SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 153/HUK/2026
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI BANTUAN SOSIAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk terselenggaranya akuntansi bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial secara efektif, transparan, dan akuntabel, perlu menyusun kebijakan akuntansi bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial;

b. bahwa kebijakan akuntansi bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial disusun dengan mengacu pada kebijakan akuntansi pemerintah pusat sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100 Tahun 2025 tentang Kebijakan Akuntasi Pemerintah Pusat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Kebijakan Akuntansi Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

jdih.kemensos.go.id

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
9. Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 358) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2024 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 42);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan

jdih.kemensos.go.id

Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 409);

14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 222) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 472);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100 Tahun 2025 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1220);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BANTUAN SOSIAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

KESATU : Menetapkan kebijakan akuntansi bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial.

KEDUA : Kebijakan akuntansi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi bantuan sosial dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa.

KETIGA : Kebijakan akuntansi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA terdiri atas:

a. pengakuan;
b. pengukuran;
c. pencatatan;
d. penyajian; dan
e. pengungkapan.

KEEMPAT : Kebijakan akuntansi bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KELIMA : Lampiran sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT terdiri atas:

a. pendahuluan;
b. kebijakan akuntansi bantuan sosial; dan
c. penutup.

jdih.kemensos.go.id

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2026

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial.
3. Para Kepala Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Sosial.

jdih.kemensos.go.id

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 153/HUK/2026
TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI
BANTUAN SOSIAL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, pemerintah menyusun dan menyajikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak Undang-Undang tersebut diundangkan atau pada Tahun 2008. Oleh karena itu, untuk menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pemerintah menetapkan standar akuntansi pemerintahan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Standar Akuntansi Pemerintahan disusun oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan berlaku sebagai pedoman pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam melakukan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara juga mengatur terkait bantuan sosial sebagai upaya untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat.

Akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran berperan mencatat transaksi yang terjadi, menyajikan, dan mengungkapkannya dalam laporan keuangan. Sebagai tindak lanjut dan upaya dalam mengatur pengelolaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan bantuan sosial dalam laporan keuangan satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial, perlu disusun kebijakan akuntansi bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial agar pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan bantuan sosial dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Kebijakan akuntansi bantuan sosial dimaksudkan sebagai instrumen hukum dalam pelaporan keuangan atas bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial. Adapun disusunnya kebijakan akuntansi bantuan sosial bertujuan untuk:

1. Sebagai pedoman bagi satuan kerja dalam melaksanakan pelaporan akuntansi bantuan sosial guna meningkatkan akuntabilitas dan kualitas laporan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Menyeragamkan pemahaman satuan kerja mengenai perlakuan, tata cara pencatatan, dan penyajian akuntansi bantuan sosial dalam

jdih.kemensos.go.id

laporan keuangan, serta pengungkapannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

3. Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan atas bantuan sosial pada tingkat satuan kerja, wilayah, eselon I, dan kementerian.

C. Ruang Lingkup

Keputusan Menteri ini mengatur mengenai kebijakan akuntansi bantuan sosial di lingkungan Kementerian Sosial, berlaku untuk seluruh satuan kerja kantor pusat dan unit pelaksana teknis yang mengelola bantuan sosial yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

D. Definisi

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
2. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara berupa laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
3. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
4. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertangggungjawaban berupa laporan keuangan.
5. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang/barang/jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok, atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
8. Pihak yang berhak menerima bantuan sosial adalah seseorang, keluarga, kelompok, masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
9. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana bantuan sosial yang akan disalurkan kepada pihak yang berhak.
10. Pihak Lain adalah pihak selain bank/pos penyalur yang ditugaskan untuk menyalurkan bantuan sosial.
11. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disingkat Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.

jdih.kemensos.go.id

12. Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang, atau jasa yang diberikan oleh Pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat.
13. Beban Bantuan Sosial adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban pemerintah sebagai akibat dari aktivitas pemerintah guna melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
15. Penelitian Penyaluran Bantuan Sosial adalah serangkaian proses identifikasi dan verifikasi penyaluran dana bantuan sosial berdasarkan laporan lembaga penyalur yang dilakukan oleh PPK dalam rangka pengambilan keputusan terhadap dana bantuan sosial yang belum/tidak diterima oleh Pihak yang berhak menerima bantuan sosial.
16. Rekening Pemerintah Lainnya yang selanjutnya disingkat RPL adalah rekening yang dibuka oleh dan atas nama Kementerian Sosial yang digunakan untuk menampung dan/atau menyalurkan Bantuan Sosial.
17. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
18. Persediaan dalam rangka Bantuan Sosial adalah barang bantuan sosial yang belum diserahkan kepada Pihak yang berhak menerima bantuan sosial dan dicatat sebagai barang persediaan.
19. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang membuktikan bahwa barang, jasa, atau pekerjaan telah diserahterimakan dari penyedia kepada PPK atau pihak yang berwenang sesuai kontrak.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar bagi Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).
23. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat

jdih.kemensos.go.id

keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan SPM-LS.

25. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran yang dialokasikan dalam DIPA.
26. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL adalah Surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN.
27. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) untuk mengesahkan pendapatan hibah yang pencairannya tidak melalui Kuasa BUN dan/atau belanja yang bersumber dari hibah tersebut.
28. *General Ledger* dan Pelaporan yang selanjutnya disingkat GLP adalah modul dalam aplikasi SAKTI yang digunakan untuk membentuk buku besar (general ledger), melakukan penyesuaian akuntansi, konsolidasi data transaksi dari seluruh modul, serta menyusun laporan keuangan instansi pemerintah.

jdih.kemensos.go.id

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI BANTUAN SOSIAL

A. Pengakuan

1. Belanja Bantuan Sosial

Secara umum, belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum negara. Dalam hal ini, belanja diakui pada saat terjadi proses pencairan/penerbitan SP2D yang menandai adanya pengeluaran kas dari rekening kas umum negara. Pengakuan Belanja Bantuan Sosial dikaitkan dengan pengeluaran kas dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang

Belanja Bantuan Sosial diakui untuk belanja yang dikeluarkan dalam bentuk uang pada tahun anggaran berjalan.

b. Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang

Belanja Bantuan Sosial diakui untuk belanja yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan barang pada tahun anggaran berjalan, walaupun barang tersebut belum diserahkan sebagian atau seluruhnya.

c. Bantuan Sosial Dalam Bentuk Jasa

Belanja bantuan sosial diakui untuk belanja yang dikeluarkan dalam rangka pengadaan jasa pada tahun anggaran berjalan.

dalam hal Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang menggunakan sumber dana Hibah langsung maka pengakuan belanja diakui pada saat dilakukannya pengesahan dengan diterbitkannya Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) oleh Kuasa BUN.

2. Beban Bantuan Sosial

Dalam pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial terdapat beberapa mekanisme yang menyebabkan adanya perbedaan dalam titik pengakuan Beban Bantuan Sosial secara akuntansi, sebagai berikut:

a. Bantuan Sosial yang Diberikan dalam Bentuk Uang

Dalam mekanisme penyaluran Bantuan Sosial dalam bentuk uang, Beban Bantuan Sosial diakui pada saat dana Bantuan Sosial tersebut telah diterima dan dalam penguasaan pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial. Adapun penerapan pengakuan Beban Bantuan Sosial dalam bentuk uang di Kementerian Sosial antara lain:

1) Bantuan Sosial yang disalurkan melalui mekanisme transfer dari rekening kas umum negara langsung ke rekening pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial, Beban Bantuan Sosial diakui pada saat dana Bantuan Sosial telah diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial;

2) Bantuan Sosial yang disalurkan melalui mekanisme pemindahbukuan dana bantuan sosial dari RPL yang dimiliki oleh Kementerian Sosial ke rekening pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial, Beban Bantuan Sosial diakui pada saat dana Bantuan Sosial telah diterima dan dalam penguasaan pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial;

3) Bantuan Sosial yang disalurkan melalui mekanisme pemberian dana Bantuan Sosial dari RPL ke pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial melalui cek atau dalam kondisi tertentu diberikan secara tunai, Beban Bantuan Sosial diakui pada saat dana Bantuan Sosial telah diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial;

jdih.kemensos.go.id

4) Bantuan Sosial yang disalurkan melalui mekanisme pemindahbukuan dana Bantuan Sosial dari RPL kepada Bank/Pos Penyalur untuk selanjutnya disalurkan ke pihak yang berhak menerima bantuan sosial secara tunai, maka Beban Bantuan Sosial diakui pada saat dana Bantuan Sosial telah diterima secara tunai oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial;
5) Bantuan Sosial yang disalurkan melalui mekanisme transfer langsung dari rekening kas umum negara ke rekening pihak lain yang selanjutnya dikelola dan disalurkan kepada pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial, maka Beban Bantuan Sosial diakui pada saat Bantuan Sosial tersebut telah diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial;
6) Bantuan Sosial yang disalurkan melalui mekanisme pemindahbukuan dari RPL ke Bank/Pos Penyalur dan selanjutnya diserahkan kepada Pihak Lain untuk dikelola dan disalurkan kepada pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial, maka Beban Bantuan Sosial diakui pada saat Bantuan Sosial tersebut telah diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial.

