



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



HAnDAL
Harmonis Amanah Digital Akuntabel Loyal

*New DJPb
in Town*

DIREKTORAT AKUNTANSI & PELAPORAN KEUANGAN
DIREKTORAT FEDERAL PERBENDAHARAAN

Jl. Budi Utomo No.6, Pasar Baru, Sawah Besar,
Jakarta 10710



Panduan Teknis

PELAKSANAAN ANGGARAN &
AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

Edisi 33
Tahun
2022



HAnDAL
Harmonis Amanah Digital Akuntabel Loyal

Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat

Edisi 33 Tahun 2022

Tim Penyusun:

Penanggung Jawab	:	Fahma Sari Fatma
Redaktur	:	Ingelia Puspita
Editor/Penyunting	:	1. Agung Kurniawan Purbohadi 2. Adi Setiawan 3. Eko Sulistijo 4. Bonny Adam 5. Aditya Ardhi Nugroho 6. Hangger Prihandoko 7. Teguh Puspandoyo 8. Solikhin 9. Jaka Trisna 10. Muhammad Priandi 11. Achmad Fauzi 12. Nur Abdul Haris 13. Hesti Pratiwi 14. Made Krisna Aryawan 15. Didied Ary Setyanang 16. Mauritz CRM 17. Raden Yongki Andrea Arisona 18. Agung Triyanto Joko Marsono 19. Pirhot Hutaaruk 20. Widha Adinata
Desain Grafis	:	1. Nur Istiqomah 2. Athur Waga Ilhamsyah 3. Melina br.Hutabarat 4. Hendy Surjono
Sekretariat	:	1. Manggala Adi Windoro 2. Anang Febri Sulistiyono 3. Ahmad Fauzi N 4. Andreas Oktorinus 5. Evasari Br.Bangun 6. Sofyan Wijaya Julianto

Diterbitkan Oleh:

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

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

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

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

Kata Pengantar

Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 33 Tahun 2022 disusun dalam rangka meningkatkan peran edukasi dan pembinaan di bidang pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk Kanwil DJPb dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

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

Pada edisi ke-33 ini, Panduan Teknis mengulas dua artikel dengan judul "Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga" dan "Troubleshooting Implementasi Aplikasi SAKTI dalam Penyusunan Laporan Keuangan".

Artikel tersebut membahas mengenai panduan bagaimana mekanisme pelaksanaan

anggaran Bantuan Pemerintah dari Langkah-langkah Awal Penyalurannya, Mekanisme Penyalurannya, Pengalokasian Dananya, dan Bagaimana melakukan Pencatatan atas transaksinya. Sedangkan untuk artikel selanjutnya membahas Bagaimana menangani berbagai permasalahan yang muncul pada implementasi SAKTI khususnya pada modul persediaan, modul aset tetap, serta modul akuntansi dan pelaporan.

Kami berharap buku panduan teknis ini dapat digunakan sebagai salah satu referensi para pengelola keuangan lingkup satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk pada Kanwil DJPb dan KPPN dalam pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Pusat. Tak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun termasuk para Editor yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 33 tahun 2022.

Fahma Sari Fatma
Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Daftar ISI

Tim Penyusun
Kata Pengantar
Daftar ISI

Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada K/L

- 01 Pendahuluan
- 01 Pengertian Bantuan Pemerintah
- 03 Langkah Awal Penyaluran Bantuan Pemerintah
- 03 Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah
- 09 Pengalokasian Dana Bantuan Pemerintah
- 13 Pencatatan Bantuan Pemerintah
- 19 Penyesuaian Pencatatan Beban Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Uang pada Tanggal Pelaporan

Troubleshooting Implementasi SAKTI dalam Penyusunan Laporan Keuangan

- 21 Pendahuluan
- 21 Pembahasan Modul dalam Aplikasi SAKTI
- 21 Modul Persediaan
- 31 Modul Aset Tetap
- 33 Modul Akuntansi dan Pelaporan
- 44 Simpulan



Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada K/L

Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah (PMK Nomor 168/PMK.05/2016).

Pendahuluan

Pembahasan Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga ini berhubungan perubahan aturan baru atas mekanisme pelaksanaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga, yaitu Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 132/PMK.05/2021.

Pengertian

Pengertian Bantuan Pemerintah menurut PMK Nomor 168/PMK.05/2016 adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah. Selain itu, Bantuan Pemerintah adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan sosial.

Mekanisme Penyaluran

Mekanisme penyaluran Bantuan Pemerintah dapat diringkas sebagai berikut:

1. Penyaluran Pemberian Penghargaan.
2. Pemberian Beasiswa.
3. Penyaluran Tunjangan Profesi Guru.
4. Penyaluran Bantuan Operasional.
5. Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana.
6. Penyaluran Bantuan Rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/Bangunan.
7. Penyaluran Bantuan Lainnya.



