sebelum membukanya kembali. Contoh: Nama file semula (.XLS) diubah menjadi (transfer_masuk.XLS).

Apabila diperlukan, satker dapat melakukan pembentukan ulang file txt dan excel dengan cara klik nomor dokumen yang bersangkutan, kemudian klik “ADK”.



Pada ilustrasi excel di atas, transaksi Transfer Keluar suatu kode barang dapat terdiri

dari beberapa layer dengan harga yang berbeda sesuai urutan FIFO. Untuk itu, dalam hal terdapat kondisi Transfer Keluar untuk suatu kode barang terdiri dari beberapa layer yang berbeda maka perekaman transaksi Transfer Masuk pada satker penerima juga dilakukan dengan menggunakan beberapa kali perekaman dengan menggunakan harga yang berbeda pula. *File excel* di atas diharapkan dapat membantu satker penerima dalam melakukan perekaman sesuai urutan FIFO. Hal ini berlaku pula untuk perekaman transaksi Reklasifikasi Masuk apabila terdapat transaksi Reklasifikasi Keluar yang terdiri dari beberapa layer dengan harga yang berbeda.

7. Likuidasi Satuan Kerja

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. 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 mekanisme transaksi Transfer Keluar - Transfer Masuk (TK – TM).

Sebagaimana Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, pada Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 disediakan submenu **Likuidasi Satker** yang dapat digunakan untuk keperluan transfer satker likuidasi aset berupa persediaan secara sekaligus dan otomatis. Namun demikian, submenu tersebut hanya dapat digunakan dalam hal kondisi dan kriteria berikut terpenuhi:

- 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. Transfer likuidasi merupakan transaksi yang pertama kali dilakukan pada satker pengirim setelah melakukan proses migrasi saldo awal ke Aplikasi Persediaan FIFO dan akan dibukukan dengan tanggal buku 1 Januari 2021.
- d. Dalam hal satker telah terlanjur merekam transaksi melalui submenu Likuidasi Satker sebelum melakukan migrasi saldo awal, satker agar melakukan Hapus Transfer Keluar terkait Likuidasi Satker. Selanjutnya, satker memproses migrasi saldo awal dan mengulang kembali perekaman transfer melalui submenu Likuidasi Satker.
- e. 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.
- f. 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** adalah sebagai berikut:

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:

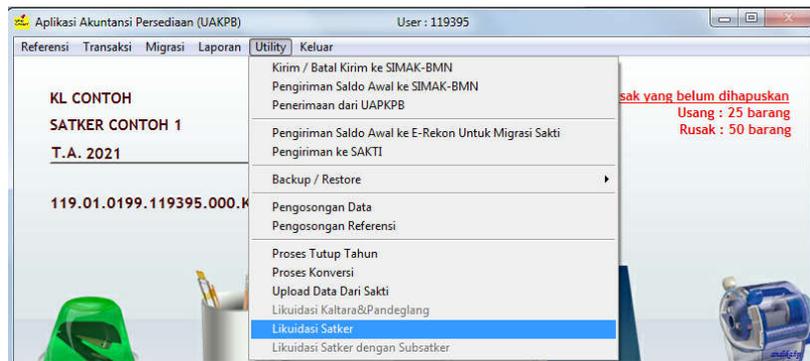
- 1) Satker yang dilikuidasi hanya mengalami perubahan identitas (kode BA, kode eselon I, dan/atau kode satker).
- 2) Satker yang dilikuidasi mengalami perubahan yang semula memiliki identitas satker tersendiri berubah menjadi anak satker atau subsatker pada satker lainnya.

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.

a. 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:

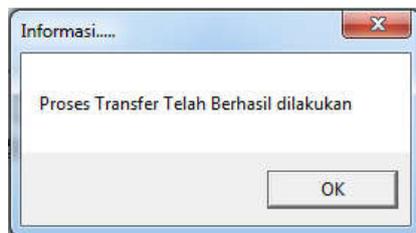
- 1) Lakukan *backup* data dan referensi, kemudian simpan ke *folder* lain atau media penyimpanan lain sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 2) *Login* pada Aplikasi Persediaan dengan menggunakan *user* admin.
- 3) Buat referensi dan *user* baru menggunakan identitas satker yang baru.
Contoh: 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, klik pada **S/D Tanggal Buku** (tanggal buku akan terisi otomatis 1 Januari 2021), 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.



- 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:
- a) 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);
 - b) 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.