b. Bantuan Sosial yang Diberikan dalam Bentuk Barang

Bantuan Sosial berupa barang yang diberikan secara langsung oleh Kementerian Sosial kepada pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial atau disalurkan melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial untuk selanjutnya diberikan kepada pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial. Adapun penerapan pengakuan Beban Bantuan Sosial dalam bentuk barang di Kementerian Sosial antara lain:

1) Dalam hal Bantuan Sosial disalurkan secara langsung oleh Kementerian Sosial, Beban Bantuan Sosial diakui pada saat barang telah diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial;
2) Dalam hal bantuan sosial disalurkan melalui Pihak Lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial dan Kementerian Sosial masih memiliki pengendalian atas barang bantuan sosial tersebut, beban bantuan sosial diakui pada saat barang diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial. Selanjutnya terhadap barang yang belum disalurkan oleh Pihak Lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial, dilaporkan sebagai persediaan milik Kementerian Sosial;
3) Dalam hal Bantuan Sosial disalurkan melalui Pihak Lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial dan Kementerian Sosial tidak memiliki pengendalian atas barang Bantuan Sosial tersebut, Beban Bantuan Sosial diakui pada saat barang diterima oleh Pihak Lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial dan tidak dapat diakui sebagai persediaan Kementerian Sosial.

Lingkup pengendalian Kementerian Sosial terhadap Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3) mengacu pada ketentuan teknis masing-masing program bantuan sosial atau kebijakan umum mengenai penyaluran bantuan sosial.

jdih.kemensos.go.id

c. Bantuan Sosial yang Diberikan dalam Bentuk Jasa
Bantuan Sosial dalam bentuk jasa dilaksanakan dengan cara pemberian jasa berupa aktivitas sosial dalam rangka pemberdayaan, perlindungan, dan rehabilitasi melalui perorangan/kelompok yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Beban Bantuan Sosial diakui ketika layanan jasa tersebut telah dilaksanakan dan resume tagihan pembayaran untuk layanan jasa tersebut telah dicatat/ditagihkan.

3. Pengakuan Lainnya atas Penerapan Akuntansi Bantuan Sosial Berbasis Akrual
   a. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
      1) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran pada Periode Interim
      Kas lainnya di bendahara pengeluaran dalam lingkup akuntansi Bantuan Sosial berbasis akrual pada periode interim, diakui ketika terdapat dana Bantuan Sosial yang berada di RPL per tanggal pelaporan yang belum diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial.
      2) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran pada Akhir Tahun Anggaran
      Kas lainnya di bendahara pengeluaran dalam lingkup akuntansi Bantuan Sosial berbasis akrual pada akhir tahun anggaran, diakui ketika terdapat dana Bantuan Sosial yang berada di RPL, dimana dana tersebut belum diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial dan berdasarkan hasil penelitian PPK akan disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran berikutnya.
   b. Piutang Lainnya
   Piutang lainnya dalam lingkup akuntansi Bantuan Sosial berbasis akrual diakui ketika terdapat dana Bantuan Sosial yang berada di luar Rekening Pemerintah dan/atau berada di rekening pihak yang berhak menerima bantuan sosial pada akhir tahun anggaran serta berdasarkan hasil penelitian PPK akan disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran berikutnya dan didukung dengan surat penetapan/surat penagihan/dokumen lain yang dipersamakan.
   c. Dana Lainnya
   Dana Lainnya dalam lingkup akuntansi bantuan sosial berbasis akrual diakui ketika terdapat dana bantuan sosial di RPL pada akhir tahun anggaran belum diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial, dan berdasarkan hasil penelitian PPK akan disalurkan kembali ke pihak yang berhak menerima bantuan sosial pada tahun anggaran berikutnya.
   d. Belanja Bantuan Sosial Dibayar di Muka (*Prepaid*)
   Belanja Bantuan Sosial dibayar di muka (*prepaid*) dalam lingkup akuntansi bantuan sosial berbasis akrual diakui ketika terdapat dana Bantuan Sosial di luar rekening pemerintah pada akhir tahun anggaran yang belum diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial dan berdasarkan hasil penelitian PPK akan disalurkan kembali ke pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial pada tahun anggaran berikutnya.

jdih.kemensos.go.id

B. Pengukuran

1. Belanja Bantuan Sosial

   Belanja Bantuan Sosial diukur sebesar nilai Belanja Bantuan Sosial yang direalisasikan. Realisasi Belanja Bantuan Sosial diukur sebesar jumlah pengeluaran untuk pembayaran Belanja Bantuan Sosial.