Pendahuluan

Pembahasan artikel mengenai Bantuan Pemerintah telah diulas secara mendalam pada Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 21 tahun 2017 dengan tautan pada <https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/id/data-publikasi/panduan-teknis/panduan-teknis-pa-dan-a-p.html>. Namun demikian, masih terdapat pertanyaan dari satker mengenai mekanisme Bantuan Pemerintah pada penyusunan laporan keuangan tahun 2021. Hal ini disebabkan masih terbatasnya pemahaman satker terkait mekanisme Bantuan Pemerintah kepada masyarakat. Selanjutnya, sehubungan dengan adanya perubahan aturan terbaru pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 132/PMK.05/2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, maka panduan teknis kali ini akan membahas lebih lengkap mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga serta perubahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pengertian Bantuan Pemerintah

Pengertian Bantuan Pemerintah menurut PMK Nomor 168/PMK.05/2016 adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah. Sebelum masuk ke pembahasan mengenai Bantuan Pemerintah, terlebih dahulu kita perlu memahami pengertian

belanja bantuan sosial. Menurut PMK Nomor 254/PMK.05/2015 yang telah diubah dengan PMK Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga, belanja bantuan sosial adalah pengeluaran berupa transfer uang, barang atau jasa yang diberikan pemerintah kepada masyarakat miskin atau tidak mampu guna melindungi masyarakat dari kemungkinan risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan sosial.

Berdasarkan definisi tersebut, paling tidak terdapat 2 hal yang harus dipenuhi K/L apabila akan mengalokasikan anggaran belanja bantuan sosial. Pertama, apakah alokasi anggarannya diberikan kepada masyarakat miskin atau tidak mampu. Kedua, apakah dana yang diterima masyarakat miskin tersebut dapat melindungi dari kemungkinan risiko sosial serta meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan sosial. Sebagai contoh, untuk menentukan apakah tunjangan profesi guru non PNS termasuk alokasi belanja bantuan sosial atau tidak, satker perlu memastikan apakah guru yang akan mendapatkan tunjangan profesi termasuk masyarakat miskin dan apakah tunjangan profesi tersebut dapat melindungi guru non PNS dari kemungkinan risiko sosial serta meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan sosial.

Apabila tidak memenuhi kriteria bantuan sosial, sebaiknya penyaluran anggaran tersebut dilakukan menggunakan mekanisme belanja Bantuan Pemerintah. Hal ini sebagaimana dijelaskan dalam PMK Nomor 254/PMK.05/2015 yang telah diubah dengan PMK Nomor

228/PMK.05/2016, bahwa alokasi belanja bantuan sosial dialokasikan kepada DIPA K/L yang berdasarkan peraturan perundang-undangan melaksanakan tugas dan fungsi melaksanakan perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan pelayanan dasar, dan penanggulangan bencana. Dengan demikian, bagi K/L yang tidak mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada PMK Nomor 254/PMK.05/2015 yang telah diubah dengan PMK nomor 228/PMK.05/2016 seharusnya tidak menggunakan mekanisme belanja bantuan sosial untuk menyalurkan dana APBN kepada masyarakat, tetapi menggunakan mekanisme belanja Bantuan Pemerintah sesuai PMK Nomor 168/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 132/PMK.05/2021.

Sekalipun K/L dapat menggunakan mekanisme Bantuan Pemerintah dalam memberikan bantuan kepada masyarakat, tidak serta merta semua K/L dapat mengalokasikan Bantuan Pemerintah pada DIPA K/L. Kementerian Keuangan misalnya, tidak bisa mengalokasikan Bantuan Pemerintah pada DIPA Kementerian Keuangan karena dalam menjalankan tugas pemerintahan, Kementerian Keuangan tidak memiliki tugas pokok dan fungsi dalam memberikan bantuan, baik itu Bantuan Sosial maupun Bantuan Pemerintah. Selain pertimbangan tugas dan fungsi K/L, Bantuan Pemerintah seharusnya tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang menjadi tanggung jawab K/L dan dilaksanakan sendiri oleh K/L. Misalnya, untuk kegiatan peningkatan kemampuan dan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM), jenis Bantuan Pemerintah berupa pemberian beasiswa tidak dapat digunakan untuk membiayai pegawai K/L tersebut dalam melanjutkan pendidikan.

Hal lain yang perlu mendapat perhatian adalah ketika K/L menggunakan mekanisme Bantuan Pemerintah untuk menyalurkan bantuan, kelengkapan perangkat hukum atau tools yang harus segera dilengkapi sebelum dilakukan pencairan dana adalah Pedoman Umum, Petunjuk Teknis, Mekanisme Seleksi, Surat Keputusan (SK), dan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Hal ini adalah sebagaimana telah diatur dalam PMK mengenai Bantuan Pemerintah.