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok.	Tgl. Buku	Jumlah Barang
119010199119395000KP010101006K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	3,919
119010199119395000KP010102002K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	18
119010199119395000KP010102003K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	37
119010199119395000KP010104002K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	25
119010199119395000KP010105001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	15
119010199119395000KP010105006K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	14
119010199119395000KP010105999K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	18
119010199119395000KP010201003K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	3,142
119010199119395000KP010201004K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	1
119010199119395000KP010201999K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	35
119010199119395000KP010203001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	46
119010199119395000KP010208001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	61
119010199119395000KP010299999K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	1,697
119010199119395000KP010301001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	641
119010199119395000KP010301003K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	202
119010199119395000KP010301004K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	3
119010199119395000KP010301005K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	737

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 :012021

Tanggal : 06-07-2021
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	18,405,215,754	
117111	Barang Konsumsi	119010199654321000KP	K02		2,466,304,785
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199654321000KP	K02		483,369,504
117114	Suku Cadang	119010199654321000KP	K02		10,970,547,300
117131	Bahan Baku	119010199654321000KP	K02		2,634,300,877
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199654321000KP	K02		1,481,550,000
117199	Persediaan Lainnya	119010199654321000KP	K02		369,143,288
	JUMLAH TOTAL			18,405,215,754	18,405,215,754

- 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 lama.
- 15) Login menggunakan user satker baru.
- 16) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer masuk secara otomatis pada satker baru.

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok.	Tgl. Buku	Rupiah
119010199119395000KP010101006K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	1,634,169,127
119010199119395000KP010102002K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	893,250,000
119010199119395000KP010102003K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	67,079,366
119010199119395000KP010104002K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	26,466,362
119010199119395000KP010105001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	1,985,130
119010199119395000KP010105006K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	8,451,086
119010199119395000KP010105999K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	2,899,806
119010199119395000KP010201003K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	5,492,616,066
119010199119395000KP010201004K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	79,530
119010199119395000KP010201999K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	571,593,750
119010199119395000KP010203001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	58,641,000
119010199119395000KP010208001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	54,531,755
119010199119395000KP010299999K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	4,793,085,199
119010199119395000KP010301001K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	19,621,210
119010199119395000KP010301003K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	4,609,000
119010199119395000KP010301004K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	90,000
119010199119395000KP010301005K	LIK-001	01-01-2021	01-01-2021	121,133,700

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 PERSEDIAAN PERJENIS TRANSAKSI
PERIODE BULAN : 012021

Tanggal : 06-07-2021
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	2,466,304,785	
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199119395000KP	M03	483,369,504	
117114	Suku Cadang	119010199119395000KP	M03	10,970,547,300	
117131	Bahan Baku	119010199119395000KP	M03	2,634,300,877	
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199119395000KP	M03	1,481,550,000	
117199	Persediaan Lainnya	119010199119395000KP	M03	369,143,288	
313221	Transfer Masuk	119010199119395000KP	M03		18,405,215,754
	JUMLAH TOTAL			18,405,215,754	18,405,215,754

- 17) Setelah dilakukan proses transfer likuidasi, maka pada satker baru akan otomatis terbentuk Referensi Kode Barang Persediaan yang merupakan kiriman dari satker lama.
- 18) 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.
- 19) 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.

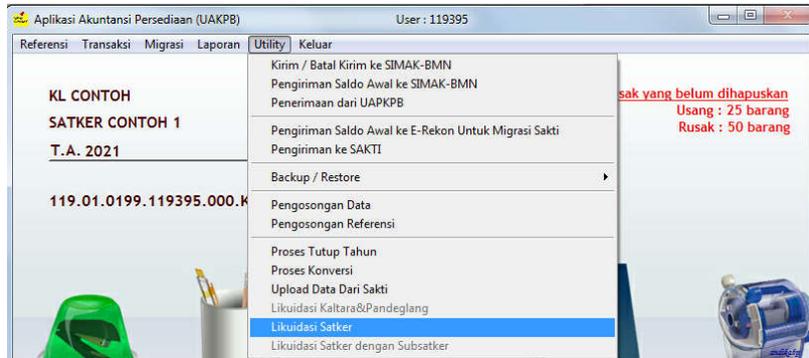
b. Satker Berubah Menjadi Anak Satker

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.

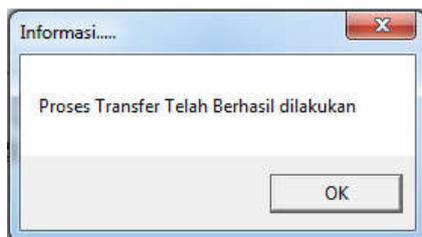
- 4) *Logout* dari user admin.
- 5) *Login* menggunakan user satker lama.
- 6) Lakukan pencetakan laporan-laporan persediaan sebelum melakukan proses transfer likuidasi.
- 7) Lakukan transfer likuidasi seluruh persediaan melalui menu **Utility >> Likuidasi Satker.**



- 8) Pilih **kode satker tujuan** yang merupakan identitas baru satker, klik pada **S/D Tanggal Buku** (tanggal buku akan terisi otomatis 1 Januari 2021), isikan **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:

- a) 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);
 - b) 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	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	3,919
119010199119395000KP010102002K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	18
119010199119395000KP010102003K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	37
119010199119395000KP010104002K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	25
119010199119395000KP010105001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	15
119010199119395000KP010105006K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	14
119010199119395000KP010105999K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	18
119010199119395000KP010201003K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	3,142
119010199119395000KP010201004K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	1
119010199119395000KP010201999K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	35
119010199119395000KP010203001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	46
119010199119395000KP010208001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	61
119010199119395000KP010299999K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	1,697
119010199119395000KP010301001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	641
119010199119395000KP010301003K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	202
119010199119395000KP010301004K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	3
119010199119395000KP010301005K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	737

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 :012021

Tanggal : 06-07-2021
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	18,405,215,754	
117111	Barang Konsumsi	119010199654321001KP	K02		2,466,304,785
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199654321001KP	K02		483,369,504
117114	Suku Cadang	119010199654321001KP	K02		10,970,547,300
117131	Bahan Baku	119010199654321001KP	K02		2,634,300,877
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199654321001KP	K02		1,481,550,000
117199	Persediaan Lainnya	119010199654321001KP	K02		369,143,288
	JUMLAH TOTAL			18,405,215,754	18,405,215,754

- 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 lama.
- 15) Login menggunakan *user* anak satker baru.
- 16) Proses transfer likuidasi akan membentuk transaksi transfer masuk secara otomatis pada anak satker baru.

The screenshot shows the 'Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAPKPB)' interface. The main window displays two tables: 'Persediaan Masuk' and 'Transfer Masuk'. Below the tables is a search bar and a toolbar with buttons for 'Cetak', 'Tambah', 'Ubah', and 'Keluar'.

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
119010199119395000KP010101006K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	1,634,169,127
119010199119395000KP010102002K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	893,250,000
119010199119395000KP010102003K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	67,079,366
119010199119395000KP010104002K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	26,466,362
119010199119395000KP010105001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	1,985,130
119010199119395000KP010105006K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	8,451,086
119010199119395000KP010105999K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	2,899,806
119010199119395000KP010201003K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	5,492,616,066
119010199119395000KP010201004K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	79,530
119010199119395000KP010201999K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	571,593,750
119010199119395000KP010203001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	58,641,000
119010199119395000KP010208001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	54,531,755
119010199119395000KP010299999K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	4,793,085,199
119010199119395000KP010301001K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	19,621,210
119010199119395000KP010301003K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	4,609,000
119010199119395000KP010301004K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	90,000
119010199119395000KP010301005K	LIK-002	01-01-2021	01-01-2021	121,133,700

- 17) 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.

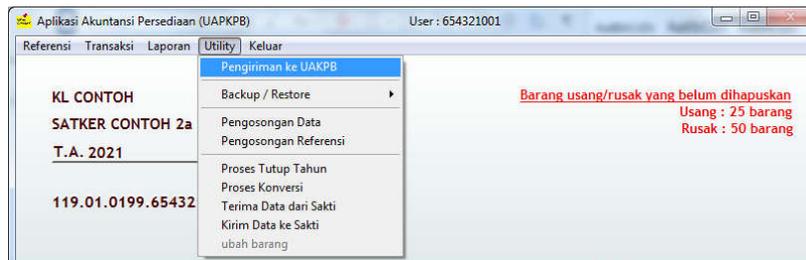
Contoh:

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 1010301001000001. Setelah dilakukan transfer likuidasi, kode barang alat tulis pada A selaku anak satker B akan tercatat sebagai alat tulis dengan kode barang 1010301001001001.

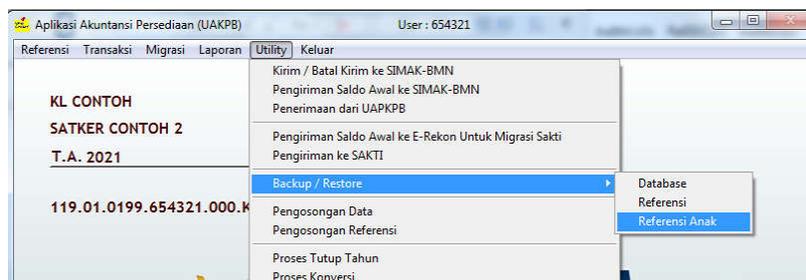
- 18) Anak satker baru agar melakukan pengecekan atas laporan-laporan persediaan, sebelum dan setelah dilakukan transfer likuidasi. Saldo persediaan antara anak satker baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan satker lama sebelum dilakukan transfer likuidasi seharusnya sama.
- 19) Lakukan *backup*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



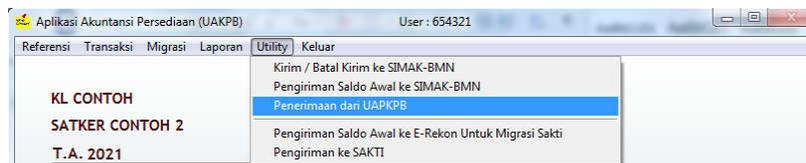
- 20) Lakukan pengiriman ADK transaksi persediaan ke satker induk



- 21) Log Off dari user anak satker baru
- 22) Operator anak satker baru menyampaikan *backup* referensi dan ADK transaksi persediaan anak satker baru kepada Operator satker induk.
- 23) 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.