2. Beban Bantuan Sosial

   Beban Bantuan Sosial diukur sebesar nilai Bantuan Sosial berupa uang/barang/jasa yang telah diserahkan kepada pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial. Dalam pengukuran Beban Bantuan Sosial perlu memperhatikan peraturan perundang-undangan terkait dengan penyaluran Bantuan Sosial. Penyaluran Bantuan Sosial di Kementerian Sosial pada praktiknya dilaksanakan sesuai dengan peraturan teknis yang ditetapkan. Dalam rangka mengukur Beban Bantuan Sosial yang disalurkan, Kementerian Sosial harus mengidentifikasi dan melakukan verifikasi untuk mendapatkan informasi mengenai nilai Bantuan Sosial yang telah disalurkan dan telah diterima oleh pihak yang berhak menerima. Adapun dalam pengukuran Beban Bantuan Sosial berupa uang/barang/jasa dapat diuraikan sebagai berikut:

   a. Beban Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang

      Beban Bantuan Sosial dalam bentuk uang diukur sebesar nilai Bantuan Sosial yang telah disalurkan dan telah diterima serta dikuasai oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil penelitian oleh PPK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

   b. Beban Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang

      Beban Bantuan Sosial dalam bentuk barang diukur sebesar nilai bantuan sosial yang telah disalurkan dan telah diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial atau Pihak Lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial dan didukung dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).

   c. Beban Bantuan Sosial dalam Bentuk Jasa

      Beban Bantuan Sosial dalam bentuk jasa diukur sebesar nilai layanan jasa yang telah dilaksanakan sesuai dengan resume tagihan.

C. Pencatatan

1. Pencatatan Akuntansi atas Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang

   a. Jurnal Perekaman SPP/SPM

      Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang di lingkungan Kementerian Sosial pada umumnya dilakukan melalui mekanisme LS nonBMN, pencatatan diawali dengan penerbitan resume tagihan melalui modul pembayaran, sehingga secara akrual akan terbentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx
K	212115	Belanja Bantuan Sosial yang Masih Harus Dibayar	xxx

jdih.kemensos.go.id

Selanjutnya atas resume tagihan tersebut dilakukan pengajuan SPM ke KPPN mitra kerja setempat. Adapun atas pengajuan SPM tersebut tidak membentuk jurnal apapun.

b. Jurnal Perekaman SP2D
Setelah pengajuan SPM dilakukan, selanjutnya akan terbit dokumen SP2D yang akan membentuk jurnal otomatis pada aplikasi SAKTI secara basis kas dan basis akrual sebagai berikut:

Basis Kas

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx1	Belanja Bantuan Sosial untuk xxxxxxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

Basis Akrual

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	212115	Belanja Bantuan Sosial yang Masih Harus Dibayar	xxx
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

c. Jurnal Penyesuaian atas Beban Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang
Pada akhir tahun anggaran berjalan, satuan kerja pengelola program bantuan sosial perlu secara cermat mengidentifikasi dan melakukan penelitian atas dana Bantuan Sosial yang belum/tidak diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial. Hal ini berkaitan dengan upaya keandalan penyajian Beban Bantuan Sosial pada laporan keuangan. Adapun penyesuaian akhir tahun atas beban bantuan sosial dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Penyesuaian Beban Bantuan Sosial atas Dana di RPL Kementerian Sosial
Terhadap dana Bantuan Sosial yang masih berada di RPL pada akhir tahun anggaran berjalan, perlu dilakukan perekaman pada modul bendahara untuk mencatat adanya saldo pada RPL tersebut berdasarkan rekening koran. Berdasarkan perekaman tersebut, akan membentuk jurnal akrual otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
K	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx

Selanjutnya, PPK perlu melakukan identifikasi dan penelitian terhadap saldo pada RPL tersebut. Berdasarkan hasil penelitian PPK terhadap saldo bantuan sosial di RPL, terdapat 2 (dua) kondisi yang harus dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

a) Disetorkan ke Kas Negara pada Tahun Anggaran Berikutnya

Dana Bantuan Sosial di RPL dapat disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran berikutnya. Terhadap kondisi tersebut, perlu dilakukan perekaman jurnal penyesuaian pada akhir tahun anggaran berjalan secara manual pada modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx
K	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx

Pada awal tahun anggaran berikutnya, perlu dilakukan migrasi saldo awal pada modul bendahara terhadap kas lainnya di bendahara pengeluaran. Selanjutnya, apabila terdapat setoran atas dana bantuan sosial yang sebelumnya telah dilakukan pencatatan sebagai kas lainnya di bendahara pengeluaran, akan terbentuk jurnal otomatis basis kas dan akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	425917	Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial TAYL	xxx

