

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL
DI KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyusun laporan keuangan yang efektif, transparan, dan akuntabel perlu mengacu pada laporan keuangan berbasis akrual;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual di 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1619);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2071);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL DI KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual di Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi Akuntansi Berbasis Akrual di Kementerian Sosial.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL
DI KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, pemerintah menyusun dan meyajikan 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 disahkan, atau pada tahun anggaran 2008. Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, Pemerintah telah menetapkan Standar Akuntansi Pemerintah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Standar Akuntansi Pemerintah disusun oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan berlaku sebagai pedoman, pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam melakukan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dikelola.

Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan berfungsi sebagai landasan teknis implementasi akuntansi berbasis akrual. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial dengan berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang digunakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Sesuai dengan implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat dengan keterangan bahwa pada tahun 2015 pemerintah pusat maupun daerah harus telah menggunakan basis akrual pada penyajian laporan keuangan.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual dimaksudkan untuk memberi manfaat bagi para pemangku kepentingan, antara lain:

1. Memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah.
2. Menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban pemerintah.
3. Bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja pemerintah terkait biaya jasa layanan, efisiensi, dan pencapaian tujuan.

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat perlu diterbitkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual di Kementerian Sosial dengan harapan ada perbaikan dalam penyusunan laporan keuangan mulai dari efisiensi dan efektivitas pada aspek perencanaan anggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangannya.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman akuntansi berbasis akrual antara lain adalah:

1. Menjadi pedoman para penyusun laporan keuangan di Kementerian Sosial untuk melaksanakan akuntansi berbasis akrual.
2. Meningkatkan kualitas laporan keuangan pada tingkat satuan kerja, tingkat wilayah, tingkat eselon I, dan tingkat kementerian.

C. Ruang Lingkup

Pedoman akuntansi berbasis akrual berlaku untuk seluruh satuan kerja kantor pusat, unit pelaksana teknis, unit akuntansi pada pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Bagian Anggaran 027), dan Belanja Subsidi untuk Subsidi Pangan/Beras di Kementerian Sosial (BA 999.07).

Belanja Subsidi untuk Subsidi Pangan/Beras di Kementerian Sosial (BA 999.07) disusun secara terpisah dari Laporan Keuangan Bagian Anggaran 027.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
2. Amortisasi Barang Milik Negara berupa aset tak berwujud yang selanjutnya disebut Amortisasi adalah harga perolehan aset tak berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya yang dapat diterapkan atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.

5. Sistem Akuntansi Umum yang selanjutnya disingkat SAU adalah subsistem akuntansi pusat yang menghasilkan laporan realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca.
6. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga.
7. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
8. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
9. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
13. Unit Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat UAI adalah unit organisasi kementerian negara/lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

14. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satker.
15. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPAW adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
16. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA E1, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang seluruh UAPPAW yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada dibawahnya.
17. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah UAI pada tingkat kementerian negara/lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang seluruh UAPPA E1 yang berada dibawahnya.
18. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada pemerintah provinsi/kabupaten/kota atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
20. UAPPAW Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh Satker perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
21. UAPPAW Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh Satker perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
22. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.

23. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPBW adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPBW dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggung jawabnya adalah kepala kantor wilayah atau kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPBW.
24. UAPPBW Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
25. UAPPBW Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
26. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB E1 adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPBW dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggung jawabnya adalah Pejabat Eselon I.
27. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/ lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB E1, yang penanggung jawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.
28. 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.
29. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, *surplus/defisit*, dan pembiayaan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam 1 (satu) periode.

30. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam 1 (satu) periode pelaporan.
31. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.
32. Masa Manfaat adalah periode suatu aset diharapkan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik yang dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, dan/atau kontrak.
33. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
34. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LO, LPE, dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
35. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya berasal dari DIPA.
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
38. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan pajak yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.

39. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan bukan pajak yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.
40. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disingkat SSPB adalah formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran pengembalian belanja tahun berjalan yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan.
41. TP/TGR adalah Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang harus dibayar kepada negara oleh bendaharawan dan pegawai instansi pemerintah pusat atau daerah.
42. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
43. Pendapatan adalah semua penerimaan rekening kas umum negara/daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
44. Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap yang selanjutnya disebut Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
45. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
46. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
47. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

E. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Pemerintah Pusat diwajibkan menggunakan basis akrual dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan selambat-lambatnya pada tahun 2015. Perubahan utama antara basis kas menuju akrual dengan basis akrual terletak pada titik pengakuan/pencatatan, dimana untuk pendapatan dan belanja yang semula diakui/dicatat pada saat diterima dan dikeluarkan Kas yang masuk/keluar ke/dari Kas Umum Negara pada basis akrual dicatat saat hak/kewajibannya timbul tanpa melihat apakah uang Kas sudah masuk/keluar Kas Umum Negara atau belum.

Pengembangan SAIBA merupakan terobosan aplikasi akuntansi berbasis akrual yang diharapkan memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan yang disyaratkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Aplikasi SAIBA yang merupakan modifikasi dari Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) memiliki tampilan, menu, dan cara penginputan yang mirip dengan Aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang berbeda adalah sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan yang dihasilkan menjadi 5 (lima), yaitu LRA, LO, LPE, Neraca, dan CALK.
2. Buku besar terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Buku Besar Kas dan Buku Besar AkruaI. Buku Besar Kas menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran. Sedangkan Buku Besar AkruaI untuk menghasilkan LO, LPE, dan Neraca.
3. Terdapat menu tersendiri untuk mengakomodir pencatatan/penjurnalan penyesuaian akhir periode.

BAB II
KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL

A. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Revisi DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh kementerian negara/lembaga dan disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

DIPA dicatat pada saat tanggal diterbitkannya, dalam hal diterbitkan sebelum awal tahun anggaran dicatat sebagai transaksi awal tahun anggaran. Pencatatan DIPA dilakukan pada buku besar kas sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1-Jan	Piutang dari KUN	XXX	
	<i>Allotment</i> Belanja XXX		XXX
1-Jan	Estimasi Pendapatan XXX yang Dialokasikan	XXX	
	Utang Kepada KUN		XXX

Dalam hal terjadi revisi DIPA, dilakukan juga pencatatan revisi DIPA dalam jurnal anggaran dengan substansi model jurnal yang sama dengan jurnal DIPA. Apabila Pagu bertambah maka dilakukan pendebetan dan apabila Pagu berkurang dilakukan pengkreditan dengan akun pasangan Piutang dari KUN. Pencatatan DIPA dan Revisi DIPA dilakukan berdasarkan ADK dan dilakukan secara otomatis oleh SAIBA dengan cara mengimpor data dari Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS), kecuali untuk estimasi pendapatan yang dialokasikan dilakukan melalui perekaman secara manual.

B. Pencairan Dana

1. Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*) diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor.

Pencatatan transaksi uang Persediaan ditandai dengan adanya permintaan uang Persediaan kepada Bendahara Umum Negara melalui SPM nonanggaran dan diterbitkan SP2D UP.

Ilustrasi: Tanggal 10 Januari 2016 dibuat SPM UP akun 825111 nomor 0001/BKHK/2016 senilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan pada hari yang sama terbit SP2D UP nomor 1605111111111111.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
10 Jan 16	Kas di Bendahara Pengeluaran (111611)	10.000.000	
	Uang Muka Belanja dari KPPN (219511)		10.000.000

2. Penggantian Uang Persediaan (GUP)

Penggantian Uang Persediaan adalah dana yang dipergunakan untuk menggantikan uang Persediaan yang sudah dipakai minimal 50% dari dana uang Persediaan. Isi transaksi GUP hanya mencatat pengeluarannya dan tidak mencatat mutasi uang Persediaan yang ada.

3. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Tambahan Uang Persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

Prosesnya adalah Satker bersurat ke KPPN untuk pengajuan TUP dilampiri Rencana Anggaran Biaya Kegiatan, setelah disetujui oleh KPPN, Satker mengajukan SPP dan SPM lalu KPPN menerbitkan SP2D.

Satker wajib melengkapi SPJ dan administrasi lainnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah SP2D TUP terbit dan sisanya harus disetor ke Kas Negara dengan menggunakan SSBP.

4. Pembayaran Langsung (LS)

Pengajuan dana LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya. Sisa dana LS disetor ke Kas Negara dengan menggunakan SSPB untuk tahun berjalan dan SSBP untuk pengembalian dana LS tahun anggaran yang lalu.

- C. Pengembalian Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP)
Transaksi ini dilakukan saat Bendahara melakukan Transaksi Pengembalian UP/TUP ditandai dengan mengajukan SPM GU nihil atau menyetor kembali sisa UP/TUP ke Kas Negara.

Ilustrasi: Tanggal 25 Desember 2016 dibuat SPM GU nihil nomor 0031/BKHK/2016 senilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan pada hari yang sama terbit SP2D UP nomor 17121111111111.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
25 Des 16	Uang Muka Belanja dari KPPN (219511)	5.000.000	
	Kas di Bendahara Pengeluaran (111611)		5.000.000

D. Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan rekening Kas umum negara/ daerah yang menambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.

Jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Kementerian Sosial berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku tentang jenis dan tarif PNBP di Kementerian Sosial. Berdasarkan pengakuannya dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Pendapatan LRA

- Pendapatan LRA diakui pada saat Kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN).
- Akuntansi pendapatan LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

Pendapatan LRA dibukukan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang Kepada KUN (219711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

2. Pendapatan LO

Pendapatan LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah. Dalam PSAP saat pengakuan pendapatan LO diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. timbulnya hak atas pendapatan
 - 1) Pendapatan LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan yaitu saat diterbitkannya surat ketetapan oleh pejabat yang berwenang untuk menagih pendapatan tersebut.
 - 2) Pendapatan LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan dan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan yaitu setelah diserahkan terimakannya barang/jasa dari Pemerintah kepada pihak ketiga.
 - 3) Pendapatan LO yang diperoleh dari adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang diakui pada saat diterimanya Kas atau aset nonkas yang menjadi hak Pemerintah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
- b. Pendapatan direalisasi

Pendapatan LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh Pemerintah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.
- c. Secara khusus pengakuan pendapatan LO pada Kementerian

Sosial sebagai berikut:

- 1) Pendapatan jasa pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan.
 - 2) Pendapatan sewa gedung diakui secara proposional antara nilai dan periode waktu sewa.
 - 3) Pendapatan denda diakui pada saat pengerjaan pengadaan melewati batas yang sudah ditentukan dan jaminan pelaksanaan pengerjaan diserahkan kepada KPPN.
 - 4) Pendapatan perizinan, undian gratis berhadiah, dan pengumpulan uang dan barang dipungut pada saat mengajukan perizinan.
- d. Akuntansi pendapatan LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto
- e. Pendapatan disajikan menurut cara setor PNB

Berikut ini adalah perlakuan akuntansi berdasarkan cara setor PNB:

1. Pembayaran PNB dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar dengan pembayaran tunai melalui bendahara penerimaan. Pendapatan PNB diakui pada saat diterima oleh bendahara penerimaan.

Pada kategori ini penerimaan PNB dan terjadinya hak untuk memperoleh pendapatan terjadi pada periode yang sama. Kronologis proses bisnis dijelaskan sebagai berikut:

- a. Wajib bayar menyetor ke rekening bendahara penerimaan.
- b. Bendahara membukukan di Buku Kas Umum Bendahara setelah memastikan uang yang dibayar oleh wajib bayar bersangkutan telah masuk ke rekening bendahara penerimaan. Saat pendapatan PNB tersebut diterima dan belum disetorkan ke Kas Negara maka bendahara penerimaan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Kas di Bendahara Penerimaan (111711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Hal ini berlaku pada saat akhir tahun anggaran masih terdapat saldo Kas bendahara penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara, maka dilakukan jurnal seperti diatas.

- c. Bendahara penerimaan menyetorkan ke Kas negara melalui aplikasi SIMFONI yang menghasilkan Bukti Penerimaan Negara (BPN), setelah itu dibukukan kembali di Buku Kas Umum dan di buku besar pembantu bendahara bersangkutan. Pencatatan dilakukan penyesuaian dengan menjurnal balik seperti berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)	XXX	
	Kas di Bendahara Penerimaan (111711)		XXX

- d. Saat dibukukan BPN tersebut di input pada aplikasi SAIBA, maka jurnal yang terbentuk adalah sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang Kepada KUN (219711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain (313121)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

- 2. Pembayaran PNBPN dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar melalui penyetoran secara langsung ke Kas Negara
Proses penyetoran PNBPN tersebut adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib bayar menyetorkan uang PNBPN langsung ke Kas Negara
 - b. Bukti Penerimaan Negara diserahkan kepada Satker untuk dilakukan penginputan ke SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang Kepada KUN (219711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain (313121)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

3. Pembayaran PNBPN dari wajib bayar atas manfaat yang diperoleh wajib bayar melalui penyetoran di muka ke bendahara penerimaan.

Pendapatan diterima di muka, yaitu pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening Kas Negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan manfaat di kemudian hari kepada pihak ketiga, seperti pembayaran PNBPN untuk masa melebihi tanggal pelaporan.

Pendapatan PNBPN diakui pada saat terdapat bagian pendapatan yang telah jatuh tempo pada tahun berjalan. Kronologis proses bisnis dijelaskan sebagai berikut:

- Wajib bayar membayar ke rekening bendahara penerimaan.
- Bendahara membukukan di Buku Kas Umum Bendahara setelah memastikan uang yang dibayar oleh wajib bayar bersangkutan telah masuk ke rekening bendahara penerimaan. Saat pendapatan PNBPN tersebut diterima dan BPN belum diterima maka di jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Kas di Bendahara Penerimaan (111711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Hal ini juga berlaku saat akhir tahun anggaran masih terdapat saldo Kas bendahara penerimaan yang belum disetor ke Kas Negara maka dilakukan jurnal seperti diatas.

- c. Bendahara penerimaan menyetorkan ke Kas Negara melalui BPN, setelah itu dibukukan kembali pada buku kas umum dan buku besar pembantu bendahara bersangkutan. Pembukuan tersebut dengan melakukan penyesuaian dengan menjurnal balik, sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)	XXX	
	Kas di Bendahara Penerimaan (111711)		XXX

- d. Saat dilakukan BPN tersebut diinput pada aplikasi SAIBA, maka jurnal yang terbentuk adalah sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang Kepada KUN (219711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain (313121)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Jika waktu penyerahan manfaat terjadi pada periode akuntansi yang sama maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan dan wajib bayar mulai dapat menerima manfaat atas transaksi tersebut. Namun apabila penyerahan manfaat melebihi tanggal pelaporan akan diperlakukan seperti contoh dibawah ini:

Biro Umum menyewakan gedungnya kepada PT.Bank Nasional Indonesia dengan rincian sebagai berikut: PT.Bank Nasional Indonesia menyewa Gedung Al selama 15 (lima belas) bulan dimulai dari 1 Juli 2015 sampai dengan 30 September 2016 dengan nilai kontrak Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) dengan pembayaran tersebut langsung disetorkan ke Kas Negara.

Perhitungan dan pencatatan rincian sebagai berikut:

Saat 1 Juli 2015 BPN direkam ke dalam aplikasi SAIBA menggunakan menu TRANSAKSI → PENDAPATAN. Setelah diposting maka perekaman tersebut membentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1 Juli 2015	Utang Kepada KUN (219711)	120.000.000	
	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan (423141)		120.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1 Juli 2015	Diterima dari Entitas Lain (313121)	120.000.000	
	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan (423141)		120.000.000

Dari perekaman tersebut maka pada LO akan menghasilkan Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya senilai Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) dan LRA akan menghasilkan PNBPNP senilai Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah).