Pada awal pelaksanaan Bantuan Pemerintah, terdapat K/L yang kurang memahami ketentuan sehingga mencampuradukkan penerapan mekanisme pencairan dana Bantuan Pemerintah dengan berpedoman pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 178/PMK.05/2018. Sebagai contoh, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) meminta bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Pemerintah. Sesuai PMK Nomor 168/PMK.05/2015 yang telah diubah dengan PMK Nomor 132/PMK.05/2021, bukti-bukti pengeluaran tersebut seharusnya disimpan oleh penerima bantuan sesuai dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani.

Selain itu, dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bantuan Pemerintah telah diatur sedemikian rupa sehingga ketentuan-ketentuan pelaksanaan setiap jenis bantuan diatur secara independen. Misalnya, dalam juknis bantuan sarana/prasarana disebutkan bahwa penerima bantuan adalah Kelompok Masyarakat, LSM, Lembaga Pendidikan, Lembaga Keagamaan, dan Lembaga Kesehatan. Namun demikian, masih ditemukan adanya satker atau K/L yang memberikan bantuan sarana dan prasarana kepada perorangan.

Bantuan Pemerintah meliputi:

1. Pemberian Penghargaan;
2. Beasiswa;
3. Tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya;
4. Bantuan operasional;
5. Bantuan sarana/prasarana;
6. Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan; dan
7. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan Pengguna Anggaran.

Langkah Awal Penyaluran Bantuan Pemerintah

Setelah dana Bantuan Pemerintah dialokasikan pada DIPA K/L, maka Pengguna Anggaran (PA) dalam hal ini Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun pedoman umum dan petunjuk teknis dalam rangka penyaluran Bantuan Pemerintah. Selanjutnya PA menunjuk Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab terhadap program Bantuan Pemerintah untuk menyusun petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah yang memuat:

1. Dasar hukum pemberian Bantuan Pemerintah;
2. Tujuan penggunaan Bantuan Pemerintah;
3. Pemberi Bantuan Pemerintah;
4. Persyaratan penerima Bantuan Pemerintah;
5. Bentuk Bantuan Pemerintah;
6. Rincian jumlah Bantuan Pemerintah
7. Tata kelola pencairan dana Bantuan Pemerintah;
8. Penyaluran dana Bantuan Pemerintah;
9. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
10. Ketentuan perpajakan; dan
11. Sanksi

Berdasarkan kriteria petunjuk teknis tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan seleksi penerima Bantuan Pemerintah dan hasil

Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah yang kemudian disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang sekurang-kurangnya memuat identitas penerima bantuan, jumlah barang dan nilai nominal barang, Sedangkan untuk bantuan dalam bentuk uang, sekurang-kurangnya memuat identitas penerima bantuan, nominal uang, dan nomor rekening penerima bantuan.

Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah

Mekanisme penyaluran Bantuan Pemerintah dapat diringkas sebagai berikut:

Mekanisme Penyaluran Pemberian Penghargaan

Pemberian penghargaan dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang dan/atau jasa dan dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan PPK yang disahkan KPA. Pemberian penghargaan dalam bentuk uang dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening penerima penghargaan atau melalui rekening bendahara pengeluaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP). Pemberian penghargaan dalam bentuk barang dan/atau jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa dengan cara kontraktual atau swakelola. Pencairan dana pemberian penghargaan dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa tersebut dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penyedia barang/jasa melalui mekanisme LS atau melalui mekanisme UP. Sedangkan penyaluran barang dan/atau jasa tersebut dapat dilakukan oleh penyedia barang/jasa atau PPK kepada penerima bantuan.

Mekanisme Pemberian Beasiswa

Beasiswa diberikan kepada penerima beasiswa yang bukan Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) untuk pendidikan di dalam negeri atau di luar negeri. Pemberian beasiswa dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan PPK yang disahkan KPA.

Beasiswa yang diberikan dapat berupa:

- a. Uang pendidikan/kuliah dan biaya hidup lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pendidikan/kuliah diberikan dalam bentuk uang yang disalurkan langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penyelenggara pendidikan/perkuliah. Apabila pembayaran secara langsung kepada penyelenggara pendidikan/perkuliah tidak dapat dilakukan, pembayaran uang pendidikan/kuliah dan biaya lainnya dapat dibayarkan ke rekening penerima beasiswa.
- b. Biaya hidup, biaya buku/diktat, dan biaya penelitian untuk penerima beasiswa diberikan dalam bentuk uang yang disalurkan langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penerima beasiswa melalui mekanisme LS. Apabila pembayaran tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS, pembayaran beasiswa dapat menggunakan mekanisme UP.

Mekanisme Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan Lainnya

Penyaluran tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA. Tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya diberikan secara periodik setelah ditetapkan Kementerian Negara/Lembaga kepada guru atau penerima tunjangan lainnya yang bukan Pegawai Negeri

Sipil (Non PNS) dengan mekanisme langsung (LS) dari rekening Kas Negara ke rekening penerima Tunjangan Profesi Guru dan Tunjangan lainnya.