Kemudian atas adanya setoran tersebut, bendahara perlu untuk melakukan perekaman transaksi kas keluar pada modul bendahara sehingga membentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx
K	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

Selanjutnya perlu dilakukan jurnal penyesuaian manual apabila dana Bantuan Sosial telah disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran berikutnya pada modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	425917	Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial TAYL	xxx
K	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx

jdih.kemensos.go.id

b) Disalurkan kepada Pihak yang Berhak pada Tahun Anggaran Berikutnya

Dalam hal kondisi tertentu, apabila masih terdapat dana Bantuan Sosial di RPL pada akhir tahun anggaran berjalan, Bantuan Sosial dapat disalurkan kepada pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial pada tahun anggaran berikutnya. Terhadap kondisi tersebut, perlu dilakukan perekaman jurnal penyesuaian secara manual pada modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	163119	Dana Lainnya	xxx
K	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx
K	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx

Pada awal tahun anggaran berikutnya, perlu dilakukan migrasi saldo awal pada modul bendahara terhadap kas lainnya di bendahara pengeluaran.

Selanjutnya, apabila terdapat penyaluran atas sisa dana bantuan sosial yang sebelumnya telah dilakukan pencatatan dalam modul bendahara, bendahara perlu untuk melakukan perekaman transaksi kas keluar pada modul bendahara sehingga membentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx
K	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx

Selanjutnya perlu dilakukan perekaman jurnal penyesuaian manual apabila dana bantuan sosial telah diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial pada modul GLP sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx
K	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxx

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx
K	163119	Dana Lainnya	xxx

2) Penyesuaian Beban Bantuan Sosial atas Dana di Luar RPL Kementerian Sosial

Terhadap dana Bantuan Sosial yang berada di luar RPL pada akhir tahun anggaran berjalan, PPK perlu melakukan penelitian dan identifikasi terhadap dana Bantuan Sosial yang secara substansi wajib untuk disetorkan ke kas negara atau disalurkan kembali ke pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial pada tahun anggaran berikutnya. Secara garis besar, perlakuan akuntansi atas saldo Bantuan Sosial di luar RPL sebagai berikut:

a) Disetorkan ke Kas Negara pada Tahun Anggaran Berikutnya

Dana Bantuan Sosial di luar RPL dapat disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran berikutnya. Terhadap kondisi tersebut, perlu dilakukan perekaman jurnal penyesuaian secara manual pada modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	115212	Piutang Lainnya	xxx
K	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx

Selain mengakui piutang lainnya, satuan kerja juga perlu untuk melakukan pencatatan atas penyisihan piutang yang terbentuk. Pencatatan penyisihan piutang tersebut dilakukan melalui jurnal penyesuaian secara manual pada Modul GLP sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	xx
K	116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	xx

Pada tahun anggaran berikutnya, apabila terdapat setoran atas dana Bantuan Sosial yang sebelumnya tercatat sebagai piutang lainnya, akan terbentuk jurnal otomatis basis kas dan akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx
K	425917	Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial TAYL	xxx

Selanjutnya, perlu dilakukan perekaman jurnal penyesuaian secara manual pada modul GLP apabila dana Bantuan Sosial telah disetorkan ke kas negara sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	425917	Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial TAYL	xxx
K	115212	Piutang Lainnya	xxx

Selain menyesuaikan piutang lainnya, satuan kerja juga perlu untuk melakukan penyesuaian pencatatan atas penyisihan piutang yang sebelumnya terbentuk. Pencatatan penyesuaian penyisihan piutang tersebut dilakukan melalui jurnal penyesuaian secara manual pada modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya	xxx
K	594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	xxx

b) Disalurkan kepada Pihak yang Berhak pada Tahun Anggaran Berikutnya

Dalam hal kondisi tertentu, sisa dana Bantuan Sosial di luar RPL juga dapat disalurkan kembali kepada pihak yang berhak menerima bantuan sosial pada tahun anggaran berikutnya. Terhadap kondisi tersebut, perlu dilakukan perekaman jurnal penyesuaian secara manual pada Modul GLP sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	114118	Belanja Bantuan Sosial Dibayar di Muka (*Prepaid*)	xxx
K	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx

Pada tahun anggaran berikutnya, apabila dana Bantuan Sosial yang sebelumnya tercatat sebagai Belanja Bantuan Sosial Dibayar di Muka (*prepaid*) telah diterima oleh pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial, maka perlu dilakukan perekaman jurnal penyesuaian secara manual pada modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx
K	114118	Belanja Bantuan Sosial Dibayar di Muka (*Prepaid*)	xxx