Pada tanggal 31 Desember 2015 aplikator SAIBA diharuskan untuk melakukan penyesuaian, yaitu berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya pada LO untuk tahun anggaran 2015 dengan perhitungan sebagai berikut:

Sewa ruangan perbulan Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) : 15 (lima belas) bulan = Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah). Pendapatan sewa selama 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Desember 2015 sebesar Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) x 6 (enam) bulan = Rp48.000.000,00 (empat puluh delapan juta rupiah). Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya pada LO yang awalnya diakui Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) - Rp48.000.000,00 (empat puluh delapan juta rupiah) = Rp72.000.000,00 (tujuh puluh dua juta rupiah). Perhitungan tersebut digambarkan pada Kartu Pendapatan di terima dimuka.

KARTU PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA							
31 Desember 2015							
1	2	3	4	5	6	7	8
No.	Nama Rekanan	Nilai SSBP	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Daluwarsa	Sisa Pendapatan Diterima Dimuka
						S.d. 31 Des 2015	
1	BNI	120.000.000	15 Bulan	1 Juli 2015	31 Maret 2015	48,000,000	72,000,000
TOTAL						48,000,000	72,000,000
Keterangan: Pendapatan diterima di muka yang sudah dapat diakui sebagai pendapatan sewa adalah 6 bulan. Pendapatan sewa ruangan untuk BNI							

Berdasarkan Kartu Pendapatan di terima di Muka tersebut, aplikator SAIBA Biro Umum membuat memo penyesuaian yang akan menjadi dokumen sumber sebagai dasar pembuatan jurnal penyesuaian di akhir tahun, contoh Formulir Memo Penyesuaian adalah sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

KementerianNegara/Lembaga:Kementerian Sosial

Eselon I

: Setjend

Wilayah

: DKI Jakarta

Satuan Kerja

: Biro Umum

No. Dokumen

:Kartu Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015

Tanggal

: 31 Desember 2015

Tahun Anggaran

: Tahun 2015

Keterangan

: Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015

Pendapatan Diterima Dimuka

Koreksi Antar Beban

Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi

Belanja Dibayar Dimuka

Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi

Belanja yang Masih Harus Dibayar

Pembentukan Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang

Pembentukan Piutang Jangka Pendek

Penghapusan Piutang

Transfer Masuk

Penyusutan Aset

Transfer Keluar

Kas di Bendahara Penerimaan

Reklasifikasi Neraca

KasdiBendaharaPengeluaran

Koreksi

Persediaan

	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	72,000,000	
2	K	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		72,000,000

Dibuat oleh: AAAA

Disetujui oleh : BBBB

Direkam oleh : CCCC

Tanggal :31 Des 2015

Tanggal :31 Des 2015

Tanggal :31 Des 2015

Dokumen sumber berupa memo penyesuaian tersebut direkam pada aplikasi SAIBA menggunakan menu TRANSAKSI → JURNAL PENYESUAIAN → KATEGORI PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA setelah diposting, secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31 Des 2015	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan (423141)	72.000.000	
	Pendapatan diterima dimuka (219211)		72.000.000

Setelah jurnal dilakukan maka pendapatan pada LO dan LRA sebagai berikut:

Pada LO menyajikan Pendapatan PNBP Lainnya sebesar Rp48.000.000,00 (empat puluh delapan juta rupiah), sementara di LRA tetap menyajikan nilai Pendapatan PNBP sebesar Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah). Oleh karena LRA berbasis Kas, maka pendapatan PNBP dilaporkan sebesar nilai yang masuk ke rekening Kas Negara. Sedangkan di LO disusun menggunakan basis akrual, sehingga pendapatan yang diakui tahun 2015 adalah pendapatan di tahun anggaran 2015, yaitu sebesar Rp48.000.000,00 (empat puluh delapan juta rupiah). Selisih antara Rp120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah) dengan Rp48.000.000,00 (empat puluh delapan juta rupiah) sebesar Rp72.000.000,00 (tujuh puluh dua juta rupiah) berada pada Neraca per 31 Desember 2015 dengan akun pendapatan diterima dimuka sebagai kewajiban jangka pendek pada kewajiban. Pada tanggal 2 Januari 2016 dilakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian yang dilakukan pada tanggal 31 Desember 2015.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
2 Jan 2015	Pendapatan Diterima Dimuka (219211)	72.000.000	
	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan (423141)		72.000.000

4. Pembayaran PNPB dari Wajib Bayar atas Manfaat yang diperoleh Wajib Bayar Melalui Penyetoran dimuka langsung ke Kas Negara.

Pada umumnya proses pembayaran dimuka adalah sebagai berikut:

- a. Wajib bayar menyetorkan uang pembayaran ke Kas Negara melalui BPN.
- b. BPN tersebut diserahkan kepada Satker untuk memperoleh barang/jasa bersangkutan akan dilakukan penginputan ke SAIBA dan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang Kepada KUN (219711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain (313121)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

Proses selanjutnya sama dengan Pembayaran dimuka yang disetor ke bendahara penerima.

5. Pendapatan pada Saat ditetapkan PNPB terutang melalui Perhitungan Pendapatan yang Masih Harus diterima
- Pendapatan yang masih harus diterima, yaitu pendapatan PNPB yang berdasarkan perhitungan secara akuntansi sudah menjadi hak pemerintah, tetapi belum ada hak tagihnya karena belum waktunya untuk dibayar/ditagih. Perbedaan Pendapatan yang masih harus diterima dengan piutang adalah sebagai berikut:

PIUTANG	PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA
Telah memiliki hak tagih	Belum memiliki hak tagih
Dasar pengakuan berdasarkan penetapan	Dasar pengakuan berdasarkan perhitungan akuntansi
Dokumen sumber berupa surat penetapan/yang dipersamakan	Dokumen sumber berupa perhitungan atau memo penyesuaian
Perlakuan Akuntansi	Perlakuan Akuntansi
Tidak dilakukan Jurnal Balik	Dilakukan Jurnal Balik pada awal periode berikutnya
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Tidak dilakukan penyisihan piutang tak tertagih
Porsi pendapatan telah mencakup semua hak pemerintah yang akan	Porsi pendapatan yang diakui hanya sebagian dari hak pemerintah yang akan diterima

Ilustrasi: Panti Sosial Tresna Werdha Budi Dharma Bekasi mempunyai transaksi atas jasa pelayanan lansia bagi yang mampu dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pasien X masuk mulai tanggal 1 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah).
- b. Pasien Y masuk mulai tanggal 2 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang sebesar Rp1.200.000,00 (satu juta dua ratus ribu rupiah).

Seluruh pembayaran atas jasa perawatan kesehatan tersebut dilakukan di akhir masa rawat inap. Pada tanggal 31 Desember 2015 dibuatkan Kartu Pendapatan yang Masih Harus diterima.

KARTU PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA							
31 Desember 2015							
1	2	3	4	5	6	7	8
No.	Nama Pasien	Nilai Kontrak	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Terbayar	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
1	Pasien X	-	-	1 Des 2015	1 Jan 2016	-	1,200,000
2	Pasien Y	-	-	2 Des 2015	2 Jan 2016	-	1,200,000
TOTAL						-	2,400,000
Keterangan: - Angka pada kolom 7 merupakan jumlah pembayaran oleh rekanan pada tahun lalu dan tahun berjalan - Angka pada kolom 8 merupakan porsi Pendapatan yang diakui pada tahun berjalan/nilai barang/jasa yang telah diserahkan kepada rekanan yang disajikan pada Neraca							

Berdasarkan Kartu Pendapatan yang Masih Harus diterima tersebut aplikator SAIBA Panti Sosial Tresna Werdha Budi Dharma Bekasi membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian : Kementerian Sosial RI
EselonI :Rehabilitasi Sosial
Wilayah : Jawa Barat
SatuanKerja : PSTW Budi Dharma Bekasi
Tanggal : 31 Desember 2015
TahunAnggaran : Tahun 2015
Keterangan : Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Per31 Des2015

Pendapatan Diterima Dimuka	Koreksi Antar Beban
v Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi
Belanja Dibayar Dimuka	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi
BelanjayangMasihHarusDibayar	Pembentukan Piutang Jangka Panjang
Penyisihan Piutang	Pembentukan Piutang Jangka Pendek
Penghapusan Piutang	Transfer Masuk
Penyusutan Aset	Transfer Keluar
Kas di Bendahara Penerimaan	Reklasifikasi Neraca
KasdiBendaharaPengeluaran	Koreksi

Persediaan

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Debet	Kredit
1	D	114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	2,400,000	
2	K	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJBC		2,400,000

Dibuatoleh:AAAA Disetujui oleh:BBBB Direkam oleh:CCCC

Tanggal :31Des2015 Tanggal :31Des2015 Tanggal :31Des2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31 Des 2015	Pendapatan yang Masih Harus diterima (114311)	2.400.000	
	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJBC (423216)		2.400.000

Pada tanggal 2 Januari 2016 dilakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian yang dilakukan pada tanggal 31 Desember 2015. Jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
2 Jan 2016	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJBC (423216)	2.400.000	
	Pendapatan yang Masih Harus diterima (114311)		2.400.000

Pada tanggal 3 Januari 2016, Pasien X dan Y melakukan penyetoran ke Kas Negara dan BPN diserahkan ke Satker tersebut, selanjutnya diinput di aplikasi SAIBA maka akan terbentuk secara otomatis jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
3 Jan 2016	Diterima dari Entitas Lain (313121)	2.400.000	
	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJBC 423216		2.400.000

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
3 Jan 2016	Utang Kepada KUN (219711)	2.400.000	
	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJBC 423216		2.400.000

E. Pengembalian Pendapatan

Pengembalian pendapatan adalah transaksi atas pengembalian penerimaan ke Kas Negara pada waktu sebelumnya, baik pengembalian pendapatan tahun anggaran berjalan maupun tahun anggaran yang lalu.

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)	XXX	
	Utang Kepada KUN (219711)		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)	XXX	
	Diterima dari Entitas Lain (313121)		XXX

F. Belanja Operasional Nonpersediaan

1. Belanja

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah, belanja didefinisikan sebagai semua pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah. Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari rekening kas umum negara/daerah atau entitas pelaporan.

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Belanja di jurnal dengan basis Kas sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Gaji Pokok PNS (511111)	XXX	
	Belanja Keperluan Kantor (521111)	XXX	
	Belanja Modal Tanah (531111)	XXX	
	Belanja Sosial Rehsos dalam Bentuk Uang (571111)	XXX	
	Piutang dari KPPN (115612)		XXX

2. Belanja Barang di bayar di muka

Belanja Barang dibayar di muka, yaitu pengeluaran belanja pada tahun yang sedang berlangsung atau tahun sebelumnya tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih terdapat manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Untuk mengidentifikasi belanja barang dibayar dimuka perlu melihat dokumen pengadaan barang dan jasa menyangkut masa kontrak atau waktu pelayanan jasa yang akan diberikan khususnya jasa.

Ilustrasi: Panti Sosial Bina Netra Mahatmiya Tabanan menyewa bangunan toko 1 (satu) lantai selama 1 (satu) tahun kepada PT. X dimulai dari 1 Oktober 2015 sampai dengan 30 September 2016 dengan nilai kontrak Rp180.000.000,00 (seratus delapan puluh juta rupiah) kepada pihak lain untuk kegiatan uji coba Usaha Ekonomi Produktif/Kreatif, sewa tersebut telah dilakukan pembayaran di awal. Pada tanggal 1 Oktober 2015 saat SPM dan SP2D di input oleh aplikator SAIBA maka akan terbentuk jurnal secara otomatis seperti berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1 Okt 2015	Belanja Barang (522141)	180.000.000	
	Piutang dari KPPN (115612)		180.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1 Okt 2015	Beban Sewa (522141)	180.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		180.000.000

Perhitungan dan pencatatan seluruh transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- Beban sewa gedung perbulan adalah nilai kontrak Rp180.000.000,00 (seratus delapan puluh juta rupiah) dibagi jangka waktu sewa 12 (dua belas) bulan = Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).
- Pada tahun 2015, Beban sewa sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) x 3 (tiga) bulan = Rp45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah) TMT 1 Oktober 2015 sampai dengan 31 Desember 2015.
- Pada 31 Desember 2015 diakui belanja barang dibayar dimuka adalah sebesar Rp180.000.000,00 (seratus delapan puluh juta rupiah) - Rp45.000.000,00 (empat puluh lima juta rupiah) = Rp135.000.000,00 (seratus tiga puluh lima juta rupiah).

Untuk pengakuan tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 aplikator SAIBA menyusun kartu belanja barang dibayar dimuka sebagai berikut:

Kartu Belanja Barang Dibayar Di Muka 31 Desember 2015							
1	2	3	4	5	6	7	8
No.	Nama Pasien	Nilai SP2D	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Daluwarsa S.d. 31 Des 2015	Belanja Dibayar Dimuka
1	PT X	180.000.000	12 Bulan	1 Oktober 2015	30 September 2016	45,000,000	135,000,000
TOTAL						45,000,000	135,000,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 merupakan porsi Beban tahun berjalan/nilai barang/jasa yang diserahkan oleh rekanan, yang telah diakui sebagai Beban pada Laporan Operasional.
- Angka pada kolom 8 merupakan porsi Beban yang belum dapat diakui pada tahun berjalan/nilai barang/jasa yang masih harus diterima yang disajikan pada Neraca.

Berdasarkan Kartu Belanja Barang di bayar dimuka tersebut. Petugas akuntansi membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian

:

Kementerian Sosial RI

EselonI

:

Rehabilitasi Sosial

Wilayah

:

Jawa Barat

SatuanKerja

:

Panti Sosial Bina Netra Mahatmiya Tabanan

Tanggal

:

31 Desember 2015

TahunAnggaran

:

Tahun 2015

Keterangan

:

Belanja dibayar dimuka Per 31 Des 2015

v

Pendapatan Diterima Dimuka

Koreksi Antar Beban

Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi

Belanja Barang Dibayar Dimuka

Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi

Belanja yang Masih Harus Dibayar

Pembentukan Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang

Pembentukan Piutang Jangka Pendek

Penghapusan Piutang

Transfer Masuk

Penyusutan Aset

Transfer Keluar

Kas di Bendahara Penerimaan

Reklasifikasi Neraca

Kas di Bendahara Pengeluaran

Koreksi

Persediaan

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	114112	Belanja Barang Dibayar Dimuka	135,000,000	
2	K	522141	Beban Sewa		135,000,000

Dibuat oleh : AAAA

Disetujui oleh : BBBB

Direkam oleh : CCCC

Tanggal :31Des 2015

Tanggal :31 Des 2015

Tanggal :31 Des 2015

Tanggal 31 Desember 2015 dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31 Des 2015	Belanja Barang dibayar di muka (114112)	135.000.000	
	Beban Sewa (522141)		135.000.000

Tanggal 2 Januari 2016, dilakukan jurnal balik sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
2 Jan 2016	Beban Sewa (522141)	135.000.000	
	Belanja Barang dibayar di muka (114112)		135.000.000

3. Belanja yang Masih Harus dibayar

Belanja yang masih harus dibayar yaitu tagihan pihak ketiga atau kewajiban Pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dibayarkan. Tagihan pihak ketiga belum dapat dibayarkan dapat disebabkan dana yang tersedia pada tahun berjalan tidak mencukupi atau belum dibayarkan karena alasan lain, sehingga harus menunggu anggaran tahun berikutnya. Belanja yang masih harus dibayar dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai yang masih harus dibayar
- b. Belanja Barang yang masih harus dibayar
- c. Belanja Modal yang masih harus dibayar
- d. Belanja Bantuan Sosial yang masih harus dibayar

Belanja yang masih harus dibayar tersebut harus diidentifikasi pada akhir tahun oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk memastikan bahwa terdapat belanja yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran berdasarkan bukti yang ada dan bukan perkiraan/estimasi, seperti: Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan, daftar hadir, tagihan dari penyedia barang/jasa, BAST, dan lain sebagainya. Selanjutnya dibuatkan daftar untuk diserahkan kepada Aplikator SAIBA untuk dibuat rekapitulasi dan Memo jurnal penyesuaian. Untuk mempermudah pembahasan maka contoh sebagai berikut:

Pada bulan Oktober 2015 terdapat pegawai di Biro Keuangan yang mengalami kenaikan pangkat. Namun Surat Keputusan Kenaikan Pangkat baru diterima pada tanggal 28 Desember 2015. Diketahui terutang belanja pegawai dengan rincian:

- a. Kenaikan Gaji Pokok Oktober 2015 – Desember 2015 Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- b. Kenaikan Tunjangan Istri Oktober 2015 – Desember 2015 Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
- c. Kenaikan Tunjangan Anak Oktober 2015 – Desember 2015 Rp125.000,00 (seratus dua puluh lima ribu rupiah).