Mekanisme Penyaluran Bantuan Operasional

Bantuan operasional diberikan kepada Kelompok Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Lembaga Pendidikan, Lembaga Keagamaan, dan Lembaga Kesehatan. Lembaga Pendidikan, Lembaga Keagamaan dan Lembaga Kesehatan yang merupakan Lembaga Pemerintah maupun Non Pemerintah. Pemberian bantuan operasional tersebut berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA.

Pencairan bantuan operasional dilaksanakan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPK dengan penerima bantuan operasional yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan. Perjanjian Kerja Sama memuat:

- a. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- b. Jumlah bantuan operasional yang diberikan;
- c. Tata cara dan syarat penyaluran;
- d. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan operasional sesuai rencana yang telah disepakati;
- e. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
- f. Sanksi; dan
- g. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran

Pencairan dana bantuan operasional diberikan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan operasional melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) atau Pembayaran Langsung (LS).

Bantuan Operasional dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS):

- a. Pencairan dana bantuan operasional dapat dilakukan secara sekaligus atau paling banyak 4 (empat) tahap;
- b. Penentuan pencairan dana bantuan operasional secara sekaligus atau bertahap ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan;
- c. Ketentuan besaran pencairan dana bantuan operasional pada setiap tahap ditetapkan oleh KPA yaitu Pencairan dana bantuan operasional pada tahap selanjutnya dilakukan setelah seluruh jumlah dana bantuan operasional yang diterima pada tahap sebelumnya telah dipergunakan paling kurang sebesar 80% (delapan puluh persen).

Penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir Tahun Anggaran, yang memuat:

- a. Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana
- b. Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan

Apabila terdapat sisa dana, maka sisa dana tersebut disetorkan ke Kas Negara dan bukti setor tersebut disampaikan kepada PPK sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

Mekanisme Penyaluran Bantuan Sarana/Prasarana

Bantuan Pemerintah berupa bantuan sarana/prasarana diberikan kepada Kelompok Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Lembaga Pendidikan, Lembaga Keagamaan, dan

Lembaga Kesehatan. Tiga lembaga yang disebut terakhir dapat berupa Lembaga Pemerintah maupun Non Pemerintah.

Pada dasarnya pemberian bantuan sarana/prasarana kepada penerima Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk barang, namun dalam rangka pemberdayaan masyarakat (*empowerment*) dan mengikutsertakan partisipasi masyarakat (*participatory*), pemberian bantuan sarana/prasarana dapat diberikan dalam bentuk uang dengan harapan membuka ruang bagi penerima bantuan untuk mendapatkan barang sesuai dengan yang diinginkan. Untuk mendapatkan barang bantuan tersebut, dilaksanakan dengan cara membeli atau memproduksi sendiri barang bantuan yang diinginkan. Di samping itu, dalam rangka melaksanakan prinsip bahwa belanja harus berdasarkan prestasi kerja, maka pencairannya dilakukan secara bertahap.

Penyaluran dana bantuan sarana/prasarana dalam bentuk barang dilaksanakan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening Penyedia Barang melalui mekanisme LS.

Bantuan Sarana/Prasarana diberikan dalam bentuk uang apabila:

- 1) Barang bantuan dapat diproduksi dan/atau dihasilkan oleh penerima bantuan; Artinya, barang bantuan yang akan diberikan kepada penerima bantuan dapat dihasilkan/diproduksi sendiri oleh penerima bantuan.
- 2) Barang bantuan yang dibeli oleh penerima bantuan dengan nilai per jenis barang bantuan di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pencairan bantuan sarana/prasarana dalam bentuk uang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara PPK dengan

dengan penerima bantuan sarana/prasarana yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan. Perjanjian Kerja Sama memuat:

- a. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- b. Jumlah dan nilai barang yang akan dihasilkan/dibeli;
- c. Jenis dan spesifikasi barang yang akan dihasilkan/dibeli;
- d. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
- e. Tata cara dan syarat penyaluran;
- f. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan/membeli barang sesuai dengan jenis dan spesifikasi;
- g. Pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
- h. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
- i. Sanksi; dan
- j. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Penerima dana bantuan sarana dan prasarana dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
 - 1) Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
 - 2) Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
 - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
- b. Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Penerima Bantuan Pemerintah bertanggung jawab terhadap penggunaan dana yang diterima sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah dan Perjanjian Kerja Sama. Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan

Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan. Selanjutnya PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari penerima bantuan dan mengesahkan Berita Acara Serah Terima apabila telah sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.

Mekanisme Penyaluran Bantuan Rehabilitasi

Bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan diberikan kepada lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah. Bantuan Rehabilitasi dan/atau Pembangunan Gedung/Bangunan dapat diberikan dalam bentuk barang atau uang. Pemberian bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan kepada lembaga dilakukan berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA.

Bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dapat dilaksanakan sendiri oleh penerima Bantuan Pemerintah. Bantuan dapat diberikan dalam bentuk uang. Bantuan dalam bentuk uang hanya dapat diberikan kepada lembaga penerima Bantuan Pemerintah yang telah mempunyai unit pengelola keuangan dan kegiatan (UPKK). Unit pengelola keuangan dan kegiatan sekurang-kurangnya terdiri dari orang yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran, dan melaksanakan pembayaran serta tidak saling rangkap.

Dalam kondisi tertentu, penerima bantuan tidak mempunyai unit pengelola keuangan dan kegiatan (UPKK) sehingga bantuan dalam bentuk

uang dapat diberikan kepada penerima bantuan berdasarkan persyaratan penerima bantuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis oleh Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab terhadap program Bantuan Pemerintah.

Penyaluran dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dilaksanakan secara langsung dari rekening Kas Negara melalui mekanisme LS kepada penerima bantuan yaitu :

1. Ke rekening unit pengelola keuangan dan kegiatan pada lembaga penerima bantuan.
2. Ke rekening lembaga penerima bantuan dalam hal penerima bantuan tidak mempunyai unit pengelola keuangan dan kegiatan.

Pencairan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dalam bentuk uang dilakukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan unit pengelola keuangan dan kegiatan pada lembaga penerima bantuan atau pimpinan lembaga penerima bantuan dalam hal penerima bantuan tidak mempunyai unit pengelola keuangan dan kegiatan.

Perjanjian Kerja Sama memuat:

- a. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- b. Jumlah dan nilai rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan;
- c. Jenis dan spesifikasi rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan;
- d. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
- e. Tata cara dan syarat penyaluran dana;
- f. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jenis dan spesifikasi yang telah ditetapkan;
- g. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;

h. Sanksi; dan

i. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Pencairan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap I sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan setelah Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
- b. Tahap II sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan, apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50%.

Pencairan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan dalam bentuk uang dilakukan sekaligus dalam hal Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada penerima bantuan nilainya di bawah Rp100 juta.

Penerima dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai, meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
 1. Jumlah dana awal, dana yang digunakan, dan sisa dana;
 2. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
 3. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
- b. Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Penerima bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah dan Perjanjian

Kerja Sama. Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan. Selanjutnya PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari penerima bantuan dan mengesahkan Berita Acara Serah Terima apabila telah sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.

Mekanisme Penyaluran Bantuan Lainnya

Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA adalah bantuan dalam bentuk uang atau barang dan/atau jasa yang tidak termasuk dalam Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA diberikan kepada:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah.

Pemberian bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA kepada penerima dilakukan berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA. Pemberian bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA kepada penerima bantuan dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang dan/atau jasa. KPA menetapkan bantuan dalam bentuk uang atau barang dan/atau jasa dengan memperhatikan sifat dan karakteristik bantuan.

Pencairan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA dalam bentuk uang dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap. Penentuan pencairan secara sekaligus atau bertahap ditetapkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan. Pencairan dana bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA dalam bentuk uang yang diberikan kepada perseorangan dilaksanakan secara sekaligus berdasarkan Surat Keputusan. Pencairan dana bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA yang diberikan kepada Kelompok Masyarakat dan Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah dapat dilakukan sekaligus atau bertahap berdasarkan Surat Keputusan dan Perjanjian Kerja Sama antara penerima bantuan dengan PPK.

Perjanjian Kerja Sama memuat:

- a. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- b. Jumlah bantuan yang diberikan;
- c. Tata cara dan syarat penyaluran;
- d. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
- e. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
- f. Sanksi; dan
- g. Penyampaian laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

Kelompok masyarakat, lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah penerima bantuan dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK

setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran, meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
 1. Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan dan sisa dana;
 2. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
 3. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
- b. Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.

Kelompok masyarakat, Lembaga pemerintah atau Lembaga non pemerintah penerima bantuan dalam bentuk uang bertanggung jawab terhadap penggunaan dana bantuan yang diterima sesuai dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah dan Perjanjian Kerja Sama. Apabila terdapat sisa dana, maka sisa dana tersebut disetorkan ke Kas Negara dan bukti setor tersebut disampaikan kepada PPK sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan. PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban dari Penerima Bantuan dan selanjutnya mengesahkan Berita Acara Serah Terima apabila telah sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama.