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



- 25) 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 :012021

Tanggal : 06-07-2021
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	2,466,304,785	
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	119010199119395000KP	M03	483,369,504	
117114	Suku Cadang	119010199119395000KP	M03	10,970,547,300	
117131	Bahan Baku	119010199119395000KP	M03	2,634,300,877	
117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	119010199119395000KP	M03	1,481,550,000	
117199	Persediaan Lainnya	119010199119395000KP	M03	369,143,288	
313221	Transfer Masuk	119010199119395000KP	M03		18,405,215,754
	JUMLAH TOTAL			18,405,215,754	18,405,215,754

- 26) 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.
- 27) Pengiriman ADK dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN pada satker induk dilakukan secara bulanan sebagaimana proses bisnis yang telah berjalan selama ini.

7. Penghapusan Persediaan dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai

Pada Aplikasi Persediaan 21.0.0 telah disediakan menu untuk melakukan penghapusan persediaan dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai baik yang berasal dari transaksi TAB, TAYL, maupun dari Daftar Manual. Setelah melakukan penghapusan Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai, satker dapat melakukan pencetakan kembali Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai melalui menu **Laporan >> Daftar Persediaan Yang Tidak dikuasai** dengan memilih tombol "Cetak Rekap."



8. Koreksi Nilai dan Koreksi Jumlah

Perekaman transaksi koreksi nilai dan koreksi jumlah pada Aplikasi Persediaan 21.0.0 pada saat ini belum dapat digunakan, dan diharapkan dapat digunakan pada *update* Aplikasi Persediaan versi selanjutnya.

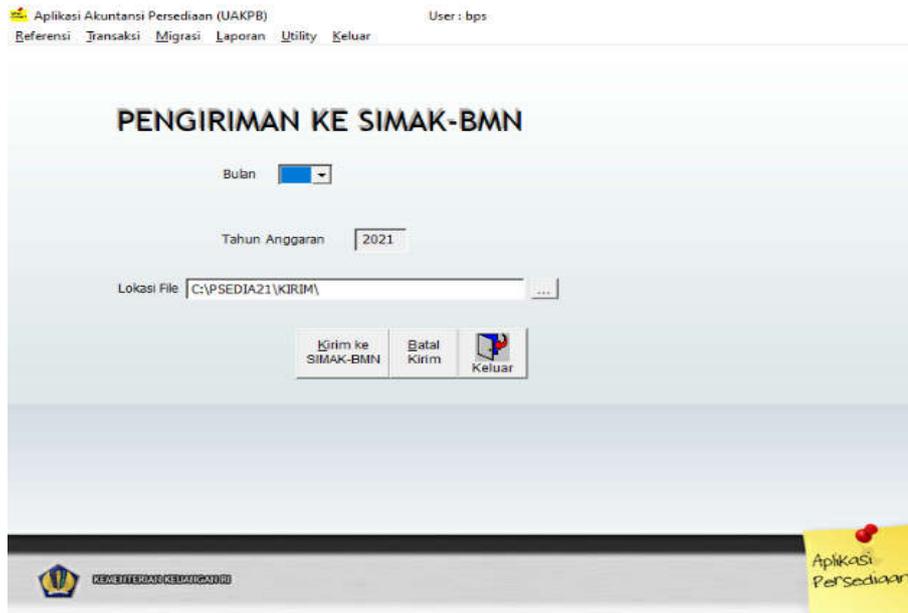
9. Laporan Persediaan

Menu Laporan persediaan pada Aplikasi persediaan menggunakan menu yang sama dengan menu yang terdapat pada Aplikasi persediaan 20.0.0. Menu ini digunakan untuk mencetak laporan-laporan terkait persediaan, baik Laporan Barang Persediaan, Laporan Posisi Persediaan, Laporan Buku Persediaan, Laporan Usang/Rusak, Daftar Barang Persediaan Tidak Dikuasai, dan Rekapitulasi Jurnal Kiriman. Pastikan bahwa laporan-laporan tersebut telah disajikan dengan benar.