Kekurangan pembayaran kenaikan gaji tersebut dibayarkan pada tanggal 10 Januari 2016. Berdasarkan keterangan tersebut aplikator SAIBA membuat Kartu Belanja yang Masih Harus dibayar, seperti sebagai berikut:

KARTU BELANJA YANG MASIH HARUS DIBAYAR							
31 Desember 2015							
1	2	3	4	5	6	7	8
No.	Uraian	Nilai Terutang	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Terbayar	Belanja yang Masih Harus Dibayar
1	Gaji	5,000,000	-	1 Oktober	31 Desember 2015	-	5,000,000
2	Tunjangan Istri	500,000	-	1 Oktober 2015	31 Desember 2015	-	500,000
3	Tunjangan Anak	125,000		1 Oktober 2015	31 Desember 2015		125,000
TOTAL						-	5,625,000
Keterangan:							
- Angka pada kolom 7 merupakan jumlah pembayaran oleh Satuan Kerja kepada Pihak Ketiga							
- Angka pada kolom 8 merupakan porsi Belanja Yang Masih Harus Dibayar atas							

Berdasarkan Kartu Belanja yang Masih Harus dibayar tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja Kementerian/Lembaga ABC membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

Form Memo Penyesuaian

Kementerian : Kementerian Sosial RI
Eselon I : Sekretariat Jenderal
Wilayah : DKI Jakarta
Satuan Kerja : Biro Keuangan
Tanggal : 31 Desember 2015
Tahun Anggaran : Tahun 2015
Keterangan : Belanja yang Masih Harus Dibayar Per 31 Des 2015

Pendapatan Diterima Dimuka	Koreksi Antar Beban
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi
Belanja Dibayar Dimuka	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi
Belanja yang Masih Harus Dibayar	Pembentukan Piutang Jangka Panjang
Penyisihan Piutang	Pembentukan Piutang Jangka Pendek
Penghapusan Piutang	Transfer Masuk
Penyusutan Aset	Transfer Keluar
Kas di Bendahara Penerimaan	Reklasifikasi Neraca

KasdiBendaharaPengeluaran			Koreksi		
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	511111	Beban Gaji Pokok PNS	5,000,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		5,000,000
2	D	511121	Beban Tunjangan Suami/Istri	500,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		500,000
3	D	511122	Beban Tunjangan Anak	125,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		125,000

Dibuat oleh:AAAA Disetujui oleh :BBBB Direkam oleh : CCCC

Tanggal :31 Des 2015 Tanggal :31 Des 2015 Tanggal :31 Des 2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Belanja yang Masih Harus dibayar seperti contoh dibawah ini:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31 Des 15	Beban Gaji Pokok PNS (511111)	5.000.000	
	Belanja Pegawai yang Masih Harus dibayar (212111)		5.000.000
	Beban Tunjangan Suami/Istri PNS (511121)	500.000	
	Belanja Pegawai yang Masih Harus dibayar (212111)		500.000
	Beban Tunjangan Anak (511122)	125.000	
	Belanja Pegawai yang Masih Harus dibayar (212111)		125.000

1 Januari 2016 dilakukan jurnal balik seperti berikut ini:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1 Jan 16	Belanja Pegawai yang Masih Harus dibayar (212111)	5.000.000	
	Beban Gaji Pokok PNS (511111)		5.000.000
	Belanja Pegawai yang Masih Harus dibayar (212111)	500.000	
	Beban Tunjangan Suami/Istri PNS (511121)		500.000
	Belanja Pegawai yang Masih Harus dibayar (212111)	125.000	
	Beban Tunjangan Anak (511122)		125.000

Saat kewajiban tersebut dibayarkan dan telah terbit SPM dan SP2D maka aplikator menginput berdasarkan dokumen sumber tersebut dan secara otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
5 Jan 16	Beban Gaji Pokok PNS (511111)	5.000.000	
	Beban Tunjangan Suami/Istri PNS	500.000	
	Beban Tunjangan Anak (511122)	125.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		5.625.000

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
5 Jan 16	Belanja Gaji Pokok PNS (511111)	5.000.000	
	Belanja Tunjangan Suami/Istri	500.000	
	Belanja Tunjangan Anak (511122)	125.000	
	Piutang dari KPPN (115612)		5.625.000

G. Belanja Barang Persediaan

Berdasarkan Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-6478/PB.6/2015 tanggal 3 Agustus 2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan menjelaskan konsep Persediaan pada Pemerintah. Pada prinsipnya suatu barang menjadi Persediaan atau bukan adalah niat awal pada saat penyusunan rencana kegiatan sehingga untuk barang yang memang direncanakan langsung habis pada saat kegiatan tidak dialokasikan dari belanja barang Persediaan dan tidak menjadi Persediaan. Suatu barang dapat digolongkan menjadi Persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat berkelanjutan, tidak hanya untuk 1 (satu) kali kegiatan saja.

Pada BAS membedakan belanja barang yang menghasilkan Persediaan dan belanja yang tidak menghasilkan Persediaan. Belanja barang yang menghasilkan Persediaan diantaranya:

1. Belanja Barang Persediaan Operasional

Belanja jenis ini untuk mencatat belanja barang Persediaan konsumsi yang direncanakan pengadaannya secara berkelanjutan, disimpan dalam gudang penyimpanan (ATK dan alat rumah tangga), dan tidak habis dalam sekali kegiatan.

Ilustrasi: seminar kit termasuk barang yang habis pakai dan dikategorikan dalam akun Belanja Bahan (521211), namun seminar kit apabila direncanakan pengadaannya secara berkelanjutan untuk beberapa kali diklat bisa klasifikasikan dalam Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811).

Dalam Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014, daftar akun yang digunakan untuk belanja barang Persediaan dalam rangka operasional sebagai berikut:

- a. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)
Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan berupa barang konsumsi seperti ATK, bahan cetakan, Alat rumah tangga, dan lainnya.
- b. Belanja Barang Persediaan pita cukai, materai, dan leges (521813)
Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan berupa pita cukai, materai, dan leges.
- c. Belanja Barang Persediaan Bahan Baku (521821)
Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan yaitu bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.
- d. Belanja Barang Persediaan Barang dalam Proses (521822)
Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan berupa barang dalam proses produksi.

Transaksi Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi ditandai dengan adanya pengadaan barang tersebut dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Selanjutnya aplikator SAIBA Satker melakukan pencatatan dengan dokumen sumber tersebut, maka terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811) Piutang dari KPPN (115612)	XXX	XXX

Jurnal diatas digunakan untuk mencatat realisasi belanja yang mana akan disandingkan dengan pagu anggarannya sehingga akan tersaji berapa sisa pagunya.

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum Diregister (117911) ditagihkan ke Entitas Lain (313111)	XXX	XXX

Ketika dicetak pada Neraca, akan muncul akun “Persediaan yang belum diregister” di sisi debet pada periode dimaksud. Untuk menghilangkan, prosedur bakunya adalah harus dilakukan perekaman dokumen sumber yang sama saat dicatat di aplikasi SAIBA dengan tambahan kwitansi dan faktur transaksi pada aplikasi Persediaan, kemudian dilakukan pengiriman ADK aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN. ADK Aplikasi SIMAK BMN dikirimkan pada Aplikasi SAIBA. Setelah dicatat maka akan di terbentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Barang Konsumsi (117111)	XXX	
	Persediaan Belum deregister (117911)		XXX

Sehingga rekonsiliasi internal wajib di tingkat UAKPA dilakukan dengan salah satu fungsinya menyamakan saldo Persediaan antara 3 (tiga) aplikasi yang saling terkait.

2. Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan

Belanja jenis ini digunakan untuk mencatat belanja barang Persediaan untuk pemeliharaan yang tidak habis dalam sekali pakai sifatnya cadangan atau berjaga-jaga, dan disimpan dalam gudang penyimpanan, seperti engsel pintu, lampu, dan kunci yang dibeli untuk disimpan dan/atau pemeliharaan gedung kantor yang diklasifikasikan dalam Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112). Apabila dipakai dalam sekali pakai seperti service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas diklasifikasikan dalam Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121).

Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014, daftar akun yang digunakan untuk belanja barang Persediaan dalam rangka pemeliharaan sebagai berikut:

- a. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112)
Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan.
- b. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123)
Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan peralatan dan mesin.
- c. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan (523136)
Digunakan untuk mencatat belanja barang untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan jaringan.
- d. Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya (523191)
Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan Persediaan berupa bahan untuk pemeliharaan lainnya.

Transaksi belanja barang Persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan ditandai dengan adanya pengadaan barang tersebut dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Selanjutnya aplikator SAIBA Satker melakukan pencatatan dengan dokumen sumber tersebut, sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112)	XXX	
	Piutang dari KPPN (115612)		XXX

Jurnal diatas digunakan untuk mencatat realisasi belanja yang mana akan disandingkan dengan pagu anggarannya sehingga akan tersaji berapa sisa pagunya.

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum diregister (117911)	XXX	
	Ditagikan ke Entitas Lain (313111)		XXX

Ketika dicetak pada Neraca akan muncul akun “Persediaan yang belum diregister” di sisi debet pada periode dimaksud. Untuk menghilangkan, prosedur bakunya adalah harus dilakukan perekaman dokumen sumber yang sama saat dicatat di aplikasi SAIBA dengan tambahan kwitansi dan faktur transaksi pada aplikasi Persediaan selanjutnya dilakukan pengiriman ADK aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN. ADK Aplikasi SIMAK BMN dikirimkan pada Aplikasi SAIBA.

Setelah dicatat maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Bahan untuk Pemeliharaan (117113)	XXX	
	Persediaan Belum diregister (117911)		XXX

Sehingga rekonsiliasi internal wajib di tingkat UAKPA dilakukan dengan salah satu fungsinya menyamakan saldo Persediaan antara 3 (tiga) aplikasi yang saling terkait.

3. Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah

Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014, daftar akun yang digunakan untuk belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat /Pemerintah daerah sebagai berikut:

a. Belanja Tanah untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (526111)

Digunakan untuk pengadaan barang berupa tanah oleh kementerian/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.

- b. Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (526112)
Digunakan untuk pengadaan barang berupa peralatan dan mesin oleh kementerian/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
- c. Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (526113)
Digunakan untuk pengadaan barang berupa gedung dan bangunan oleh kementerian/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
- d. Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (526114)
Digunakan untuk pengadaan barang berupa jalan, irigasi, dan/atau jaringan oleh kementerian/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.
- e. Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah (526115)
Digunakan untuk pengadaan barang berupa barang fisik lainnya oleh kementerian/lembaga untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, termasuk belanja fisik lain tugas pembantuan.
- f. Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekonsentrasi untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah (526211)
Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang terkait dengan kegiatan pendukung atas kegiatan utama dana Dekonsentrasi. Pembelian/pengadaan tersebut menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada pemerintah daerah. Apabila aset itu dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan belum diserahkan kepada pemerintah daerah, atau pemerintah daerah tidak bersedia menerima maka direklasifikasi dari Persediaan ke Aset Tetap.

- g. Belanja Barang Penunjang Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah (526212)

Digunakan untuk mencatat pengeluaran pembelian/pengadaan barang terkait dengan kegiatan pendukung atas kegiatan utama dana tugas pembantuan. Pembelian tersebut menghasilkan BMN untuk diserahkan kepada pemerintah daerah. Apabila aset itu dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan belum diserahkan kepada pemerintah daerah, atau pemerintah daerah tidak bersedia menerima maka direklasifikasi dari Persediaan ke Aset Tetap.

- h. Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah (526311)

Belanja untuk mencatat pengeluaran barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang tidak dapat dialokasikan pada kelompok akun diatas.

Transaksi Belanja Barang Peralatan dan Mesin untuk diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah ditandai dengan adanya pengadaan barang tersebut dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Selanjutnya aplikator SAIBA Satker melakukan pencatatan dengan dokumen sumber tersebut, maka terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah (526112)	XXX	
	Piutang dari KPPN		XXX

Jurnal diatas digunakan untuk mencatat realisasi belanja yang mana akan disandingkan dengan pagu anggarannya sehingga akan tersaji berapa sisa pagunya.

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum diregister (117911)	XXX	
	Ditagikan ke Entitas Lain (313111)		XXX

Ketika dicetak pada Neraca, akan muncul akun “Persediaan yang belum diregister” di sisi debet pada periode dimaksud. Untuk menghilangkan, prosedur bakunya adalah harus dilakukan perekaman dokumen sumber yang sama saat dicatat di aplikasi SAIBA dengan tambahan kwitansi dan faktur transaksi pada aplikasi Persediaan selanjutnya dilakukan pengiriman ADK aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN. ADK Aplikasi SIMAK BMN dikirimkan pada Aplikasi SAIBA. Setelah dicatat akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Peralatan dan Mesin untuk di jual/ diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah (117124)	XXX	
	Persediaan Belum Diregister (117911)		XXX

Sehingga rekonsiliasi internal wajib di tingkat UAKPA dilakukan dengan salah satu fungsinya menyamakan saldo Persediaan antara 3 (tiga) aplikasi yang saling terkait.

- H. Belanja Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang
 - 1. Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Barang (571112)

Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosial secara wajar.

2. Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Barang (572112)

Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

3. Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang (573112)

Digunakan untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasar. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalan potensi dan sumber daya, penggalan nilai-nilai dasar, pemberian akses, dan/atau pemberian bantuan usaha

4. Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Barang (574112)

Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan dalam bentuk bantuan langsung, penyediaan aksesibilitas, dan/atau penguatan kelembagaan.

5. Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Kemiskinan dalam Bentuk Barang (575112)

Digunakan untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

6. Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Barang (576112)

Digunakan untuk mencatat belanja bantuan sosial dalam bentuk barang yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan air bersih, sanitasi, pangan, sandang, dan lain-lain.

Transaksi Belanja Bantuan Sosial untuk rehabilitasi sosial dalam bentuk barang ditandai dengan adanya pengadaan barang tersebut dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Selanjutnya aplikator SAIBA Satker melakukan pencatatan dengan dokumen sumber tersebut, sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Barang (571112)	XXX	
	Piutang dari KPPN (115612)		XXX

Jurnal di atas digunakan untuk mencatat realisasi belanja yang mana akan disandingkan dengan pagu anggarannya sehingga akan tersaji berapa sisa pagunya.

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum diregister (117911)	XXX	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		XXX

Ketika dicetak pada Neraca, akan muncul akun “Persediaan yang belum diregister” di sisi debet pada periode dimaksud. Untuk menghilangkan, prosedur bakunya adalah harus dilakukan perekaman dokumen sumber yang sama saat dicatat di aplikasi SAIBA dengan tambahan kwitansi dan faktur transaksi pada aplikasi Persediaan, selanjutnya dilakukan pengiriman ADK aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN. ADK Aplikasi SIMAK BMN dikirimkan pada Aplikasi SAIBA. Setelah dicatat sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Dalam rangka Bantuan Sosial (117141)	XXX	
	Persediaan Belum di register (117911)		XXX

Oleh karena itu rekonsiliasi internal wajib di tingkat UAKPA dilakukan dengan salah satu fungsinya menyamakan saldo Persediaan antara 3 (tiga) aplikasi yang saling terkait.