2. Pencatatan Akuntansi atas Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang

a. Jurnal Perekaman BAST dari Penyedia

Untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang yang menghasilkan persediaan dalam rangka Bantuan Sosial, pencatatan dimulai dari perekaman BAST pada modul komitmen. Adapun jurnal akrual yang terbentuk secara otomatis ketika melakukan perekaman BAST pada modul komitmen sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx

b. Jurnal Pendetilan Persediaan Bantuan Sosial

Terhadap persediaan dalam rangka Bantuan Sosial yang sebelumnya telah diterima dari penyedia dan telah dilakukan perekaman pada modul komitmen, selanjutnya perlu dilakukan pendetilan secara lebih rinci dalam modul persediaan. Adapun atas pendetilan persediaan tersebut, akan membentuk jurnal otomatis secara akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial	xxx
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx

jdih.kemensos.go.id

c. Jurnal Perekaman SPP/SPM
Terhadap Bantuan Sosial dalam bentuk barang, pencatatan dilanjutkan dengan perekaman resume tagihan pada modul pembayaran, sehingga secara akrual akan terbentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx
K	212115	Belanja Bantuan Sosial yang Masih Harus Dibayar	xxx

Selanjutnya atas resume tagihan tersebut dilakukan pengajuan SPM ke KPPN mitra kerja setempat. Adapun atas pengajuan SPM tersebut tidak membentuk jurnal apapun.

d. Jurnal Perekaman SP2D
Setelah pengajuan SPM dilakukan, selanjutnya akan terbit dokumen SP2D yang akan membentuk jurnal otomatis pada aplikasi SAKTI secara basis kas dan basis akrual sebagai berikut:

Basis Kas

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx2	Belanja Bantuan Sosial untuk xxxxxxxxxx dalam Bentuk Barang	xxx
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

Basis Akrual

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	212115	Belanja Bantuan Sosial yang Masih Harus Dibayar	xxx
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

e. Jurnal Penyerahan Barang Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial
Selanjutnya atas penyerahan barang persediaan dalam rangka bantuan sosial kepada pihak yang berhak menerima bantuan sosial atau pihak lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial harus dilengkapi dengan BAST atau dokumen penyerahan lainnya yang dipersamakan dan dicatat pada Modul Persediaan. Adapun atas penyerahan barang tersebut akan membentuk jurnal otomatis secara akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	573112	Beban Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang	xxx
K	117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial	xxx

jdih.kemensos.go.id

Meskipun akun belanja dan beban terkait Bantuan Sosial terdiri dari beberapa akun yang berbeda, saat ini transaksi pemakaian persediaan berupa penyerahan dalam rangka bantuan sosial yang direkam pada modul persediaan hanya menghasilkan Beban Bantuan Sosial untuk pemberdayaan sosial dalam bentuk barang. Untuk itu, dalam hal diperlukan, setelah melakukan pencatatan transaksi melalui modul persediaan, satuan kerja agar melakukan perekaman jurnal pada modul GLP untuk memunculkan Beban Bantuan Sosial yang seharusnya. Jurnal yang direkam melalui modul GLP adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx2	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxxx dalam Bentuk Barang	xxx
K	573112	Beban Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang	xxx

3. Pencatatan Akuntansi atas Bantuan Sosial dalam Bentuk Jasa

a. Jurnal Perekaman SPP/SPM

Untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk jasa dilakukan melalui mekanisme LS nonBMN, pencatatan diawali dengan penerbitan resume tagihan melalui modul pembayaran, sehingga secara akrual akan terbentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx3	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Jasa	xxx
K	212115	Belanja Bantuan Sosial yang Masih Harus Dibayar	xxx

Selanjutnya atas resume tagihan tersebut dilakukan pengajuan SPM ke KPPN mitra kerja setempat. Adapun atas pengajuan SPM tersebut tidak membentuk jurnal apapun.

b. Jurnal Perekaman SP2D

Setelah pengajuan SPM dilakukan, selanjutnya akan terbit dokumen SP2D yang akan membentuk jurnal otomatis pada aplikasi SAKTI secara basis kas dan basis akrual sebagai berikut:

Basis Kas

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx3	Belanja Bantuan Sosial untuk xxxxxxxxxx dalam Bentuk Jasa	xxx
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

jdih.kemensos.go.id

Basis Akrual

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	212115	Belanja Bantuan Sosial yang Masih Harus Dibayar	xxx
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx

4. Pencatatan Akuntansi atas Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Hibah Langsung dalam Bentuk Uang

Dalam pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial di Kementerian Sosial, terdapat penggunaan mekanisme belanja menggunakan dana yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang. Proses bisnis hibah langsung dilakukan dengan berpedoman pada regulasi mengenai administrasi pengelolaan hibah dan pedoman teknis lainnya. Pencatatan transaksi hibah langsung dapat melibatkan penggunaan modul komitmen, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul pembayaran, dan modul GLP, tergantung pada jenis hibah yang diterima dan transaksi hibah yang terjadi pada satuan kerja. Adapun mekanisme pencatatan akuntansi atas Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang sebagai berikut:

a. Transaksi Penerimaan Kas Hibah

Pada saat kas diterima dari pemberi hibah ke satuan kerja pengelola dana hibah di Kementerian Sosial, satuan kerja merekam transaksi penerimaan kas tersebut pada Modul Bendahara sehingga akan memunculkan jurnal akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx

Terhadap kas hibah yang diterima tersebut selanjutnya dilakukan rekonsiliasi dan pengajuan register. Setelah mendapat register, satuan kerja mengajukan revisi DIPA. Kemudian, satuan kerja mengajukan pengesahan pendapatan hibah dan belanja yang bersumber dari hibah dengan menyampaikan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN. Selanjutnya, KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL). Berdasarkan SPHL tersebut, satuan kerja melakukan perekaman pada Modul Pembayaran untuk mencatat pengesahan kas yang menghasilkan jurnal akrual secara otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx

jdih.kemensos.go.id

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx
K	391131	Pengesahan Hibah Langsung	xxx

b. Transaksi Pengeluaran/Belanja dari Kas Hibah

Kas yang bersumber dari hibah dapat digunakan oleh satuan kerja untuk mendanai kegiatan yang ditentukan, antara lain untuk belanja bantuan sosial. Adapun belanja bantuan sosial dari kas hibah dapat berupa belanja bantuan sosial dalam bentuk uang, barang, dan jasa. Pencatatan pengeluaran/belanja bantuan sosial dari kas hibah sebagai berikut:

1) Belanja Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang

Pencatatan transaksi belanja kontraktual untuk Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang bersumber dari hibah langsung yang tidak menghasilkan BMN dimulai dari perekaman BAST pada modul komitmen, sehingga membentuk jurnal akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx1	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx

Selanjutnya, bersamaan dengan terbitnya SPHL akan menghasilkan jurnal otomatis secara basis kas dan basis akrual sebagai berikut:

Basis Kas

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx1	Belanja Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Uang	xxx
K	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx

Basis Akrual

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
K	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx

jdih.kemensos.go.id

2) Belanja Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang
Transaksi belanja kontraktual berupa Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang yang bersumber dari hibah langsung yang menghasilkan persediaan dimulai dari perekaman BAST pada modul komitmen, sehingga menghasilkan jurnal akrual secara otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx

Atas adanya pengadaan persediaan tersebut perlu untuk dilakukan pendetilan persediaan barang pada modul persediaan, sehingga terbentuk jurnal akrual secara otomatis sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial	xxx
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx

Selanjutnya, bersamaan dengan terbitnya SPHL akan menghasilkan jurnal otomatis secara basis kas dan basis akrual sebagai berikut:

Basis Kas

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx2	Belanja Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Barang	xxx
K	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx

Basis Akrual

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
K	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx

Selanjutnya atas penyerahan barang persediaan dalam rangka Bantuan Sosial kepada pihak yang berhak menerima Bantuan Sosial atau Pihak Lain yang ditunjuk oleh Kementerian Sosial harus dilengkapi dengan BAST atau dokumen penyerahan yang dipersamakan. Adapun atas penyerahan barang tersebut akan membentuk jurnal otomatis secara akrual sebagai berikut:

jdih.kemensos.go.id

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	573112	Beban Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang	xxx
K	117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial	xxx

Meskipun akun belanja dan beban terkait Bantuan Sosial terdiri dari beberapa akun yang berbeda, saat ini transaksi pemakaian persediaan berupa penyerahan dalam rangka bantuan sosial yang direkam pada modul persediaan hanya menghasilkan Beban Bantuan Sosial untuk pemberdayaan sosial dalam bentuk barang. Untuk itu, dalam hal diperlukan, setelah melakukan pencatatan transaksi melalui modul persediaan, satuan kerja agar melakukan perekaman jurnal pada modul GLP untuk memunculkan Beban Bantuan Sosial yang seharusnya. jurnal yang direkam melalui modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx2	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxxx dalam Bentuk Barang	xxx
K	573112	Beban Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang	xxx