10. Pengiriman data ke SIMAK BMN

Data transaksi persediaan akan dikonsolidasikan ke laporan keuangan/barang melalui Aplikasi SIMAK BMN, sehingga dilakukan pengiriman data Persediaan FIFO ke Aplikasi SIMAK BMN untuk kemudian dikirim ke Aplikasi SAIBA sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan/barang. Pengiriman data persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN dilakukan dengan menu **Utility > Kirim/Batal kirim ke SIMAK-BMN**

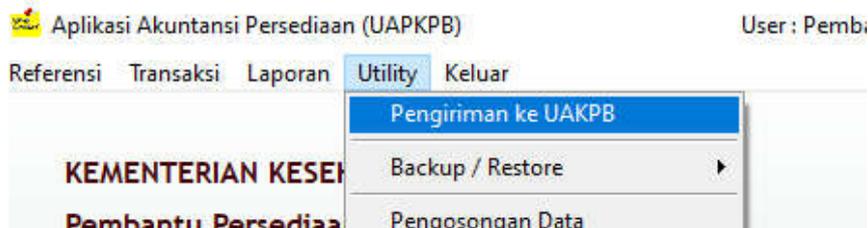


Pengiriman data dari Aplikasi persediaan 21.0.0 dilakukan ke Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0

11. Pengiriman data ke Satker Induk dan Penerimaan data dari Anak Satker

Menu ini digunakan untuk pengiriman data dari anak satker (UAPKPB) ke induk (UAKPB), untuk menyatukan data dari seluruh UAPKPB guna penyusunan LKKL. Pengiriman data ke UAKPB dilakukan dengan cara:

- a. *Login* dengan user UAPKPB;
- b. Pilih menu **Utility >> Pengiriman ke UAKPB**;

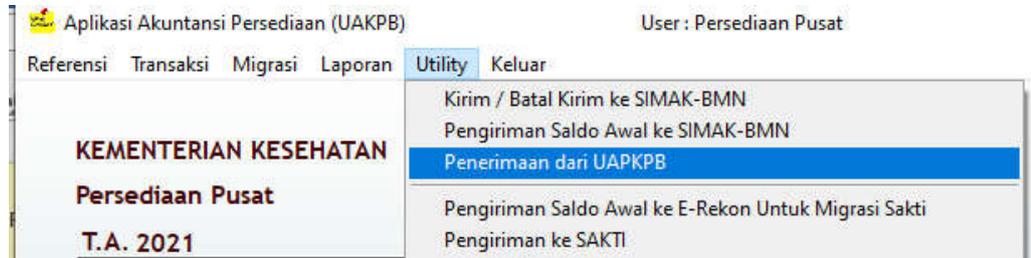


- c. Pilih **Bulan** yang akan dikirimkan dan tentukan **lokasi File** hasil kiriman >> **Kirim**



Penerimaan data dari UAPKPB dilakukan dengan cara:

- a. *Login* dengan user UAKPB;
- b. Pilih Menu **Utility >> Penerimaan dari UAPKPB**



- c. Pilih **Bulan** yang akan diterima dan Pilih **Lokasi File** hasil kiriman UAPKPB >> **Terima**



LAMPIRAN III

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-17/PB/PB.6/2021

Tanggal : 7 Juli 2021

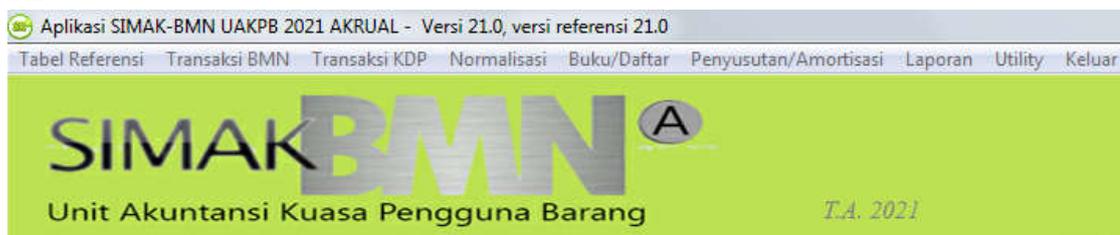
Petunjuk Teknis Instalasi *Update* Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN Versi 21.0.0

A. Petunjuk Instalasi *Update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0

1. Seluruh satker wajib melakukan *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0
2. *Update* aplikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 agar digunakan dalam penyusunan laporan keuangan tingkat satker tahun 2021.
3. *File update* terdiri dari:
 - a. *Update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 (*file update_bmnkpb21.0.exe*); dan
 - b. *Update* Referensi SIMAK BMN versi 21.0.0 (*file update_ref_bmnkpb21.0.exe*)
4. *Sebelum* melakukan instalasi *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0, agar dipastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pada komputer/laptop telah ter-*install* Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN versi 20.2.1.
 - b. Lakukan proses *backup* data sebelum dan setelah melakukan *update* aplikasi. *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:
 - i. 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*.
 - ii. *Copy folder* dbbmn10 ke *folder* lain (eksternal hardisk/partisi lain).
 - iii. Hidupkan kembali *service* mysqlbmn dengan cara menuju c:\program files\dbbmn10\, selanjutnya klik kanan *file* mysql-install, pilih *run as administrator*.