I. Pengembalian Belanja

1. Pengembalian Tahun Anggaran Berjalan

Pengembalian belanja dimaksud adalah kelebihan pembayaran belanja atas beban APBN termasuk kelebihan pembayaran berdasarkan temuan petugas pemeriksa. Pengembalian belanja ini disetorkan ke Kas Negara menggunakan SSPB yang dihasilkan dari Aplikasi SPM/SAS. Pengembalian untuk tahun berjalan penyeterannya tertuju pada program, kegiatan, dan akun belanja yang digunakan (sesuai dengan DIPA). Setelah dilakukan penyeteroran ke Kas Negara, bendahara melakukan konfirmasi ke KPPN untuk memastikan setoran dimaksud telah dibukukan pada Kas Negara, kemudian membuat surat pernyataan mengenai pengurangan realisasi anggaran belanja dengan melampirkan SPPB dan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.

Ilustrasi: Biro keuangan mengadakan kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Semester I tingkat kementerian. Kegiatan tersebut dibebankan pada akun belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota (524114) sebesar Rp158.500.000,00 (seratus lima puluh delapan juta lima ratus ribu rupiah) dengan tanggal SP2D tanggal 25 Juli 2016.

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota (524114) Piutang dari KPPN (115612)	158.500.000	158.500.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota (524114) Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)	158.500.000	158.500.000

Namun saat kegiatan berlangsung karena ada beberapa peserta tidak hadir, maka ada pengembalian dana sebesar Rp16.328.750,00 (enam belas juta tiga ratus dua puluh delapan ribu tujuh ratus lima puluh rupiah) bendahara pengeluaran menginput pengembalian belanja di aplikasi SIMFONI dengan output SSPB, dengan SSPB tersebut bendahara pengeluaran menyetor sejumlah uang tersebut ke PT.Bank Negara Indonesia. Setelah proses tersebut SSPB diinput pada aplikasi SAIBA dan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Piutang dari KPPN (115612) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota (524114)	16.328.750	16.328.750

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111) Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota (524114)	16.328.750	16.328.750

2. Pengembalian Tahun Anggaran yang Lalu

Pengembalian belanja dimaksud adalah adanya kelebihan pembayaran belanja atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara termasuk kelebihan pembayaran berdasarkan temuan petugas pemeriksa yang sudah melewati tahun anggaran. Pengembalian belanja dianggap sebagai Pendapatan dan disetorkan ke Kas Negara menggunakan SSBP yang dihasilkan dari Aplikasi SPM/SAS.

Ilustrasi: Pada tanggal 30 Juni 2016, Auditor menemukan tentang kelebihan pembayaran pada belanja perjalanan dinas (524111) senilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) yang terjadi pada tanggal 24 Mei 2015 pada Satker X. Satker tersebut menyeter kelebihan pembayaran sebagai tindak lanjut temuan pemeriksa tersebut dengan akun 423952 pada tanggal 12 Juli 2016.

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
12 Juli 2016	Utang kepada KUN (219711)	1.000.000	
	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran yang Lalu (423952)		1.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
12 Juli 2016	Diterima dari Entitas Lain (313121)	1.000.000	
	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran yang Lalu (423952)		1.000.000

J. Perbedaan dan Solusi

1. Perbedaan antara Persediaan yang di input pada aplikasi Persediaan dengan belanja barang Persediaan pada aplikasi SAIBA.

Ada beberapa kemungkinan perbedaan antara Persediaan yang diinput pada aplikasi Persediaan dengan belanja barang Persediaan pada aplikasi SAIBA yaitu:

- a. Barang yang dibeli memenuhi kriteria sebagai barang Persediaan maka diinput pada aplikasi Persediaan dan SAIBA.
- b. Dalam hal barang yang di beli memenuhi kriteria sebagai barang Persediaan, namun belanjanya tidak menggunakan akun belanja yang membentuk Persediaan maka Persediaan diinput pada aplikasi Persediaan dan perlu dilakukan ralat SPM dan/ atau revisi POK. Apabila pada akhir tahun tidak memungkinkan dilakukan ralat SPM dan/atau revisi POK dapat dilakukan jurnal dan dijelaskan dalam CALK.
- c. Dalam hal barang yang dibeli tidak memenuhi kriteria sebagai Persediaan namun dibeli menggunakan akun belanja barang Persediaan, maka Persediaan tidak di input pada aplikasi Persediaan dan perlu dilakukan ralat SPM dan/atau revisi POK. Apabila pada akhir tahun tidak memungkinkan dilakukan ralat SPM dan/atau revisi POK dapat dilakukan jurnal dan dijelaskan dalam CALK.
- d. Jurnal manual dapat dilakukan jika karena pertimbangan manajerial tidak memungkinkan untuk dilakukan ralat SPM dan/atau revisi POK. Jurnal manual agar disertai memo penyesuaian yang diketahui oleh atasan langsung aplikator SAIBA. Setelah dilakukan jurnal manual aplikator SAIBA wajib berkoordinasi dengan unit akuntansi di atasnya.

Jika operator telah menginput dan menjalankan prosedur baku pada aplikasi Persediaan tetapi aplikasi menghasilkan data yang berbeda, maka ada kemungkinan hal tersebut disebabkan oleh perbedaan versi aplikasi yang digunakan. Pastikan versi semua aplikasi yang digunakan adalah versi aplikasi yang paling terbaharui.

2. Sisa Barang yang berasal dari Belanja Barang Nonpersediaan dan diakui sebagai Persediaan.

Seringkali perencanaan tidak sesuai dengan kenyataan kondisi dilapangan. Contoh sebuah Satker merencanakan kegiatan yang didalamnya memerlukan belanja bahan. Pada pelaksanaannya, ternyata barang yang dibeli dari belanja bahan tersebut masih tersisa dengan nilai yang cukup material.

Pada kerangka konseptual akuntansi Pemerintah, diadopsi sebuah prinsip bernama substansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*) sehingga sisa barang tersebut seharusnya di input sebagai Persediaan pada aplikasi. Berdasarkan surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-02318/PB.6/2016 tanggal 17 Maret 2016 tentang Pedoman Pencatatan Sisa Barang yang Tidak Habis Terpakai ke dalam Aplikasi Persediaan, maka pencatatan dapat dilakukan dengan menggunakan menu transaksi Pembelian atau Opname Fisik pada aplikasi Persediaan.

Contoh: Biro Keuangan mengadakan sosialisasi dengan tema Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Kementerian Semester I Tahun 2016. Peserta direncanakan berjumlah 100 (seratus) orang. Bahan ATK berupa seminar kit untuk kegiatan tersebut senilai Rp40.000,00 (empat puluh ribu rupiah) perorang yang dibeli dengan menggunakan akun 521211 (belanja bahan). Ternyata, pada saat pelaksanaan yang hadir hanya 30 (tiga puluh) orang dan barang tersisa senilai Rp2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) dan dianggap material sehingga perlu di input pada aplikasi Persediaan. Persediaan yang tersisa dicatat pada aplikasi Persediaan dengan menu Pembelian atau Opname Fisik.

a. Menu Pembelian

Ketika dilakukan perekaman transaksi pembelian pada aplikasi Persediaan akan muncul jurnal di aplikasi Persediaan sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Barang Konsumsi (117111) Persediaan Belum diregister (117911)	2.800.000	2.800.000

Aplikasi SAIBA menyesuaikan dengan melakukan jurnal manual pada kategori Koreksi Beban Aset dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum Diregister (117911) Beban Bahan (521211)	2.800.000	2.800.000

Hasil dari perekaman transaksi diatas akan membuat Beban Bahan (521211) pada LO berkurang Rp2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) sedangkan Persediaan berupa Bahan Konsumsi (117111) bertambah Rp2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) di Neraca.

b. Menu Opname Fisik

Ketika dilakukan perekaman transaksi opname fisik pada aplikasi Persediaan akan muncul jurnal di aplikasi Persediaan sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Barang Konsumsi (117111) Beban Persediaan Konsumsi (593111)	2.800.000	2.800.000

Aplikasi SAIBA menyesuaikan dengan melakukan jurnal manual pada kategori Koreksi Beban Aset dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Persediaan Konsumsi (593111) Belanja Bahan (521211)	2.800.000	2.800.000

Hasil dari perekaman transaksi diatas akan membuat Beban Bahan (521211) pada LO berkurang Rp2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah)sedangkan Persediaan berupa Bahan Konsumsi (117111) bertambah Rp2.800.000,00 (dua juta delapan ratus ribu rupiah) di Neraca.

K. Beban Operasional Nonpersediaan

Beban berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tidak selalu melibatkan keluarnya uang dari Kas Negara, tetapi beban tersebut harus diakui ketika timbul kewajiban, telah terjadi konsumsi aset, atau terjadi penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Sehingga pengukuran kinerja pemerintah dapat dihitung lebih akurat dan dapat ditandingkan dengan berapa besarnya pendapatan yang diperoleh selama tahun anggaran bersangkutan. Contoh beban di sini adalah beban penyisihan piutang.

Nilai piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Sehingga piutang yang diperkirakan tidak tertagih perlu disisihkan dari pos piutang dengan mengestimasi besarnya piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatatnya sebagai penyisihan piutang tak tertagih dan akan mengurangi nilai piutang bruto di Neraca. Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tak tertagih akan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tak tertagih dan disajikan pada laporan operasional. Jurnal pembentukan penyisihan piutang tak tertagih adalah:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Penyisihan Piutang (594211)	XXX	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih (116211)		XXX

Untuk akun atau pos beban yang berhubungan dengan keluarnya Kas dari rekening kas umum negara atau daerah, maka akun riil nya adalah akun Kas.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Gaji Pokok PNS (511111)	XXX	
	Beban Keperluan Kantor (521111)	XXX	
	Beban Modal Tanah (531111)	XXX	
	Beban Sosial Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Uang (571111)	XXX	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		XXX

L. Beban yang Terkait dengan Persediaan

Pengakuan beban atas pemakaian Persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan atas transaksi pemakaian Persediaan berupa penggunaan, penyerahan Persediaan kepada masyarakat, atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah Persediaan, seperti adanya Persediaan yang masih ada digudang dengan kondisi rusak atau usang, walaupun secara fisik Persediaan masih ada namun tidak diperhitungkan sebagai saldo Persediaan.

Pembentukan beban atas pemakaian Persediaan pada aplikasi SAIBA terbentuk pada saat dilakukan pengiriman data dari aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN untuk kemudian diteruskan pada aplikasi SAIBA. Selain itu dalam beban Persediaan terbentuk dari menu jurnal penyesuaian pada aplikasi SAIBA yang menyesuaikan berdasarkan hasil opname fisik. Persediaan rusak/usang diakui sebagai beban kerugian Persediaan usang/rusak dan disajikan pada pos defisit kegiatan nonoperasional lainnya dan tidak dimasukkan ke dalam perhitungan beban atas pemakaian Persediaan.

Sebagai contoh saldo awal tahun 2015, diketahui nilai perolehan Persediaan di Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak yang berasal dari aplikasi Persediaan sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Nominal (Rp)
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	32.000.000
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan gedung dan bangunan	18.000.000
526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada Masyarakat	150.000.000
571112	Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Barang	40.000.000
	Jumlah	240.000.000

Pemakaian Persediaan selama tahun 2015 di Satker Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Nominal (Rp)
593111	Beban Persediaan Konsumsi	20.000.000
593113	Beban Bahan untuk Pemeliharaan	16.000.000
593124	Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat	135.000.000
571112	Beban Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Barang	36.000.000
	Jumlah	207.000.000

Dari keterangan diatas saldo Persediaan adalah sebesar Rp240.000.000,00 (dua ratus empat puluh juta rupiah) – Rp207.000.000,00 (dua ratus tujuh juta rupiah) = Rp33.000.00,00 (tiga puluh tiga juta rupiah). Namun saldo akhir persedian tersebut berbeda dengan saldo akhir Persediaan dari hasil opname fisik yang dilakukan pada akhir tahun 2015 dengan nilai sebagai berikut:

Akun	Uraian Akun	Nominal (Rp)
117111	Bahan Konsumsi	10.000.000
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	2.000.000
117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	15.000.000
117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial	4.000.000
	Jumlah	31.000.000

Selisih dari saldo akhir Persediaan dikurangi saldo akhir Persediaan hasil opname fisik (Rp33.000.000,00 (tiga puluh tiga juta rupiah) – Rp31.000.000,00 (tiga puluh satu juta rupiah) = Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) menjadi penambah dalam beban Persediaan konsumsi (593111) dan diinput ke dalam aplikasi Persediaan dengan dokumen sumber BAST dan dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Persediaan konsumsi (593111) Bahan Konsumsi (117111)	2.000.000	2.000.000

Setelah proses tersebut, dilakukan pengiriman ADK pada aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA.

M. Persediaan di Kementerian Sosial

Persediaan didefinisikan sebagai aset lancar dalam bentuk barang/perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah, dan barang yang dimaksud untuk di jual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang Persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, bersifat netral, dan/atau pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan Persediaan adalah faktur, kuintansi, dan BAST.

Sesuai dengan kebijakan akuntansi, Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual dan mengikuti pendekatan aset, yaitu pencatatan Persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi Persediaan (perolehan atau pemakaian). Sehingga pada saat pembelian Persediaan dicatat sebagai Persediaan dan saat digunakan dicatat sebagai beban Persediaan atau beban barang sesuai dengan peruntukan.

1. Persediaan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

Persediaan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan anggaran terbesar berada di Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial. Penanggulangan bencana memerlukan koordinasi secara cepat dan tepat saat tanggap darurat dan pasca bencana, Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam/Sosial mempunyai tugas dan fungsi dalam pengelolaan logistik bencana alam/Sosial. Siklus Persediaan dalam Satker ini terdapat banyak kemiripan, dijelaskan sebagai berikut. Persediaan di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dibebankan pada belanja sosial.

Proses pengadaan Persediaan dilakukan dengan mengkoordinasikan besaran kebutuhan dengan provinsi dan kabupaten/kota yang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali. Penganggaran akun belanja dalam logistik/*baper stock* dilakukan dalam belanja barang untuk diserahkan dalam masyarakat (526XXX) atau belanja sosial untuk penanggulangan bencana dalam bentuk barang (576112).

Ilustrasi: Belanja Barang Bantuan Sosial Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) dicatat sebagai dalam jurnal berikut ini:

Jurnal Kas:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Barang/Jasa (576112) Piutang dari KPPN (115612)	100.000	100.000

Jurnal Akrua:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum diregister (117911) Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)	100.000	100.000
	Persediaan dalam rangka Bantuan Sosial (117141) Persediaan Belum diregister (117911)	100.000	100.000

Setelah proses pengadaan, Persediaan tersebut disimpan dalam pergudangan yang berada di provinsi dan kabupaten/kota. Pendistribusian dilakukan berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang dan catat dalam jurnal berikut ini:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Transfer Keluar (313211)	XXX	
	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial (117141)		XXX

Sedangkan dicatat oleh Satker penerima sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial (117141)	XXX	
	Transfer Masuk (313221)		XXX

Setelah Persediaan diterima oleh masyarakat dan dituangkan dalam BAST maka aplikator Persediaan melakukan penginputan beban tersebut.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Barang/Jasa (576112)	XXX	
	Persediaan dalam rangka Bantuan Sosial (117141)		XXX

Berdasarkan penerimaan dan pengeluaran, aplikator Persediaan melakukan pencatatan setiap transaksi tersebut pada buku persediaan yang dilengkapi dengan buku pembantu dan kartu barang. Setiap akhir semester paling lambat tanggal 10 berikutnya dilakukan pemeriksaan fisik Persediaan untuk menyusun rekapitulasi saldo Persediaan yang dikelola oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota, Dinas Sosial Provinsi, dan Kementerian Sosial. Apabila saldo Persediaan akhir yang sebelum opname fisik nilainya lebih besar dari hasil opname fisik maka dicatat sebagai pengurang Persediaan dengan demikian jurnal penyesuaiannya dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Beban Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Bencana dalam Bentuk Barang/Jasa (576112)	XXX	
	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial (117141)		XXX
Untuk mencatat sisa Persediaan			

2. Persediaan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Persediaan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial didapat dari belanja bantuan sosial. Persediaan anggarannya paling banyak berbentuk akun permakanan yang ada di UPT. Perencanaan penyusunan anggaran pada akun permakanan dianggarkan awalnya memakai akun Belanja Pengadaan Bahan Makanan (521112).