3) Belanja Bantuan Sosial dalam Bentuk Jasa
Pencatatan transaksi belanja kontraktual untuk bantuan sosial dalam bentuk jasa yang bersumber dari hibah langsung yang tidak menghasilkan BMN dimulai dari perekaman BAST pada Modul Komitmen, sehingga membentuk jurnal akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx3	Beban Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Jasa	xxx
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx

Selanjutnya, bersamaan dengan terbitnya SPHL akan menghasilkan jurnal otomatis secara basis kas dan basis akrual sebagai berikut:

Basis Kas

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	57xxx3	Belanja Bantuan Sosial untuk xxxxxx dalam Bentuk Jasa	xxx
K	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx

jdih.kemensos.go.id

Basis Akrual

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx
K	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	xxx

D. Penyajian

Penyajian beberapa pos akun yang berkaitan dengan akuntansi atas bantuan sosial, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja Bantuan Sosial disajikan dalam laporan realisasi anggaran dalam laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi;
2. Beban Bantuan Sosial disajikan dalam laporan operasional dalam laporan keuangan entitas pelaporan atau entitas akuntansi;
3. Persediaan yang timbul dari Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang disajikan dalam neraca sebagai persediaan pada pos aset lancar;
4. Kas Lainnya di bendahara pengeluaran yang timbul dari sisa dana bantuan sosial yang berada di RPL, di mana sisa dana tersebut belum diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial dan berdasarkan hasil penelitian PPK akan disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran berikutnya, disajikan dalam neraca sebagai kas lainnya dan setara kas pada pos Aset Lancar;
5. Piutang lainnya yang timbul dari sisa dana bantuan sosial yang berada di luar RPL dan/atau berada di rekening pihak yang berhak menerima bantuan sosial di mana berdasarkan hasil penelitian PPK akan disetorkan ke kas negara pada tahun anggaran berikutnya dan didukung dengan surat penetapan/suratpenagihan/ dokumen lain yang dipersamakan, disajikan dalam neraca sebagai piutang bukan pajak pada pos aset lancar;
6. Dana yang Dibatasi Penggunaannya yang timbul dari sisa dana bantuan sosial di RPL Kementerian Sosial pada akhir tahun anggaran belum diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial, dan berdasarkan hasil penelitian PPK akan disalurkan kembali ke pihak yang berhak menerima bantuan sosial pada tahun anggaran berikutnya, disajikan dalam neraca sebagai Dana yang Dibatasi Penggunaannya pada pos Aset Lainnya;
7. Belanja Dibayar di Muka (*Prepaid*)

   Belanja Dibayar di Muka (*Prepaid*) yang timbul dari sisa dana bantuan sosial di luar Rekening milik Pemerintah pada akhir tahun anggaran belum diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial dan berdasarkan hasil penelitian PPK akan disalurkan kembali ke pihak yang berhak menerima bantuan sosial pada tahun anggaran berikutnya, disajikan dalam neraca sebagai Belanja Dibayar di Muka (*Prepaid*) pada pos Aset Lancar.

jdih.kemensos.go.id

E. Pengungkapan

Entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menyalurkan bantuan sosial, mengungkapkan informasi berkaitan dengan transaksi bantuan sosial pada catatan atas laporan keuangan sebagai berikut:

1. Gambaran umum bantuan sosial menurut program dan akun yang digunakan.
2. Anggaran dan realisasi atas bantuan sosial di setiap program bantuan sosial beserta dengan penjelasan berkaitan dengan kenaikan/penurunannya.
3. Bantuan sosial yang telah diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial dan memenuhi kriteria penyajian beban bantuan sosial dalam Laporan Operasional beserta dengan penjelasan berkaitan dengan kenaikan/penurunannya.
4. Bantuan sosial yang tidak/belum diterima oleh pihak yang berhak menerima bantuan sosial disajikan dalam Neraca.
5. Penjelasan-penjelasan tambahan lain yang diperlukan untuk diungkapkan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan secara full disclosure dan/atau untuk pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.kemensos.go.id

BAB III
PENUTUP

Seluruh satuan kerja yang mengelola anggaran bantuan sosial agar melaksanakan Keputusan Menteri ini dengan penuh tanggung jawab, dengan pengawasan seluruh pimpinan dan atasan langsung terhadap pelaksanaan Keputusan Menteri ini.

Demikian Keputusan Menteri Sosial tentang Kebijakan Akuntansi Bantuan Sosial di lingkungan Kementerian Sosial ini disusun sebagai instrumen hukum. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Menteri ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Rizi Umi Utami
197801282006042003

jdih.kemensos.go.id