- B. Lakukan *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 dan *update* Referensi SIMAK BMN versi 21.0.0 dengan melakukan klik kanan pada *file update* sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3, pilih *run as administrator*.

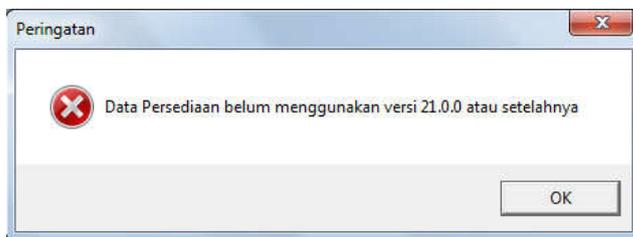
- C. Instalasi berhasil apabila tampilan layar Aplikasi SIMAK BMN seperti gambar di bawah ini.



Penjelasan *Update* Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN Versi 21.0.0

1. Penerimaan Data dari Aplikasi Persediaan

Sehubungan dengan kebijakan perubahan metode penilaian persediaan dari Harga Perolehan Terakhir (HPT) menjadi *First In First Out* (FIFO) dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2021, saat ini telah dikembangkan Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 untuk mengakomodasi perubahan tersebut. Aplikasi SIMAK BMN dikembangkan pula untuk mengakomodasi perubahan dimaksud. Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 hanya dapat menerima kiriman data dari Aplikasi Persediaan dengan metode penilaian persediaan FIFO untuk menghindari kesalahan penggunaan metode penilaian persediaan yang menyebabkan kesalahan penyajian dalam laporan keuangan. Penerimaan data persediaan dari Aplikasi Persediaan sebelum versi 21.0.0 akan memunculkan peringatan sebagai berikut sehingga data persediaan tidak dapat diterima.



Dalam hal sebelum melakukan *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 satker telah melakukan penerimaan data persediaan tahun berjalan dari Aplikasi Persediaan, satker agar melakukan penerimaan data persediaan ulang dari Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 atau versi terbaru. Selanjutnya satker agar memastikan data persediaan yang terdapat pada Aplikasi SIMAK BMN telah sama dengan Aplikasi Persediaan.

2. Pengiriman Data ke Aplikasi SAIBA

Penyesuaian ini masih terkait dengan kebijakan penerapan metode penilaian persediaan FIFO. Penyesuaian Aplikasi SIMAK BMN dilakukan pula terhadap pengiriman data ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pengguna Aplikasi SAIBA untuk memastikan Aplikasi Persediaan yang digunakan telah menggunakan metode penilaian persediaan FIFO serta mengakomodasi pengiriman data ke UAKPA dari perubahan dimaksud. Aplikasi SAIBA versi 21.0.0 akan menolak penerimaan data dari Aplikasi SIMAK BMN sebelum versi 21.0.0. Untuk itu, satker agar memastikan telah menggunakan *update* Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN versi terbaru sesuai petunjuk teknis ini. Setelah dilakukan pengiriman data ke UAKPA, selanjutnya satker memastikan data BMN antara Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA telah sama.

3. Penyesuaian Jurnal KDP Irigasi Dalam Pengerjaan dan Jaringan Dalam Pengerjaan

Sesuai KMK Nomor 286/KM.6/2020, pada Aplikasi SIMAK BMN versi 20.2.0 telah ditambahkan kode barang baru berupa Irigasi Dalam Pengerjaan (kode barang 7.01.01.01.006) dan Jaringan Dalam Pengerjaan (kode barang 7.01.01.01.007). Pada

Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 penambahan kode barang tersebut ditindaklanjuti dengan penyesuaian jurnal kiriman yang dihasilkan dari transaksi perolehan, hibah masuk, dan pengembangan KDP berupa Irigasi Dalam Pengerjaan dan Jaringan Dalam Pengerjaan sebagai berikut:

- 1) Jurnal yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN **sebelumnya**:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	Neraca
K	134211	Jalan dan Jembatan Belum Diregister	xxx	Neraca
Jurnal yang dihasilkan dari transaksi perolehan Irigasi Dalam Pengerjaan atau Jaringan Dalam Pengerjaan				

- 2) Jurnal yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN **menjadi**:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	Neraca
K	134212	Irigasi Belum Diregister	xxx	Neraca
Jurnal yang dihasilkan dari transaksi perolehan Irigasi Dalam Pengerjaan				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	Neraca
K	134213	Jaringan Belum Diregister	xxx	Neraca
Jurnal yang dihasilkan dari transaksi perolehan Jaringan Dalam Pengerjaan				

Dengan demikian, mulai tahun 2021 transaksi perolehan, hibah masuk, dan pengembangan KDP berupa Irigasi Dalam Pengerjaan dan Jaringan Dalam Pengerjaan tidak lagi memerlukan jurnal penyesuaian melalui Aplikasi SAIBA, sebagaimana dituangkan dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-947/PB/2020 tanggal 30 Desember 2020 hal Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan, dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2020 *Unaudited* serta Perlakuan Akuntansi atas Transaksi Akhir Tahun.