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Pengadaan Bahan Makanan (521112)	XXX	
	Piutang dari KPPN (115612)		XXX

Jurnal Akrua:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum Diregister (117911)	XXX	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		XXX

Sedangkan saat aplikator Persediaan mengirimkan ADK kepada aplikator BMN dan aplikator SAIBA tidak membentuk akun Persediaan dikarenakan akun Belanja Pengadaan Bahan Makanan (521112) pada BAS bukan akun pembentuk Persediaan. Saat ini telah direvisi akun tersebut menjadi akun Belanja Persediaan Konsumsi (521811). Sehingga akan menyebabkan jurnal:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan (1171XX)	XXX	
	Persediaan Belum Diregister (117911)		XXX

Persediaan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial juga terdapat berupa *toolkit*, dan bantuan sandang yang diberikan kepada klien di UPT, pekerja migran, dan lain-lain. Persediaan di bentuk dalam belanja barang untuk diserahkan dalam masyarakat (526XXX) atau belanja sosial untuk penanggulangan bencana dalam bentuk barang (576112).

3. Persediaan di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial

Persediaan di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial salah satunya berbentuk Hadiah Tidak Tertebak (HTT). Pengelolaan Barang Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak diambil Pemenang atas Penyelenggaraan Undian Gratis Hadiah bahwa seluruh hadiah tak tertebak dan/atau hadiah tidak diambil pemenang merupakan Persediaan. Hadiah Tidak Tertebak tersebut setelah diserahkan oleh Penyelenggara Undian Gratis Hadiah melalui BAST akan dicatat sebagai Persediaan oleh Satker Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PPSDBS). Persediaan ini nantinya akan diserahkan ke masyarakat dengan dokumen sumber BAST dan dicatat oleh Aplikator Persediaan berikut ini:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Persediaan dalam rangka Bantuan Sosial	XXX	
	Persediaan		XXX

Selain Hadiah Tidak Tertebak, Persediaan di Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil ada yang berbentuk bantuan jadup, perbaikan rumah adat terpencil, dan lain-lain. Perencanaan penyusunan anggaran dianggarkan awalnya memakai akun Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa (573112). Pada Persediaan berbentuk rumah yang diberikan kepada warga adat terpencil, rumah tersebut di bayar melalui beberapa transaksi/termin sesuai tahapan pembangunan rumah.

Ilustrasi: dibangun rumah Komunitas Adat Terpencil di Provinsi Papua Barat senilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang dibayar melalui beberapa tahapan. Tahap pertama pembayaran senilai Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan tahap kedua pembayaran senilai Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah). Saat pembayaran tahap pertama sudah dilakukan, aplikator SAIBA merekam transaksi tersebut dengan jurnal berikut ini:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa (573112)	20.000.000	
	Piutang dari KPPN		20.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum diregister (117911)	20.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		20.000.000

Sedangkan aplikator Persediaan mencatat transaksi tersebut dengan jurnal berikut ini:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial Tahap I (117141)	20.000.000	
	Persediaan Belum diregister (117911)		20.000.000

ADK Aplikasi Persediaan yang berisi transaksi di atas dikirim ke aplikasi SIMAK BMN kemudian dilanjutkan ke aplikasi SAIBA.

Saat pembayaran tahap kedua sudah dilakukan, aplikator SAIBA merekam transaksi tersebut dengan jurnal berikut ini:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa (573112)	30.000.000	
	Piutang dari KPPN (115612)		30.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum di register (117911)	30.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		30.000.000

Sedangkan saat aplikator Persediaan mencatat transaksi tersebut dengan jurnal berikut ini:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial Tahap II Persediaan Belum diregister (117911)	30.000.000	30.000.000

ADK Aplikasi Persediaan yang berisi transaksi di atas dikirim ke aplikasi SIMAK BMN kemudian dilanjutkan pada aplikasi SAIBA.

N. Penyesuaian Penilaian Persediaan

Persediaan Pemerintah dilaporkan dengan harga pembelian terakhir sehingga akan terjadi selisih antara pembelian riil dengan nilai Persediaan di Neraca. Selisih tersebut di jurnal dengan penyesuaian nilai persediaan dan masuk dalam laporan perubahan ekuitas. Jurnal selisih tambah/kurang ini secara otomatis akan dihasilkan oleh aplikasi Persediaan untuk selanjutnya dikirim ke SIMAK bersamaan dengan transaksi lainnya sesuai dengan periode pengiriman.

Jurnal selisih tambah:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan (1171XX) Penyesuaian Nilai Persediaan (391117)	XXX	XXX

Jurnal selisih kurang:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Penyesuaian Nilai Persediaan (391117) Persediaan (1171XX)	XXX	XXX

O. Belanja Modal

Menurut SAP pengertian belanja modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya menambah Aset Tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi, termasuk di dalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang sifatnya mempertahankan atau menambah masa manfaat, serta meningkatkan kapasitas dan kualitas aset.

Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai belanja modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi Aset Tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi Aset Tetap.

1. Aset tetap mempunyai ciri/karakteristik sebagai berikut: berwujud, menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, dan nilainya relatif material. Sedangkan ciri/karakteristik aset lainnya adalah: tidak berwujud, menambah aset pemerintah, mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun, dan nilainya relatif material.

2. Kriteria kapitalisasi Aset Tetap

Pengakuan Aset Tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:

- a. Pengeluaran untuk persatuan peralatan dan mesin dan peralatan olahraga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah)
- b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
- c. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut diatas, diperlakukan sebagai beban kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan Aset Tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Aset Tetap yang tidak digunakan lagi akibat aus, ketinggalan jaman, rusak berat direklasifikasi ke aset lain. Untuk transaksi pembelian aset yang nilainya di bawah nilai kapitalisasi, maka dimasukkan sebagai BMN ekstrakomptabel, sehingga tidak termasuk aset yang disajikan di Neraca.

Dalam SAP, belanja modal terdiri dari beberapa jenis belanja modal 5 (lima) yang dikategori utama, diantaranya adalah:

1. Belanja Modal Tanah

Belanja modal tanah adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan /pembelian/pembebasan, penyelesaian, balik nama dan sewa tanah, pengosongan, pengurangan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat, dan pengeluaran lainnya sehubungan dengan perolehan hak atas tanah sampai tanah dimaksud dalam kondisi siap pakai.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja modal peralatan dan mesin adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan peningkatan kapasitas peralatan dan mesin, serta inventaris kantor yang memberikan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan sampai peralatan dan mesin dimaksud dalam kondisi siap pakai.

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja modal gedung dan bangunan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian, dan/atau pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan, dan pengelolaan pembangunan gedung dan bangunan yang menambah kapasitas gedung dan bangunan dimaksud sampai dalam kondisi siap pakai.

4. Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian/peningkatan pembangunan/pembuatan serta perawatan, dan termasuk pengeluaran untuk perencanaan, pengawasan, dan pengelolaan jalan irigasi dan jaringan yang menambah kapasitas sampai jalan irigasi dan jaringan dimaksud dalam kondisi siap pakai.

5. Belanja Modal Fisik Lainnya

Belanja modal fisik lainnya adalah pengeluaran/biaya yang digunakan untuk pengadaan/penambahan/penggantian/peningkatan pembangunan/pembuatan serta perawatan terhadap fisik lainnya yang tidak dapat dikategorikan ke dalam kriteria belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan. Termasuk dalam belanja ini adalah belanja modal kontrak sewa beli, pembelian barang kesenian, barang purbakala dan barang untuk museum, hewan ternak dan tanaman, buku, dan jurnal ilmiah.

Ilustrasi: Biro Umum melakukan transaksi belanja modal

Akun	Uraian Akun	Nominal (Rp)
531111	Belanja Modal Tanah	100.000.000
532112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	50.000.000
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	150.000.000
534131	Belanja Modal Jaringan	40.000.000
	Jumlah	340.000.000

Transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian Akun	Debet	Kredit
	Belanja Modal Tanah (531111)	100.000.000	
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532112)	50.000.000	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan (533111)	150.000.000	
	Belanja Modal Jaringan (534131)	40.000.000	
	Piutang dari KPPN (115612)		340.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian Akun	Debet	Kredit
	Tanah Belum diregister (131211)	100.000.000	
	Peralatan dan Mesin Belum diregister (132211)	50.000.000	
	Gedung dan Bangunan Belum diregister (133211)	150.000.000	
	Jaringan Belum diregister (134213)	40.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		340.000.000

Aset belum diregister ini tidak diperkenankan ada di laporan keuangan, sehingga untuk menghilangkannya diperlukan kiriman ADK dari aplikasi SIMAK BMN berisi pencatatan dokumen sumber yang sama saat dicatat di aplikasi SAIBA dengan tambahan kontrak jual beli dengan rekanan. Setelah dicatat maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian Akun	Debet	Kredit
	Tanah (131111)	100.000.000	
	Peralatan dan Mesin (132111)	50.000.000	
	Gedung dan Bangunan (133111)	150.000.000	
	Jaringan (134113)	40.000.000	
	Tanah Belum diregister (131211)		100.000.000
	Peralatan dan Mesin Belum diregister (132211)		50.000.000
	Gedung dan Bangunan Belum diregister (133211)		150.000.000
	Jaringan Belum diregister (134213)		40.000.000

P. Aset Tetap

1. Pembelian atau Pengadaan Aset

Pembelian aset dilakukan dengan beberapa cara swakelola ataupun dengan penyedia barang/jasa sesuai dengan yang telah diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Baik dari cara swakelola ataupun dengan penyedia barang/jasa ketika telah terbit SP2D dan BAST maka Aplikator SAIBA dan SIMAK BMN wajib mencatatnya di aplikasi masing-masing.

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532112)	XXX	
	Piutang dari KPPN (115612)		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Peralatan dan Mesin Belum diregister Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)	XXX	XXX

Aset Tetap yang belum diregister selanjutnya diregister oleh petugas BMN, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Peralatan dan Mesin (132111) Peralatan dan Mesin yang Belum diregister (132211)	XXX	XXX

Transaksi pembelian aset yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi maka akan dimasukkan sebagai BMN ekstrakomptabel, sehingga tidak termasuk aset yang disajikan di Neraca. Terhadap belanja modal tersebut di akui sebagai beban periode berjalan.

Terdapat 2 (dua) metode pengakuan beban ini, yaitu: diakui langsung saat perekaman aset ekstrakomptabel atau dilakukan penyesuaian pada akhir tahun. Bila status belanja modal sudah dapat dipastikan merupakan aset ekstrakomptabel maka pada saat yang sama dapat dilakukan pembebanan.

Pencatatan transaksi pembelian aset ekstrakomptabel dengan belanja modal dalam aplikasi SAIBA akan menghasilkan jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap/Aset Tetap Lainnya yang Belum diregister (139XXX/136XXX) Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)	XXX	XXX

Karena perolehan aset ekstrakomptabel tidak dikapitalisasi sebagai Aset Tetap/aset lainnya, maka tidak ada jurnal hasil perekaman dari aplikasi SIMAK BMN yang dikirim pada aplikasi SAIBA, sehingga akun Aset Tetap yang belum diregister tidak dapat tereliminasi secara otomatis.

Jika sampai akhir periode akuntansi dikarenakan pertimbangan manajemen tidak dilakukan revisi anggaran/ralat dokumen realisasi belanja, maka dilakukan jurnal koreksi sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Aset Ekstrakomptabel (59511X) Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum diregister (139XXX/136XXX)	XXX	XXX

2. Penyusutan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat, Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Masa manfaat BMN sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 059/KMK.06/2016 tentang Tabel Masa Manfaat dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pemerintah Pusat.

Penyusutan dilakukan dengan memperhatikan masa manfaat BMN yang memperhatikan daya pakai, tingkat keusangan, ketentuan hukum atas pemakaian aset tersebut dengan metode garis lurus. Pada basis akrual penyusutan Aset Tetap pada laporan keuangan dilakukan tiap semester dengan menimbulkan beban penyusutan dalam LO dan akumulasi penyusutan dalam Neraca.

Sehingga pada waktu dilakukan penyusutan pada aplikasi SIMAK BMN, akan terbentuk jurnal:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Penyusutan Peralatan Mesin (591111)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan Mesin (137111)		XXX

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Ilustrasi: Dari Kartu Inventaris Barang (KIB) diketahui:

- a. Nilai Peralatan dan Mesin berupa mesin fotokopi menurut subbuku besar yang telah sesuai dengan KIB adalah sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- b. Nilai Gedung dan Bangunan berupa Gedung menurut subbuku besar yang telah sesuai dengan KIB adalah sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- c. Mesin fotokopi dan gedung tersebut pertama kali dihitung penyusutannya. Kondisi Aset Tetap dalam keadaan baik. Kebijakan Akuntansi mengenai masa manfaat peralatan dan mesin menetapkan mesin fotokopi tersebut mempunyai masa manfaat 5 (lima) tahun dan disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus. Kebijakan Akuntansi mengenai masa manfaat peralatan dan mesin menetapkan Gedung tersebut mempunyai masa manfaat 20 (dua puluh) tahun dan disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus.

Dari informasi tersebut di atas, perhitungan dan pencatatan penyusutan tahun pertama hingga kelima adalah sebagai berikut:

Nilai Aset Tetap yang dapat disusutkan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) Penyusutan setiap tahun adalah $\text{Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) : 5 (lima) = Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah)}$ atau $\text{Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) persemester}$.

Dari informasi tersebut, perhitungan dan pencatatan penyusutan tahun pertama hingga kedua puluh adalah sebagai berikut:

Nilai Aset Tetap yang dapat disusutkan sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah). Penyusutan setiap tahun adalah $\text{Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) : 20 (dua puluh) = Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah)}$ atau $\text{Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) persemester}$.

3. Transfer Masuk dan Transfer Keluar

Transfer masuk adalah penerimaan aset tetap dari entitas lain yang masih dalam 1 (satu) entitas pelaporan terkonsolidasi. Transfer keluar adalah pengiriman ke entitas lain yang masih dalam 1 (satu) entitas pelaporan terkonsolidasi. Baik pada tingkat bawah (antarsatker dalam satu kementerian/lembaga) atau tingkat atas (antarsatker dan kementerian/lembaga).

Pemindahtanganan aset tersebut dicatat dalam BAST, selanjutnya dilakukan perekaman pada aplikasi SIMAK BMN dengan dokumen sumber BAST tersebut sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Transfer Keluar (313211)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan (137XXX)	XXX	
	Aset Tetap (13XXXX)		XXX

Di catat oleh Satker penerima

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap (13XXXX)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan (137XXX)	XXX	
	Transfer Masuk (313221)		XXX

Saldo transfer masuk dan transfer keluar harus sama.

4. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan adalah tindakan menghapus Aset Tetap dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas aset yang berada dalam penguasaannya.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara bahwa penghapusan BMN dilakukan karena beralihnya kepemilikan, pemusnahan, dan sebab-sebab lain.

Aset yang sudah lama dan tidak dapat digunakan secara optimal lagi oleh pemerintah daerah, dapat diajukan usulan penghapusan. Penghapusan juga dilakukan jika secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila aset tersebut dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

Setelah aset dinyatakan rusak berat dan diterbitkan Surat Keputusan penghentian BMN dari penggunaan, maka dilakukan perekaman pada aplikasi SIMAK BMN sehingga otomatis akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap yang Tidak digunakan dalam Operasi Pemerintah (166112)	XXX	
	Aset Tetap (13XXXX)		XXX
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (137XXX)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintah (169122)		XXX

Ketika Surat Keputusan Penghapusan diterima, maka dilakukan penghapusan aset pada aplikasi SIMAK BMN sehingga akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Kerugian Pelepasan Aset (596111)	XXX	
	Aset tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintah (166112)		XXX
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintah (169122)	XXX	
	Beban Kerugian Pelepasan Aset (596111)		XXX

Q. Aset Tetap Tak Berwujud

1. Pembelian

Pembelian aset tak berwujud dilakukan dengan beberapa cara swakelola ataupun dengan penyedia barang/jasa sesuai dengan yang telah diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Baik cara swakelola ataupun dengan penyedia barang/jasa ketika telah terbit SP2D dan BAST maka Aplikator SAIBA dan SIMAK BMN wajib mencatatnya di aplikasi masing-masing.