Pengalokasian Dana Bantuan Pemerintah

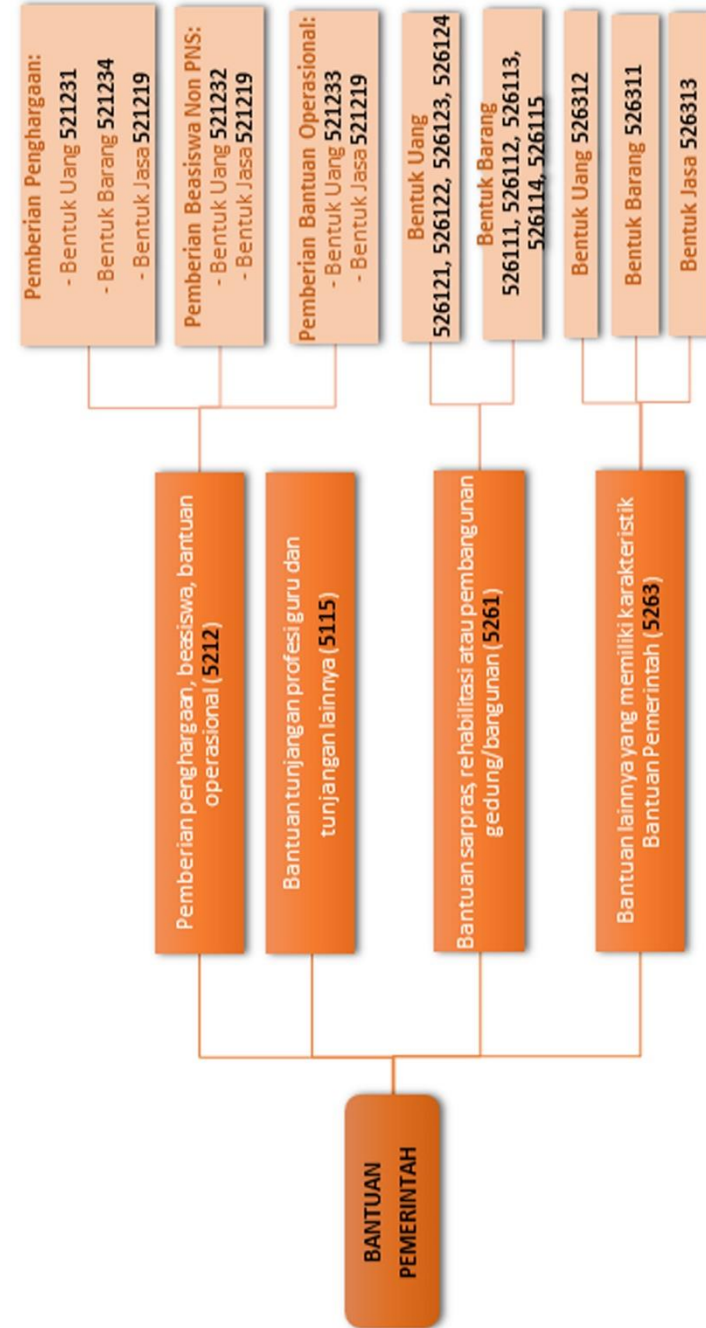
Dana Bantuan Pemerintah dialokasikan sesuai dengan jenisnya, yaitu:

- a. Pemberian penghargaan, dialokasikan menggunakan akun Belanja Barang Non Operasional Lainnya (5212XX);
- b. Beasiswa, dialokasikan menggunakan akun Belanja Barang Non Operasional Lainnya (5212XX);
- c. Tunjangan profesi guru dan tunjangan lainnya, dialokasikan menggunakan akun Belanja

Pegawai Non PNS (5115XX);

- d. Bantuan operasional, dialokasikan menggunakan akun Belanja Barang Non Operasional Lainnya (5212XX);
- e. Bantuan sarana/prasarana, dialokasikan menggunakan akun Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (5261XX);
- f. Bantuan rehabilitasi/pembangunan gedung/bangunan, dialokasikan menggunakan akun Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (5261XX);
- g. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan Pengguna Anggaran, dialokasikan menggunakan akun Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda (5263XX).

Tabel 1. Pengalokasian Dana Bantuan Pemerintah



Tata cara penerbitan SPP, SPM, dan SP2D realisasi dana Bantuan Pemerintah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyaluran Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang yang dilakukan dengan mekanisme LS, pencairannya dapat dilakukan melalui Bank/Pos Penyalur sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 168/PMK.05/2015.

Tabel 2. Jenis, Dasar Pemberian, Penerima, Bentuk, Mekanisme Pencairan dan Penyaluran Bantuan Pemerintah