Atas penyesuaian tersebut, bagi satker yang selama tahun 2021 telah merekam transaksi KDP dengan kode barang Irigasi Dalam Pengerjaan (kode barang 7.01.01.01.006) dan Jaringan Dalam Pengerjaan (kode barang 7.01.01.01.007) dengan menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi sebelumnya, agar memastikan jurnal kiriman yang terbentuk saat pengiriman ke Aplikasi SAIBA telah sesuai setelah melakukan *update* Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0.

4. Penyesuaian Pengisian Kode Program

Saat ini beberapa menu Transaksi KDP pada Aplikasi SIMAK BMN memerlukan pengisian kode program (sesuai anggaran belanja). Sehubungan dengan implementasi Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) mulai TA 2021 terdapat perubahan kodifikasi program di mana sebelumnya berupa angka menjadi huruf. Untuk itu, pada Aplikasi SIMAK BMN telah dilakukan penyesuaian cara pengisian kode program pada

beberapa menu Transaksi KDP dari numerik menjadi alfanumerik untuk mengakomodasi perubahan tersebut.

5. Perbaikan Laporan BMN Per Akun (Non Persediaan)

Pada Aplikasi SIMAK BMN versi sebelumnya terdapat ketidaktepatan penyajian Laporan BMN Per Akun (Non Persediaan) pada *user* anak satker akibat adanya transaksi Transfer Likuidasi berupa ketidaktepatan penyajian akun-akun neraca. Pada Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 ketidaktepatan tersebut telah diperbaiki.



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-18/PB/PB.6/2021 07 Juli 2021
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Pelaksanaan Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Keuangan
Kementerian Negara/Lembaga Semester I Tahun 2021

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 2021, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai
berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK 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. Sehubungan dengan penyusunan LKKL Semester I Tahun 2021, jadwal pelaksanaan rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan berpedoman sesuai ketentuan dalam Lampiran II surat ini.
3. Penyusunan LKKL Semester I Tahun 2021 berpedoman pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016 sebagaimana dimaksud dalam angka 1, PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat, dan Lampiran III surat ini.
4. Dalam rangka pelaksanaan Program Penanganan Pandemi COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC PEN) serta pengungkapannya di tahun 2021, setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan agar:
 - a. Melakukan identifikasi dan pemetaan alokasi Program PC PEN;
 - b. Melakukan *tagging* atau penandaan atas realisasi Program PC PEN, baik dengan akun khusus maupun akun reguler;
 - c. Melakukan identifikasi ketepatan penggunaan akun khusus dan akun reguler, dan jika terdapat ketidaktepatan akun agar segera dilakukan revisi/ralat dokumen sumber;
 - d. Memastikan kembali pada LK Semester I Tahun 2021, telah menyajikan secara wajar realisasi anggaran termasuk hibah langsung, hasil operasi, perubahan ekuitas, dan posisi

keuangan disertai pengungkapan yang memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

5. Sehubungan dengan Implementasi Metode Penilaian Persediaan secara *First In First Out* (FIFO) di tahun 2021, pencatatan transaksi mutasi persediaan baik persediaan masuk dan persediaan keluar agar dilakukan sesuai dengan urutan kronologis transaksi.
6. Bagi K/L pengguna aplikasi SAIBA, SIMAK BMN, dan Persediaan untuk penyusunan LK tahun 2021, dalam rangka persiapan migrasi saldo *Roll Out* Sakti di tahun 2022 agar memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. Penyelesaian data BMN anomali/tidak normal;
 - b. Identifikasi selisih data antara Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, atau SAIBA dengan Aplikasi e-Rekon&LK;
 - c. Penyelesaian saldo pada satker inaktif bersaldo, dengan menyelesaikan serah terima seluruh hak dan kewajiban sehingga saldo Neraca menjadi nihil, termasuk aset BMN Ekstrakomptabel.
7. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL, K/L agar:
 - a. Memastikan saldo Neraca per 1 Januari 2021 sama dengan saldo Neraca per 31 Desember 2020 *Audited*;
 - b. Menyelesaikan Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) pada rekonsiliasi periode berjalan;
 - c. Memanfaatkan menu Profil Kualitas LK pada Aplikasi e-Rekon&LK untuk monitoring dan evaluasi atas kepatuhan, kelengkapan, serta validitas data LK.
 - d. Melakukan telaah LK mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L;
 - e. Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan PMK Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - f. Menindaklanjuti hasil temuan LKKL tahun 2020 dengan melakukan rencana aksi sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Mengoptimalkan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam menjaga keandalan penyajian LKKL.
8. Penyampaian LKKL Semester I Tahun 2021 dalam bentuk *softcopy* dapat disampaikan ke alamat email bai.dit.apk.djpb@kemenkeu.go.id cc direktoratapk.djpb@kemenkeu.go.id dan dalam bentuk *hardcopy* dikirimkan pada kesempatan pertama ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Ditjen Perbendaharaan, Gedung Prijadi Praptosuhardjo III lantai 1, Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta 10710 paling lambat tanggal 31 Juli 2021.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan 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 Kanwil Ditjen Kekayaan Negara seluruh Indonesia
5. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara seluruh Indonesia
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang seluruh Indonesia