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal xxx	XXX	
	Piutang dari KPPN (115612)		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset Tetap yang belum diregister (139111)	XXX	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		XXX

Aset Tetap yang belum diregister selanjutnya diregister oleh petugas BMN, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Aset tak berwujud (1621XX)	XXX	
	Aset tak berwujud yang belum diregister		XXX

2. Amortisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat bahwa Amortisasi adalah pengurangan nilai aset tak berwujud secara sistematis yang dilakukan setiap periode akuntansi dalam jangka waktu tertentu. Amortisasi dilakukan meliputi perangkat lunak, lisensi, waralaba, hak cipta, dan hak paten.

Amortisasi dilakukan dengan memperhatikan masa manfaat BMN yang memperhatikan daya pakai, tingkat keusangan, dan ketentuan hukum atas pemakaian aset tersebut dengan metode garis lurus. Dalam basis CTA Amortisasi belum diterapkan. Bila dalam basis akrual diterapkan nilai amortisasi masing-masing periode diakui sebagai beban Amortisasi yang disajikan di laporan operasional dan mengurangi nilai buku aset tak berwujud pada Neraca. Sehingga pada saat dilakukan Amortisasi dilakukan pencatatan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Amortisasi Aset Lainnya (59211X)	XXX	
	Akumulasi Amoritasi Aset Lainnya (16931X)		XXX

3. Penghapusan Aset Tak Berwujud

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara bahwa penghapusan BMN dilakukan karena beralihnya kepemilikan, pemusnahan, dan sebab-sebab lain. Tahapan penghapusan dilakukan dengan cara menerbitkan surat keputusan penghapusan BMN oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Pencatatan penghapusan dilakukan dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Akumulasi Amoritasi Aset Lainnya (16931X)	XXX	
	Aset Tak Berwujud (1621XX)		XXX

Namun apabila penghapusan aset yang masih mempunyai masa manfaat, maka hal tersebut akan menghasilkan Beban Kerugian Pelepasan Aset. Contoh Mobil Toyota Inova dihapuskan pada tanggal 20 Maret 2016 dengan sebab tertentu. Mobil tersebut dinilai Rp280.000.000,00 (dua ratus delapan puluh juta rupiah) dibeli pada tanggal 20 Maret 2011. Masa manfaat peralatan dan mesin ialah 7 (tujuh) tahun, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

Penyusutan persemester ialah Rp280.000.000,00 (dua ratus delapan puluh juta rupiah) : 14 (empat belas) = Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah). Sedangkan penyusutan selama 5 (lima) tahun baru sebesar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Maka selisih Rp280.000.000,00 (dua ratus delapan puluh juta rupiah) – Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) = Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) yang akan masuk ke dalam LO sebagai Beban Kerugian Pelepasan Aset.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	200.000.000	
	Beban Kerugian Pelepasan Aset	80.000.000	
	Peralatan dan Mesin		280.000.000

R. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

1. Perolehan/Pengembangan KDP

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan. Pengadaan aset yang melalui proses pembangunan KDP dan tercatat pada kartu KDP dan dalam aplikasi SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Gedung dan Bangunan yang Belum diregister (133211)	XXX	
	Konstruksi dalam Pengerjaan (136111)		XXX

Gedung dan Bangunan dalam pengerjaan yang belum diregister ini tidak diperkenankan ada di laporan keuangan, oleh karena itu untuk menghilangkannya diperlukan kiriman ADK dari aplikasi SIMAK BMN berisi pencatatan dokumen sumber yang sama saat dicatat pada aplikasi SAIBA dengan tambahan kontrak jual beli dengan rekanan. Setelah dicatat maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian Akun	Debet	Kredit
	Konstruksi dalam Pengerjaan (136111)	XXX	
	Gedung dan Bangunan yang Belum diregister (133211)		XXX

Apabila Aset Tetap yang diperoleh melalui proses pembangunan KDP telah selesai pembangunannya dan telah tercatat dalam kartu KDP maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Gedung dan Bangunan (133111)	XXX	
	Konstruksi dalam Pengerjaan (136111)		XXX

2. Penghentian Aset

Aset yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap, sehingga aset tersebut dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai nilai tercatatnya, yaitu nilai perolehan dan nilai akumulasi penyusutan aset. Sehingga pada saat penghentian dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Lainnya (16XXXX)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (137XXX)	XXX	
	Aset Tetap (13XXXX)		XXX
	Akumulasi penyusutan Aset Lainnya (137411)		XXX

3. Penggunaan Kembali Aset

Aset Tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Apabila aset tersebut digunakan kembali baik dengan biaya tambahan maupun tanpa biaya tambahan maka aset tersebut dikembalikan dari aset lainnya ke Aset Tetap sebelumnya. Bila terdapat biaya tambahan semacam overhaul atau biaya pemindahan fisik aset agar terpasang dengan baik, maka biaya yang dikeluarkan dikapitalisasi sebagai penambah nilai aset.

Jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap (13XXXX)	XXX	
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya (137411)	XXX	
	Aset Lainnya (16XXXX)		XXX
	Akumulasi penyusutan Aset Tetap (137XXX)		XXX

4. Rampasan/Sitaan

Aset Tetap yang diperoleh dari rampasan yang sah menurut peraturan perundang-undangan dicatat sebagai aset pemerintah dengan mengkredit pendapatan dari rampasan/sitaan pada laporan operasional. Atas transaksi perolehan dari rampasan/sitaan tersebut dicatat sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap yang belum Diregister (13XXXX)	XXX	
	Pendapatan Rampasan/Sitaan (419421)		XXX

Aset tetap yang belum diregister selanjutnya diregister oleh petugas BMN, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap (13XXXX)	XXX	
	Aset Tetap yang Belum Diregister (13XXXX)		XXX

S. Akuntansi Hibah Langsung

Sumbangan Aset Tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan Aset Tetap ke 1 (satu) entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh 1 (satu) unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan Aset Tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku pendapatan hibah diakui oleh Bendahara Umum Negara (BUN), dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU), sehingga Satker yang menerima barang melakukan pengesahan sesuai mekanisme yang ditetapkan.

1. Hibah Langsung Dalam Negeri

a. Hibah Dalam Bentuk Uang

Salah satu penerimaan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk uang berada di Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial, dijelaskan dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 tahun 2012 tentang Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang bahwa penerimaan hibah langsung dalam negeri berasal dari sumbangan masyarakat berupa sumbangan dari penyelenggara UGB.

Sumbangan ini berbentuk pembayaran dana Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) 10% (sepuluh persen) dari jumlah total nilai hadiah. Pada saat Kas diterima dari penyelenggara UGB, Satker merekam jurnal penyesuaian kategori hibah langsung sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan (111827)	XXX	
	Hibah Langsung yang Belum Disahkan (218211)		XXX

Proses berikutnya dalam administrasi keuangan dijelaskan sebagai berikut Menteri Sosial sebagai Pengguna Anggaran atau Kepala Satker sebagai KPA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPR) melampirkan perjanjian hibah antara pemerintah dan Penyelenggara UGB dan ringkasan hibah.

Setelah DJPR memberikan nomor register kepada kementerian/lembaga, Pengguna Anggaran mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening hibah kepada BUN/Kuasa BUN dilampiri Surat Pertanggung jawaban Mutlak sebagai surat pernyataan yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh Pendapatan/Pengembalian Hibah Langsung. Setelah rekening tersebut disetujui oleh KPPN setempat.

Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran pada kementerian/lembaga melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA kementerian/lembaga. Penyesuaian ini dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah.

Proses selanjutnya ialah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan dilanjutkan dengan diterbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) yang diterbitkan KPPN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah langsung tersebut. SPHL tersebut, Satker memproses dokumen tersebut pada aplikasi SAIBA akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Hibah Langsung yang Belum Disahkan (218211)	XXX	
	Pengesahan Hibah Langsung (39131)		XXX
	Kas Lainnya di kementerian/ lembaga dari Hibah (111822)	XXX	
	Kas Lainnya di kementerian/ lembaga dari Hibah yang Belum Disahkan (111827)		XXX

Dalam DIPA ini hibah dianggarkan sebagai Belanja Bantuan Sosial untuk Rehabilitasi Sosial dalam Bentuk Uang (571111), Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam Bentuk Uang (572111), Belanja Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Uang (573111), Belanja Bantuan Sosial untuk Perlindungan Sosial dalam Bentuk Uang (574111), Belanja Bantuan Sosial untuk Penanggulangan Kemiskinan Sosial dalam Bentuk Uang (575111).

Ketika dilakukan penyaluran bantuan sosial ini kepada masyarakat maka transaksi dituang kedalam BAST dan dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja Sosial untuk xxx dalam bentuk uang	XXX	
	Piutang dari KPPN (115612)		XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Sosial untuk xxx dalam Bentuk Uang (57X111)	XXX	
	Kas Lainnya di Kementerian/ Lembaga dari Hibah (111822)		XXX

Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan kepada pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah. Atas pengembalian Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) kepada KPPN. KPPN selanjutnya menerbitkan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) sebagai pengesahan pengembalian pendapatan hibah tersebut.

Satker melakukan perekaman SP3HL pada aplikasi SAIBA, sehingga otomatis terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrua:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (391132) Kas Lainnya di Kementerian/ Lembaga dari Hibah (111822)	XXX	XXX

b. Hibah dalam Bentuk Barang

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak Diambil Pemenang atas Penyelenggaraan Undian Gratis Hadiah, seluruh hadiah tak tertebak dan/atau hadiah tidak diambil pemenang merupakan Persediaan.

Persediaan tersebut dibagi menjadi kelompok barang pakai habis dan barang tidak pakai habis. Persediaan barang yang tidak pakai habis merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak untuk jangka waktu pemakaian lebih dari 1 (satu) tahun.

Persediaan barang tidak habis pakai diklasifikasikan menjadi barang yang dapat menjadi barang bantuan dan barang yang tidak dapat menjadi barang bantuan. Barang yang menjadi barang bantuan sebagaimana dimaksud meliputi:

- 1) Peralatan elektronik;
- 2) Peralatan rumah tangga;
- 3) Peralatan kantor;
- 4) Mebel;
- 5) Alat kesehatan;
- 6) Sepeda;
- 7) Alat pengolah data;
- 8) Alat komunikasi;
- 9) Pakaian;
- 10) Alquran;
- 11) Mainan anak-anak;
- 12) Kendaraan roda 2 (dua) paling tinggi 150 cc; dan
- 13) Barang lainnya yang dapat menjadi barang bantuan.

Semua barang tersebut dituangkan di BAST dan perjanjian hibah antara penyelenggara UGB dengan penerima hibah yaitu Direktur Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Berdasarkan BAST tersebut, Satker melakukan perekaman pada Aplikasi SIMAK BMN melalui menu transaksi perolehan hibah masuk, sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya (1171XX/13XXXX/ 16XXXX)	XXX	
	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum diregister (1179XX/139XXX/166411)		XXX

Selain itu, Satker melakukan jurnal penyesuaian kategori hibah masuk pada aplikasi SAIBA, sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya (1171XX/13XXXX/16XXXX)	XXX	
	Hibah Langsung yang Belum Disahkan (218211)		XXX

Proses berikutnya ialah Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan nomor register kepada DJPR. Kemudian Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) untuk pengesahan dan menerbitkan juga Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL BJS) untuk mencatat/membukukan pendapatan, pencatatan Persediaan, pencatatan Aset Tetap dari hibah ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko. Selanjutnya KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga.

Setelah terbit persetujuan MPHL-BJS dan dilakukan perekaman pada aplikasi SAIBA secara otomatis akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Hibah Langsung yang Belum disahkan (218211)	XXX	
	Pengesahan Hibah Langsung (39131)		XXX

Ilustrasi: Direktorat PPSDBS mendapatkan Hibah berupa Sepeda senilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dari penyelenggara undian gratis berhadiah. Maka operator aplikasi SIMAK BMN melakukan pengimputan sepeda berdasarkan BAST melalui menu transaksi > perolehan > hibah masuk, sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Persediaan (1171XX)	10.000.000	
	Persediaan yang belum diregister (117911)		10.000.000

Selanjutnya oleh Aplikator SAIBA dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Persediaan yang belum diregister (117911)	10.000.000	
	Hibah Langsung yang belum disahkan (218211)		10.000.000

Selanjutnya saat ada pengesahan MPHL BJS, oleh aplikator SAIBA, sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Hibah Langsung yang Belum Disahkan (218211)	10.000.000	
	Pengesahan Hibah Langsung (39131)		10.000.000

2. Hibah Langsung Luar Negeri

Salah satu penerimaan Hibah Langsung dari Luar Negeri pada Kementerian Sosial berada di Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak. Hibah tersebut berasal dari *United Nations International Childrens's Emergency Fund* (UNICEF).

Seluruh hibah langsung luar negeri ini dituangkan dalam perjanjian hibah dengan nilai nominal yang tercantum dalam *Notice of Disbursement* (NoD). Pada saat Kas diterima dari UNICEF, Satker merekam jurnal penyesuaian kategori hibah langsung sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Kas Lainnya di Kementerian/Lembaga dari Hibah yang Belum disahkan (111827)	XXX	
	Hibah Langsung yang Belum disahkan (218211)		XXX

Langkah berikutnya dalam administrasi keuangan dijelaskan sebagai berikut Menteri Sosial sebagai Pengguna Anggaran atau Kepala Satker sebagai Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPR) melampirkan perjanjian hibah antara pemerintah dan UNICEF serta ringkasan hibah.

Setelah DJPR memberikan nomor register kepada kementerian/lembaga, Pengguna Anggaran mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening hibah kepada BUN/Kuasa BUN melampirkan Surat Pertanggung jawaban Mutlak sebagai surat pernyataan yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh Pendapatan/Pengembalian Hibah Langsung.

Setelah rekening tersebut disetujui oleh KPPN setempat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada kementerian/lembaga melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA kementerian/lembaga. Penyesuaian dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah. Proses selanjutnya ialah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan dilanjutkan dengan diterbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) yang diterbitkan KPPN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah langsung tersebut. Atas SPHL tersebut, Satker memproses dokumen tersebut pada aplikasi SAIBA akan terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Hibah Langsung yang Belum disahkan (218211)	XXX	
	Pengesahan Hibah Langsung (39131)		XXX
	Kas Lainnya di K/L dari Hibah (111822)	XXX	
	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan (111827)		XXX

Belanja yang dianggarkan oleh Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak dari pendapatan hibah langsung luar negeri ialah belanja perjalanan (524XXX).

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja Perjalanan xxx (524XXX)	XXX	
	Piutang kepada KPPN (115612)		XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Perjalanan xxx (524XXX)	XXX	
	Kas Lainnya di K/L dari Hibah (111822)		XXX

Sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang, dapat dikembalikan kepada pemberi Hibah sesuai perjanjian hibah. Atas pengembalian Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) kepada KPPN. KPPN selanjutnya menerbitkan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL) sebagai pengesahan pengembalian pendapatan hibah tersebut. Satker melakukan perekaman SP3HL pada aplikasi SAIBA, sehingga otomatis terbentuk jurnal akrual sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung (391132) Kas Lainnya di K/L dari Hibah (111822)	XXX	XXX

T. Transaksi – transaksi lain

1. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas selain yang berasal dari uang Persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor Kas Negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak yang belum disetor.