Jenis Bantuan	Dasar Pemberian Bantuan	Penerima Bantuan	Bentuk Bantuan	Mekanisme Pencairan	Penyaluran	Persyaratan lainnya	Keterangan
1. PEMBERIAN PENGHARGAAN	SK ditetapkan PPK, disahkan KPA	Penerima penghargaan	<ul style="list-style-type: none"> • UANG, • BARANG, JASA 	<ul style="list-style-type: none"> - LS KE Penerima - LS KE Bendahara - UP - kontraktual - swakelola - LS ke Penyedia BJJ 	Sekaligus	Sesuai Juknis SK Penetapan	Sesuai PP 54 tahun 2010 pengadaan PBU juga dilakukan secara swakelola
2. BEASISWA DN/ILN	SK ditetapkan PPK, disahkan KPA	Penerima bea siswa non pns	<ol style="list-style-type: none"> Uang Kuliah Biaya Lainnya utk kuliah Biaya Hidup Biaya Buku/diklat Biaya Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> - LS ke Penyelenggara pendidikan/Kampus - LS ke rek penerima beasiswa 	Sekaligus/bertahap	Sesuai Juknis, SK Penetapan	
3. TUNJANGAN PROFESI GURU DAN TUNJANGAN LAINNYA (TPG-TL)	SK ditetapkan PPK, disahkan KPA	Penerima TPG-TL non pns	Uang ke rek Penerima bantuan	<ul style="list-style-type: none"> - LS ke penerima 	Periodik (ditetapkan K/L)	Sesuai Juknis, SK Penetapan	
4. BANTUAN OPERASIONAL	<ol style="list-style-type: none"> SK ditetapkan PPK, disahkan KPA PKS dgn PPK 	<ol style="list-style-type: none"> Kel. Masyarakat LSM Lemb. Pendidikan Lemb. Keagamaan Lemb. Kesehatan 	<p>Uang ke rek Penerima bantuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LS ke penerima - UP sesuai ketentuan <p>Paling banyak 4 Tahap, dengan catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditetapkan oleh KPA mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan • Pembayaran tahap berikutnya jika dana telah digunakan 80% 	<ul style="list-style-type: none"> - Sekaligus - Bertahap 	Sesuai Juknis, SK Penetapan, PKS	3.4.5 → lemb pemerintah maupun non pemerintah

Jenis Bantuan	Dasar Pemberian Bantuan	Penerima Bantuan	Bentuk Bantuan	Mekanisme Pencairan	Penyaluran	Persyaratan lainnya	Keterangan
5. BANTUAN SARANA/ PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> SK ditetapkan PPK, disahkan KPA PKS dgn PPK 	<ol style="list-style-type: none"> Kel. Masy LSM Pendidikan Lemb. Keagamaan Lemb. Kesehatan 	<p>UANG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk beli barang → sampai dengan 50juta • LS ke rekening penerima • Produktsi sendiri, →PKS • LS ke rekening penerima • sesuai ketentuan PPBJ • Termasuk bl/ penyaluran • Kontraktual • LS ke rekening penyedia Brg 	<p>Sekaligus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertahap (2 tahap) • Sekaligus jika sampai dengan 100 juta • Sekaligus/bertahap (termin) 	<p>tahap 1=70% setelah PKS di landa tangani</p> <p>tahap 2=30% jika prestasi pekerjaan tahap1 mencapai 50%</p>	<p>3.4.5 → lemb pemerintah maupun non pemerintah</p>
6. BANTUAN REHABILITASI DAN/ATAU PEMBANGUNAN GEDUNG/BANGUNAN	<ol style="list-style-type: none"> SK ditetapkan PPK, disahkan KPA PKS dgn PPK 	<ul style="list-style-type: none"> - Lemb. Pemerintah - L. Pemer/ Non Pemerintah 	<p>UANG</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dilaksanakan sendiri Mempunyai UPKK LS ke rekening UPKK LS ke Rek Lemb penerima bantuan apabila tdk ada UPKK <ul style="list-style-type: none"> • sesuai ketentuan PPBJ • Termasuk bl/ penyaluran • Kontraktual • LS ke rekening penyedia Brg 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertahap (2 tahap) • Sekaligus jika sampai dengan 100 juta • Sekaligus/bertahap (termin) 	<p>tahap 1=70% setelah PKS di landa tangani</p> <p>tahap 2=30% jika prestasi pekerjaan tahap 1 mencapai 50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hrs ada Unit Pengelola Keu dan Kegiatan (UPKK) • Apabila tdk ada UPKK → ditelaah pemerintah dan dikons oren Pjkt es.1
7. BANTUAN LAINNYA YANG MEMILIKI KARAKTERISTIK BANTUAN PEMERINTAH YANG DITETAPKAN OLEH PA	<ol style="list-style-type: none"> Penetapan Jenis Bantuan oleh PA Penetapan dim bentuk Uang, Brg/Jasa oleh KPA, dan SK ditetapkan PPK, disahkan KPA PKS dgn PPK 	<ul style="list-style-type: none"> - Perseorangan - Kel. Masy - L. Pemer/ Non Pemer. - Perseorangan - Kel. Masy - L. Pemer/ Non Pemer. 	<p>UANG (mempertimbangkan jumlah dana dan waktu pelaksanaan kegiatan)</p> <p>BARANG/JASA (memperhatikan sifat dan karakteristik bantuan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berdasarkan SK • LS ke rek. penerima bantuan (perorangan) • Berdasarkan SK dan PKS dgn Penerima bantuan • LS ke penerima bantuan <p>Mekanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sesuai ketentuan PPBJ • Kontraktual • LS ke rekening penyedia Brg • Penyedia barang/jasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Sekaligus • Sekaligus • bertahap • Sekaligus/bertahap (termin) 		<p>PA menetapkan jenis bantuan pemerintah yang tdk termasuk 6 jenis bantuan</p>

Pencatatan Bantuan Pemerintah

Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, alokasi belanja Bantuan Pemerintah didetailkan ke dalam akun-akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan dibagi menjadi 2 kategori, yaitu dalam bentuk uang dan dalam bentuk barang. Klasifikasi belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang dan barang tersebut berdampak pada perbedaan perlakuan dan pencatatan akuntansinya.