LAMPIRAN I
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-18/PB/PB.6/2021
Tanggal : 7 Juli 2021

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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 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
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI



No.	Kementerian Negara/Lembaga
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
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
65.	Badan Kepegawaian Negara

No.	Kementerian Negara/Lembaga
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 Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
72.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
73.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
74.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
75.	Badan Pengembangan Wilayah Surabaya-Madura
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
87.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**PEDOMAN REKONSILIASI DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LKKL) SEMESTER I TAHUN 2021**

1. Rekonsiliasi eksternal antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)/Satuan Kerja (satker) dengan KPPN dalam rangka penyusunan LKKL Semester I Tahun 2021 menggunakan Aplikasi e-Rekon&LK pada situs <https://e-rekon-lk.kemenkeu.go.id>
2. Proses pengunggahan Arsip Data Komputer (ADK) bulan Juni 2021 ke Aplikasi e-Rekon&LK:
 - a. Satker pengguna Aplikasi SAIBA mengunggah ADK bulan Juni 2021 ke Aplikasi e-Rekon&LK. ADK bulan Juni 2021 merupakan data kumulatif bulan Januari – Juni 2021.
 - b. Satker yang telah menggunakan semua modul Aplikasi SAKTI 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 2021.
3. Satker agar meyakini keakuratan seluruh data transaksi LRA dan non LRA sebelum melakukan rekonsiliasi untuk menghindari Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) sehingga 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 melakukan rekonsiliasi ulang dengan terlebih dahulu meminta reset BAR kepada KPPN. Rekonsiliasi 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 IV.
6. Jadwal *open/close period* Aplikasi e-Rekon&LK diatur sebagai berikut:

<i>Open Period</i>	<i>Close Period</i>	Proses Rekonsiliasi
<i>Open Period I</i> : 10 - 21 Juli 2021	22 Juli 2021	10 - 22 Juli 2021
<i>Open Period II</i> : 23 - 29 Juli 2021		



7. Apabila sampai dengan tanggal 22 Juli 2021 satker belum memperoleh status "menunggu TTD KPA" pada Aplikasi e-Rekon&LK, satker dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam PMK 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 6, 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	22 Juli 2021
2	UAPPA-W	26 Juli 2021
3	UAPPA-E1	28 Juli 2021
4	UAPA	31 Juli 2021

PEDOMAN PENYUSUNAN, PENYAJIAN, DAN PENGUNGKAPAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LKKL) SEMESTER I TAHUN 2021

A. Pedoman Penyusunan LKKL

1. Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA):

a. Laporan keuangan disusun menggunakan:

- 1) Aplikasi Persediaan versi 21.0.0 atau versi yang lebih baru
- 2) Aplikasi SIMAK-BMN versi 21.0.0 atau versi yang lebih baru
- 3) Aplikasi SAIBA versi 21.0.0 atau versi yang lebih baru
- 4) Aplikasi SAKTI (bagi satker yang sudah menggunakan semua modul 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-15/PB/PB.6/2021 tanggal 29 Juni 2021 hal Rilis Aplikasi SAIBA Versi 21.0.0, dan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-17/PB/PB.6/2021 tanggal 7 Juli 2021 hal Rilis Aplikasi Persediaan Versi 21.0.0 dan *Update* Aplikasi SIMAK BMN Versi 21.0.0 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2021) 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 rekonsiliasi bulan Juni 2021 ke Aplikasi e-Rekon&LK dan memastikan proses rekonsiliasi minimal telah berstatus "diproses sistem".



B. Pedoman Penyajian dan Pengungkapan LKKL

LKKL Semester I Tahun 2021 disusun dengan berpedoman pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LKKL dan PMK 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 2021 diatur sebagai berikut:

1. Akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister dapat tersaji pada LKKL Semester I tahun 2021 dengan menjelaskan penyebabnya pada CaLK
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 2021 dimungkinkan muncul apabila sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 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. Pedoman pengungkapan dan penyajian atas dampak dan penanganan Pandemi COVID-19 dapat mengikuti Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29.
 - 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 reguler (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 2021 telah direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

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
.....
.....