Ilustrasi 1: di Biro Keuangan terdapat Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang berasal dari bunga jasa giro yang belum disetor sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah). Dalam basis akrual bunga jasa giro sudah dapat diakui sebagai pendapatan LO, sehingga jurnal penyesuaian yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara	1.000.000	
	Pendapatan Jasa Giro (423221)		1.000.000

Bila pada tanggal 4 Januari periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada bendahara pengeluaran dengan BPN. Perekaman BPN pada aplikasi SAIBA akan membentuk jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 4	Utang kepada KUN (219711)	1.000.000	
	Pendapatan Jasa Giro (423221)		1.000.000
Untuk mencatat setoran pendapatan jasa giro			

Atas setoran di atas pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo Kas lainnya di bendahara pengeluaran, sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 4	Pendapatan Jasa Giro (423221)	1.000.000	
	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (111821)		1.000.000
Untuk menyesuaikan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang disetor.			

Ilustrasi 2: di Biro Keuangan terdapat Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang merupakan uang pihak ketiga yang sudah dibebankan pada DIPA sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), tetapi belum diserahkan kepada yang berhak.

Jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara	1.000.000	
	Utang Kepada Pihak Ketiga (2121XX)		1.000.000

Pada saat utang pihak ketiga diserahkan kepada yang berhak, dilakukan penyesuaian kembali atas saldo kas lainnya di bendahara pengeluaran dan utang kepada pihak ketiga, sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 4	Utang kepada Pihak Ketiga (2121XX)	1.000.000	
	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (111821)		1.000.000
Untuk menyesuaikan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang sudah dibayarkan kepada pihak ketiga.			

2. Uang Muka Belanja

Uang muka belanja adalah pembayaran dimuka atas belanja yang diberikan terlebih dahulu sebelum pegawai/rekanan menyerahkan hasil pekerjaan/jasa. Apabila ada pembayaran uang muka belanja sedangkan prestasi pekerjaan belum diselesaikan seluruhnya atau sebagian atau pembayaran tersebut belum dikembalikan, terhadap pengeluaran belanja tersebut pada tanggal pelaporan dicatat sebagai uang muka belanja dan mengkredit akun beban yang sesuai.

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Uang Muka Belanja xxx	XXX	
	Beban xxx		XXX

3. Koreksi antarbeban

Koreksi antarbeban adalah koreksi beban yang terlanjur dicatat pada akun yang salah menjadi akun beban yang seharusnya. Contoh: Biro Keuangan mencatat pembayaran tagihan listrik dengan menggunakan akun Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111) sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) sehingga dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)	1.000.000	
	Piutang dari KPPN (115612)		1.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)	1.000.000	
	Ditagihkan ke Entitas Lain (313111)		1.000.000

Atas transaksi tersebut seharusnya dicatat sebagai Beban Langganan Listrik (522111), jika diketahui ada kesalahan pada periode berjalan, dilakukan koreksi dokumen sumber berupa ralat SPP/SPM/SP2D. Jika diketahui pada proses penyusunan laporan keuangan dan tidak memungkinkan adanya ralat SPP/SPM/SP2D, maka dilakukan jurnal koreksi antar beban sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Langganan Listrik (522111)	1.000.000	
	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)		1.000.000

4. Koreksi Antar Beban dan Aset

Koreksi/reklasifikasi aset menjadi beban atau beban menjadi aset dilakukan apabila terjadi kesalahan pembebanan akun belanja yang tidak dapat lagi dilakukan ralat SPM/SP2D. Koreksi dilakukan dengan jurnal penyesuaian.

Ilustrasi: Terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pengecatan gedung yang seharusnya dibebankan pada akun Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111), namun dibebankan pada akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan (533111) sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan tidak dapat lagi dilakukan lagi ralat SPM/SP2D. Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada Neraca telah muncul akun Aset Tetap yang belum diregister.

Untuk membetulkannya, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)	10.000.000	
	Gedung dan Bangunan Belum Diregister (133211)		10.000.000

5. Piutang PNB

Pendapatan yang seharusnya sudah diterima pada periode berjalan tetapi belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan diakui sebagai piutang. Sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Piutang PNB (115211)	XXX	
	Pendapatan PNB (42XXXX)		XXX
Untuk mencatat PNB yang belum dibayar oleh Wajib Bayar.			

Bila pada periode berikutnya terdapat pembayaran atas piutang yang tersaji pada Laporan Keuangan akhir tahun pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo piutang.

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Piutang PNB (115211)	XXX	
	Pendapatan PNB (42XXXX)		XXX
Untuk menyesuaikan Piutang PNB yang dilunasi Wajib Bayar.			

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Utang Kepada KUN (219711)	XXX	
	Pendapatan Negara Bukan Pajak (42XXXX)		XXX

6. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Nilai piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Untuk itu maka piutang yang diperkirakan tidak tertagih perlu disisihkan dari pos piutang. Metode yang dipakai untuk menghitung piutang yang tidak tertagih adalah metode pencadangan/penyisihan piutang tak tertagih (*allowance method*). Metode ini mengestimasi besarnya piutang yang tidak akan tertagih dan kemudian mencatatnya sebagai penyisihan piutang tak tertagih dan akan mengurangi nilai piutang bruto di Neraca.

Beban yang timbul atas pembentukan penyisihan piutang tak tertagih akan dicatat sebagai beban penyisihan piutang tak tertagih dan disajikan pada LO. Penyisihan piutang dilakukan dengan cara mengestimasi berapa penyisihan piutang yang diestimasi dalam rangka penyajian wajar. Perhitungan berapa besarnya penyisihan piutang dapat mengacu pada Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor 82/PB/2011 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tak Tertagih pada Kementerian/Lembaga. Penyisihan piutang tak tertagih yang umum ditetapkan paling sedikit 5 (lima) permil dari piutang yang memiliki kualitas lancar.

Misalkan suatu satker memiliki piutang lancar kepada X sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, maka penyisihan piutang tak tertagih sebesar Rp50.000,00 (lima puluh ribu rupiah). Jurnal pembentukan penyisihan piutang tak tertagih, sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
30 Juni 2015	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih (594221)	50.000	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih (116211)		50.000

Sebelum direkam dalam jurnal penyesuaian terlebih dahulu dibuatkan dokumen sumbernya. Dokumen sumber tersebut yaitu Memo Penyesuaian dengan dasar Kartu Daftar Umum Piutang dan Penyisahan Piutang Tak Tertagih, dengan contoh sebagai berikut:

KARTU DAFTAR UMUR PIUTANG DAN PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH							
Per 30 JUNI 2015							
1	2	3	4	5	6	7	8
No	Uraian Piutang	Nilai SSBP	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Penyisihan 5 per 1000	Total
1	X	10,000,000	12 Bulan	1 Juni 2015	31 Mei 2016	50.000	50.000
TOTAL						50,000	50.000
Keterangan: - Angka pada kolom 7 merupakan jumlah penyisihan piutang tak tertagih							

Formulir Memo Penyesuaian																			
Kementerian	: Kementerian Sosial RI																		
Eselon I	: Sekretariat Jenderal																		
Wilayah	: DKI Jakarta																		
Satuan Kerja	: Biro Keuangan																		
Tanggal	: 30 Juni 2015																		
Tahun Anggaran	: Tahun 2015																		
Keterangan	: Penyisihan Piutang Per 30 Juni 2015																		
☐ Pendapatan Diterima Dimuka	☐ Koreksi Antar Beban																		
☐ Pendapatan yang Masih Harus Diterima	☐ Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi																		
☐ Belanja Dibayar Dimuka	☐ Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi																		
☐ Belanja yang Masih Harus Dibayar	☐ Pembentukan Piutang Jangka Panjang																		
☒ V Penyisihan Piutang	☐ Pembentukan Piutang Jangka Pendek																		
☐ Penghapusan Piutang	☐ Transfer Masuk																		
☐ Penyusutan Aset	☐ Transfer Keluar																		
☐ Kas di Bendahara Penerimaan	☐ Reklasifikasi Neraca																		
☐ Kas di Bendahara Pengeluaran	☐ Koreksi																		
☐ Persediaan																			
<table><tr><th>No.</th><th>D/K</th><th>Kode Akun</th><th>Uraian Nama Akun</th><th>Rupiah Debet</th><th>Rupiah Kredit</th></tr><tr><td>1</td><td>D</td><td>(594221)</td><td>Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih</td><td>50.000</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>K</td><td>(116211)</td><td>Penyisihan Piutang Tak Tertagih</td><td></td><td>50.000</td></tr></table>		No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit	1	D	(594221)	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	50.000		2	K	(116211)	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		50.000
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit														
1	D	(594221)	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	50.000															
2	K	(116211)	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		50.000														
Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh :BBBB Direkam oleh : CCCC																			
Tanggal :30 Juni 015 Tanggal :30 Juni 2015 Tanggal :30 Juni 2015																			

7. Penghentian Pengakuan Piutang

Penghentian Pengakuan Piutang Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas. Pemberhentian pengakuan piutang selain karena pelunasan juga bisa dilakukan karena adanya penghapusan.

Penghapus bukuan adalah pernyataan keputusan tentang penagihan suatu piutang, dapat diawali/diiringi suatu pengumuman yuridis formil tentang suatu pembebasan piutang kepada pihak tertentu, sebagian atau seluruhnya, disertai alasan dan latar belakang keputusan. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang. Apabila piutang dihapus bukuan, piutang dialihkan dari pencatatan intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel. Dalam CALK dijelaskan dasar pertimbangan penghapus bukuan dan jumlahnya.

a. Penghapus bukuan Piutang

Penghapus bukuan piutang merupakan konsekuensi penghapus tagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapus tagih piutang.

Penghapus bukuan harus memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapus bukuan seperti memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan, memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas, mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.

Berdasarkan keputusan penghapus bukuan piutang sebagai dokumen sumber, piutang tersebut dihapuskan dari pembukuan dengan membuat memo penyesuaian.

Jurnal untuk mencatat penghapus bukuan piutang tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih (116211)	XXX	
	Piutang (115XXX)		XXX

Meskipun dihapus bukuan, tetapi satuan kerja harus tetap mencatat jumlah piutang secara ekstrakomptabel. Penghapus bukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam CALK agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

- b. Piutang Tuntutan Ganti Rugi/Tuntutan Perbendaharaan
- Tuntutan ganti rugi merupakan piutang yang timbul karena pengenaan ganti kerugian negara kepada pegawai negeri sebagai akibat lalai atau perbuatan melawan hukum ketika dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya. Tuntutan ganti rugi dikenakan oleh pimpinan sedangkan tuntutan perbendaharaan dikenakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) merupakan surat keterangan pengakuan kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut.

Ilustrasi Tuntutan Ganti Rugi: karyawan Satker DEF menghilangkan kendaraan dinas dengan peralatan dan mesin senilai Rp48.000.000,00 (empat puluh delapan juta rupiah) dan akumulasi penyusutan senilai Rp36.000.000,00 (tiga puluh enam juta rupiah).

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Akm Penyusutan Peralatan dan Mesin (137111)	36.000.000	
	Beban Kerugian Pelepasan Aset (596111)	12.000.000	
	Peralatan dan Mesin (132111)		48.000.00

Surat Keputusan Tim penilai kerugian senilai Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah) Karyawan tersebut bersedia menandatangani SKTJM dan bersedia mencicil kerugian negara selama 8 (delapan) bulan, sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) perbulan.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ TGR	8.000.000	
	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (423922)		8.000.000

Saat karyawan tersebut membayar cicilan sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) perbulan dilakukan, maka dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang Kepada KUN (219711)	1.000.000	
	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (423922)		1.000.000

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain (313121)	1.000.000	
	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/TGR (152111)		1.000.000

8. Reklasifikasi

Proses pengelompokkan kembali 1 (satu) transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran dari 1 (satu) kodefikasi akun ke dalam kodefikasi akun lain yang sesuai untuk tujuan keakuratan data laporan. Contoh reklasifikasi suatu konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke Aset Tetap yang bersangkutan (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya).

Setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Apabila Aset Tetap yang diperoleh melalui proses pembangunan (KDP) telah selesai pembangunannya dan telah tercatat dalam kartu KDP maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Konstruksi dalam Pengerjaan		XXX

Pada umumnya penyesuaian dilakukan setiap akhir periode atau akhir tahun. Bebarapa jenis penyesuaian dilakukan setiap semester sesuai dengan peraturan teknis yang sudah ada. Berikut tabel periode penyesuaian untuk masing- masing pos/akun:

No	Pos/ Akun-akun	Periode Penyesuaian
1	Pendapatan diterima dimuka	Tahunan
2	Pendapatan yang masih harus diterima	Tahunan
3	Beban dibayar dimuka	Tahunan
4	Beban yang masih harus dibayar	Tahunan
5	Penyisihan piutang tak tertagih	Semesteran
6	Penyusutan	Semesteran
7	Persediaan	Semesteran
8	Kas di bendahara penerimaan	Tahunan
9	Kas lainnya di bendahara pengeluaran	Tahunan
10	Koreksi antar beban	Semesteran
11	Reklasifikasi asset	Tahunan

BAB III

LAPORAN KEUANGAN BERBASIS AKRUAL

A. Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual dilakukan mulai tahun 2015. Setiap entitas akuntansi wajib menyusun laporan keuangan secara periodik untuk digabungkan pada entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang lebih tinggi secara berjenjang sebagaimana diatur pada PMK Nomor 213/PMK.05/2013. Laporan yang wajib disusun meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan setidaknya-tidaknya disusun setiap tahun, selain itu dapat pula disusun laporan keuangan interim. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara 2 (dua) laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran.

Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan ekuitas (LPE), dan Neraca.

B. Laporan Realisasi Anggaran

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, *surplus/deficit* LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam 1 (satu) periode. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi, akuntabilitas, dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

1. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; dan
2. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

LRA menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

1. Anggaran

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan dan belanja yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis dalam 1 (satu) periode.

Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (*allotment*). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

2. Pendapatan LRA

Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.

3. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah.

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thdAngg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN	B.1				
Penerimaan Negara Bukan Pajak					
JUMLAH PENDAPATAN					
BELANJA	B.2.				
Belanja Pegawai	B.3				
Belanja Barang	B.4				
Belanja Modal	B.5				
Belanja Bantuan Sosial	B.6				
JUMLAH BELANJA					

C. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam 1 (satu) periode pelaporan. LO menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam Pendapatan LO, beban, dan *surplus/defisit* operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam Pendapatan LO, beban, dan *surplus/defisit* operasional dari suatu entitas pelaporan. Pengguna laporan membutuhkan LO dalam mengevaluasi Pendapatan LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga LO menyediakan informasi:

1. Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan;
2. Mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;

3. Yang berguna dalam memprediksi Pendapatan LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif; dan
4. Mengenai penurunan ekuitas (bila *defisit* operasional) dan peningkatan ekuitas (bila *surplus* operasional).

Dalam LO harus diidentifikasi secara jelas, dan jika dianggap perlu diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:

- a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
- b. cakupan entitas pelaporan;
- c. periode yang dicakup;
- d. mata uang pelaporan; dan
- e. satuan angka yang digunakan.

LO menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- a. pendapatan LO dari kegiatan operasional;
- b. beban dari kegiatan operasional;
- c. *surplus/defisit* dari Kegiatan Nonoperasional, bila ada;
- d. pos luar biasa, bila ada; dan
- e. *surplus/defisit* LO.

URAIANN	CATATAN	2015	201
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak			-
JUMLAH PENDAPATAN			-
BEBAN			
Beban Pegawai			-
Beban Persediaan			-
Beban Barang dan Jasa			-
Beban Pemeliharaan			-
Beban Perjalanan Dinas			-
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Beban Bantuan Sosial			-
Beban Penyusutan dan Amortisasi			-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih			-
JUMLAH BEBAN			-
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL			-
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus Penjualan			-
AsetNonlancar Defisit			-
Penjualan Aset Non Lancar			-
Defisit SelisihKurs			-
SURPLUS /DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL			-
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA			-
			-

D. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, *surplus/defisit* LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir. Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar.

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang kurangnya pos-pos:

1. Ekuitas awal.
2. *Surplus/defisit* LO pada periode bersangkutan.
3. Penyesuaian Nilai Tahun Berjalan.
 - a. Penyesuaian Nilai Aset
 - b. Penyesuaian Nilai Kewajiban
4. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - a. koreksi kesalahan mendasar dari Persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya; dan
 - b. perubahan nilai Aset Tetap karena revaluasi Aset Tetap.
5. Koreksi yang menambah/mengurangi ekuitas:
 - a. koreksi nilai Persediaan;
 - b. selisih revaluasi Aset Tetap;
 - c. koreksi nilai Aset Tetap nonrevaluasi; dan
 - d. koreksi lain lain.
6. Transaksi antar entitas
7. Kenaikan/Penurunan Ekuitas
8. Ekuitas akhir

URAIAN	CATATAN	JUMLAH		KENAIKAN (PENURUNAN)	
		31 Desember 2015	31 Desember 2016	Jumlah	%
EKUITAS AWAL					
SURPLUS/DEFISIT LO					
PENYESUAIAN NILAI TAHUN BERJALAN					
PENYESUAIAN NILAI ASET					
PENYESUAIAN NILAI KEWAJIBAN					
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR					
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN					
SELISIH REVALUASI ASET TETAP					
KOREKSI NILAI ASET TETAP NON REVALUASI					
KOREKSI LAIN-LAIN					
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS					
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS					
EKUITAS AKHIR					

E. Neraca

Neraca yang disajikan dalam basis kas menuju akrual dan dalam basis akrual sama-sama disusun menggunakan basis akrual. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Unsur Neraca dalam basis akrual adalah:

1. Aset;

Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset lancar meliputi Kas dan setara Kas, investasi jangka pendek, piutang, dan Persediaan.

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi Aset Tetap, Piutang jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya.

2. Kewajiban

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya.

Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

3. Ekuitas

Kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

URAIAN	CATATAN	2015	2014
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di Bendahara Penerimaan Kas Lainnya dan Setara Kas Piutang Bukan Pajak Bagian Lancar TP/TGR			
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar			
Belanja Dibayar di Muka			
Pendapatan yang Masih harus Diterima Persediaan			
Jumlah Aset Lancar			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi dalam pengerjaan Akumulasi			
Penyusutan Aset Tetap Jumlah Aset Tetap			
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Panjang			
Jumlah Piutang Jangka Panjang			
ASET LAINNYA			
Aset Tidak Berwujud			
Aset Lain-Lain			
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya Jumlah Aset Lainnya			
JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Uang Muka dari KPPN Utang kepada Pihak Ketiga			
Pendapatan Diterima di Muka Beban yang Masih Harus Dibayar Jumlah Kewajiban Jangka Pendek			
JUMLAH KEWAJIBAN			
EKUITAS			
Ekuitas			
JUMLAH EKUITAS			
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

F. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Laporan Perubahan SAL, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan yang diperukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

CALK mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal sebagai berikut:

1. mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
2. menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
3. menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
4. menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;
5. menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
6. mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
7. menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu
 - a. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
 - b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
 - c. Ketentuan Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

CALK harus mengungkapkan kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

1. penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
2. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
3. komitmen yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
4. penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
5. kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

1. informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2. ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;
4. pengungkapan informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
5. pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis Kas;
6. informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
7. daftar dan jadwal.

G. Pelaporan Keuangan Tingkat Satker (UAKPA)

Saat ini aplikator SAIBA menggunakan aplikasi e-rekon dalam merekonsiliasi data keuangan dengan KPPN menggantikan rekonsiliasi manual. Dengan adanya aplikasi ini mempermudah Satker dalam melakukan proses rekonsiliasi sendiri karena dapat dilakukan secara mandiri, tanpa harus datang ke KPPN.

Aplikator cukup mengunggah ADK lalu aplikasi tersebut memproses sendiri hingga terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran secara elektronik apabila sudah tidak terdapat selisih, namun apabila terdapat selisih data keuangan antara UAKPA dengan KPPN dan kesalahan terjadi di UAKPA maka aplikasi SAIBA UAKPA wajib memperbaiki dan mengupload ulang ADK tersebut. Untuk menghindari proses rekonsiliasi yang berbelit-belit maka aplikasi SAIBA, aplikasi Persediaan, aplikasi SIMAK BMN, dan Bendahara wajib melakukan proses rekonsiliasi internal terlebih dahulu sebelum melakukan proses rekonsiliasi eksternal.

1. Aplikasi Persediaan

Aplikasi Persediaan diwajibkan menyusun buku Persediaan secara manual yang akan menjadi pembandingan Laporan Persediaan yang dihasilkan dari Aplikasi Persediaan. Aplikasi Persediaan wajib melakukan opname fisik setiap bulan untuk dilaporkan setiap bulan ke Menteri Sosial sesuai Surat Edaran Plh Sekretaris Jenderal Nomor 274/SJ/KEU/04/2016 tentang Penyampaian Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sosial.

Aplikasi Persediaan dalam proses penginputan diharapkan memperhatikan dokumen sumber berupa Surat Perintah Pencairan Dana, Kwitansi dan faktur, BAST yang ada sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan kode akun yang ada di aplikasi Persediaan, sehingga output yang dikirim ke aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA menjadi *balance*. Proses penginputan wajib dilakukan setiap hari, hal ini akan berpengaruh pada penyesuaian nilai Persediaan yang akan tersaji di Laporan Perubahan Ekuitas. Aplikasi Persediaan juga diharapkan mengerti akun yang membentuk Persediaan dan yang tidak menghasilkan Persediaan. Aplikasi Persediaan diwajibkan melakukan proses rekonsiliasi internal dengan aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SAIBA.

2. Aplikasi SIMAK BMN

Aplikasi SIMAK BMN diwajibkan menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data BMN setiap bulan dan untuk dilaporkan setiap bulan ke Menteri Sosial sesuai Surat Edaran Plh Sekretaris Jenderal Nomor 274/SJ/KEU/04/2016 tentang Penyampaian Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Sosial.

Aplikator SIMAK BMN dalam proses penginputan diharapkan memperhatikan dokumen sumber yang ada sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan kode akun yang ada di aplikasi SIMAK BMN, sehingga output yang dikirim ke aplikasi SAIBA menjadi *balance*.

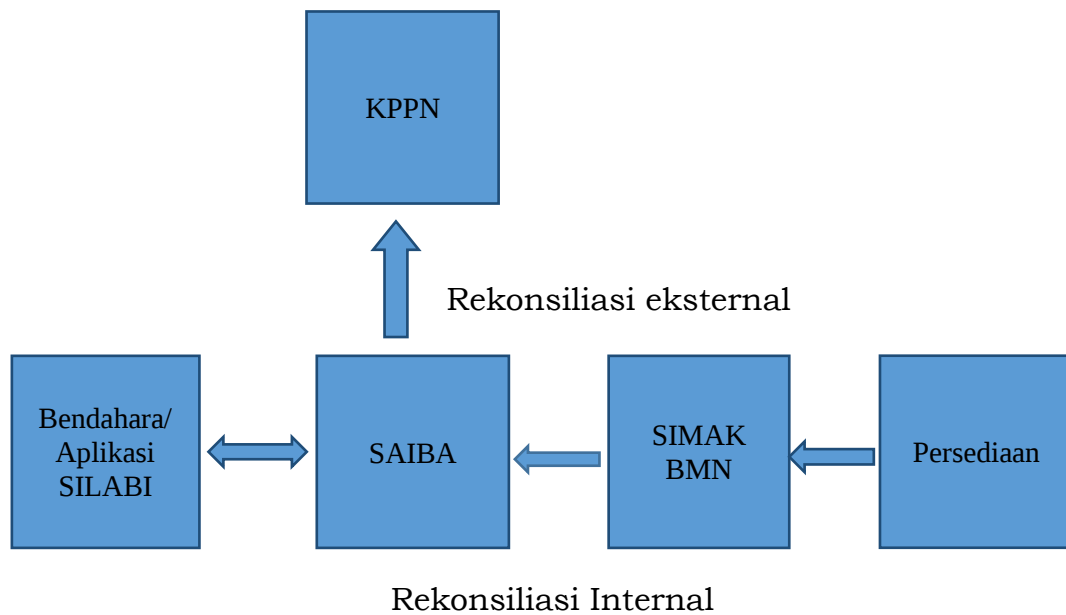
Sebelum melakukan proses rekonsiliasi eksternal dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) menggunakan aplikasi Sistem Aplikasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) diwajibkan tiap akhir bulan aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA merekonsiliasi data masing-masing yang dimiliki.

3. Aplikasi SAIBA

Aplikator SAIBA dalam proses penyusunan pelaporan keuangan perlu memastikan saldo akhir periode sebelumnya menjadi saldo awal periode berjalan, tidak adanya pagu minus, memastikan akun berada diposisi saldo normal, tidak adanya Persediaan tidak teregister, dan penginputan sesuai dokumen sumber yang ada.

Aplikator SAIBA wajib merekonsiliasi secara internal dengan aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN, setelah itu Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi SAIBA direkonsiliasikan dengan output dari Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yang dimiliki oleh Bendahara untuk menyamakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran (11611x) dan realisasi anggaran periode tersebut. Apabila semua proses yang dijelaskan diatas dilakukan maka proses rekonsiliasi eksternal kepada (KPPN) yang awalnya secara manual menjadi secara online dengan aplikasi e-rekon dapat dilakukan sekali saja. Output dari proses ini ialah terbitnya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kasie Verifikasi KPPN.

ILUSTRASI PROSES REKONSILIASI



H. Pelaporan Keuangan Tingkat Wilayah

Aplikator SAIBA Tingkat Wilayah kini dipermudah pekerjaannya dengan hanya mendownload laporan keuangan tingkat wilayah yang secara otomatis mengkonsolidasikan laporan keuangan tingkat satker dibawahnya.

I. Pelaporan Keuangan Tingkat Eselon I

Dengan adanya aplikasi e-rekon UAPPA E1 sehingga tidak perlu lagi meminta ADK tiap UAKPA dibawahnya, cukup mengunduh melalui aplikasi tersebut. Laporan keuangan UAPPA E1 merupakan penggabungan dari laporan keuangan UAKPA dibawahnya. Aplikator SAIBA tingkat UAKPA menjadi ujung tombak untuk kualitas laporan keuangan UAPPA E1 oleh karena itu perlu pemahaman dan pengetahuan yang baik bagi mereka.

J. Pelaporan Keuangan Tingkat Kementerian

Aplikator SAIBA UAPA Kementerian Sosial juga tidak perlu meminta ADK tiap UAPPA E1 yang berada dibawahnya karena bisa mengunduh melalui aplikasi tersebut. Aplikator SAIBA UAPA merupakan penggabungan laporan keuangan UAPPA E1 dibawahnya.

Setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dalam proses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan sebagai berikut:

1. Bulanan
 - a. Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta setiap bulan ke KPPN setempat dan UAPPAW, UAPPA E1 dan UAPA namun ADK cukup diunggah ke aplikasi e-rekon.
 - b. Setiap UAKPA wajib melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan melalui aplikasi e-rekon.
 - c. UAPPAW dan UAPPA E1 bisa mencetak laporan keuangan UAKPA di bawahnya melalui aplikasi e-rekon.
 - d. UAPA mencetak laporan UAPPA E1 di bawahnya melalui aplikasi e-rekon.
2. Triwulanan
 - a. UAPA menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
 - b. Setiap UAKPA dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Sosial wajib menyampaikan Laporan Keuangan secara berjenjang hingga kepada UAPA sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
3. Semesteran
 - a. UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK kepada UAPPAE1.
 - b. UAKPA menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta ADK setiap bulan kepada UAPPAW.
 - c. UAPPAW menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK kepada UAPPA E1 dan UAPA
 - d. UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK kepada UAPA
 - e. UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) dan Pernyataan telah direview kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

4. Tahunan

- a. UAKPA menyampaikan laporan keuangan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK kepada UAPPA E1.
- b. UAKPA menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta ADK setiap bulan kepada UAPPAW.
- c. UAPPAW menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK kepada UAPPA-E1 dan UAPA.
- d. UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK kepada UAPA.
- e. UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK, Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*), dan Pernyataan telah direview kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Lampiran IV sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 57/PB/2013 Lampiran II perihal Tata Cara Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga adalah sebagai berikut:

Laporan Keuangan Semester I

UAKPA			12 April 2XX1	
↓				
UAPPA-W	15 April 2XX1	5 Hari	20 April 2XX1	3 Hari
↓				
UAPPA-E1	23 April 2XX1	3 Hari	26 April 2XX1	3 Hari
↓				
UAPA	28 April 2XX1	8 Hari	07 Mei 2XX1	2 Hari
↓				
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 Mei 2XX1			

Laporan Keuangan Semester I

UAKPA 			10 Juli 2XX1	2 Hari
UAPPA-W 	12 Juli 2XX1	3 Hari	15 Juli 2XX1	
UAPPA-E1 	17 Juli 2XX1	3 Hari	20 Juli 2XX1	2 Hari
UAPA 	22 Juli 2XX1	3 Hari	26 Juli 2XX1	2 Hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	26 Juli 2XX1			

Laporan Keuangan Triwulan III Per 30 September

UAKPA 			12 Oktober 2XX1	3 Hari
UAPPA-W 	15 Oktober 2XX1	5 Hari	20 Oktober 2XX1	
UAPPA-E1 	21 Oktober 2XX1	6 Hari	29 Oktober 2XX1	3 Hari
UAPA 	23 Oktober 2XX1	8 Hari	09 November 2XX1	2 Hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	09 November 2XX1			

Laporan Keuangan Tahunan

UAKPA ↓			20 Januari 2XX1	3 Hari
UAPPA-W ↓	23 Januari 2XX1	6 Hari	29 Januari 2XX1	
UAPPA-E1 ↓	02 Februari 2XX1	6 Hari	08 Februari 2XX1	3 Hari
UAPA ↓	10 Februari 2XX1	17 Hari	Tanggal Terakhir Februari 2XX1	2 Hari
Menkeu cq. Dirjen PBN	Tanggal Terakhir Februari			

Keterangan:

1. Laporan Keuangan yang disampaikan ke Unit Akuntansi di atasnya adalah Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi dengan KPPN, Kanwil Ditjen PBN dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
2. Proses dan Rekonsiliasi termasuk kegiatan penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman.
3. Tahun 2XXX adalah untuk tahun anggaran berjalan.
4. Tahun 2XXX adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan.

BAB IV PENUTUP

Transparansi dan akuntabel merupakan hal mendasar dalam pelaporan keuangan. Penerapan Sistem Akuntansi berbasis Akrua akan meningkatkan transparansi dan akuntabel sebuah laporan keuangan khususnya laporan keuangan Kementerian Sosial. Terdapatnya banyak kendala dan tantangan yang akan dihadapi, hal ini dikarenakan tahun 2015 merupakan tahun pertama Kementerian melakukan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual.

Pedoman Akuntansi Berbasis Akrua Kementerian Sosial diharapkan memudahkan para pejabat/pelaksana yang bertugas menyusun laporan keuangan pada unit/satker di lingkungan Kementerian Sosial untuk memahami ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan pelaporan keuangan.

Laporan keuangan yang disajikan sesuai ketentuan dapat memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah, menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban pemerintah, serta bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja pemerintah terkait biaya jasa layanan, efisiensi, dan pencapaian tujuan.

Perbaikan dalam pengelolaan keuangan negara di lingkungan Kementerian Sosial yang lebih baik dan sesuai ketentuan, komitmen pimpinan Kementerian Sosial untuk terus meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan Negara dengan meningkatkan Sistem Pengendalian Intern, pemberdayaan Sumber Daya Manusia, peningkatan sarana dan prasarana kerja serta membangun kerja sama yang baik termasuk dengan aparat pengawas merupakan langkah-langkah yang dilakukan Kementerian Sosial dalam memperbaiki opini Badan Pemeriksaan Keuangan atas Laporan Keuangannya.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