Pada prinsipnya, Kepdirjen Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 telah menjelaskan uraian dan penjelasan untuk masing-masing kode akun. Akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang dicatat menggunakan pendekatan beban. Dengan demikian, perekaman transaksi-transaksi terkait belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang pada akhirnya akan menghasilkan akun Beban dan disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Adapun akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk uang antara lain mencakup:

1. 526121 Belanja Tanah untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang;
2. 526122 Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang;
3. 526123 Belanja Gedung dan Bangunan Untuk Diserahkan kepada

Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang

4. 526124 Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang.

Sedangkan atas akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat /Pemda dalam bentuk barang dicatat menggunakan pendekatan aset. Dengan demikian, perekaman transaksi-transaksi terkait belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk barang pada akhirnya akan menghasilkan akun Persediaan. Akun belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam bentuk barang antara lain terdiri dari:

1. 526111 Belanja Tanah untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda;
2. 526112 Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda;
3. 526113 Belanja Gedung dan Bangunan untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda;
4. 526114 Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda;
5. 526115 Belanja Barang Fisik Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda;

Selain kategori dalam bentuk uang atau barang, perlakuan dan pencatatan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda juga dipengaruhi oleh proses bisnis masing-masing Bantuan Pemerintah. Sebagaimana dijelaskan dalam subbab sebelumnya, belanja barang untuk

diserahkan kepada masyarakat/Pemda memiliki proses bisnis yang berbeda-beda, misalnya mekanisme pembayarannya (UP dan LS), periode atau tahap penyalurannya, akun yang digunakan untuk realisasi belanjanya, termasuk perlu tidaknya penyampaian laporan pertanggungjawaban ketika pekerjaan selesai dilaksanakan pada akhir tahun anggaran. Dengan mempertimbangkan variasi tersebut, pencatatan transaksi Bantuan Pemerintah secara umum menggunakan Aplikasi SAKTI dapat dijelaskan sebagai berikut:

Mekanisme Pembayaran LS

a. Modul Komitmen

Pengadaan barang dan/atau jasa secara kontraktual yang dicatat melalui Modul Komitmen akan membentuk pencatatan beban dan/atau persediaan yang belum diregister, pada saat dilakukan perekaman Berita Acara Serah Terima (BAST). Hal ini juga berlaku atas pengadaan barang sehubungan dengan belanja pemerintah, di mana penerimaan barang dari penyedia barang/jasa disertai BAST yang dicatat pada Modul Komitmen akan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA

b. Modul Persediaan

Terhadap saldo persediaan belum diregister yang terbentuk dari Modul Komitmen di atas, satker perlu melakukan pendetailan barang. Dengan mempertimbangkan bahwa barang tersebut dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda, maka barang tersebut diperlakukan sebagai persediaan dan dicatat menggunakan kodefikasi yang spesifik yaitu persediaan untuk dijual/diserahkan (kode 1.01.05.xx.xxx). Dalam hal barang tersebut diperoleh melalui beberapa termin konstruksi dan pembayaran, satker dapat menggunakan kodefikasi barang dalam proses (kode 1.01.09.xx.xxx) dan mereklasifikasi ke kodefikasi barang untuk dijual/diserahkan setelah konstruksi barang tersebut selesai dan siap untuk digunakan.

Perekaman pendetailan barang berdasarkan BAST, BAPP, atau dokumen sah lainnya melalui Modul Persediaan akan membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	11712x	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	NERACA
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA

Selanjutnya, barang tersebut dilakukan penyerahan kepada masyarakat/Pemda dengan mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), antara lain PMK Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara serta PMK Nomor 4/PMK.05/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang.

Berdasarkan dokumen sumber terkait pemindahtanganan barang, satker melakukan pencatatan penyerahan persediaan melalui Modul Persediaan (menu pemakaian), sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	59312x	Beban Peresediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	xxx	LO
K	11712x	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	NERACA

c. Modul Pembayaran

Dalam rangka realisasi belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda tersebut, satker merekam resume tagihan, dalam hal ini Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada Modul Pembayaran, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA

Untuk Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang, pencatatan beban dilakukan pada saat terjadi perekaman resume tagihan melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	526xxx	Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang	xxx	LO
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA

Setelah penerbitan SPP tersebut diikuti penerbitan SPM, dilakukan pengajuan ke KPPN mitra hingga akhirnya terbit SP2D, satker melakukan pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	526xxx	Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Barang	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

d. Modul Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (General Ledger dan Pelaporan/GLP)

Jurnal-jurnal yang dihasilkan dari perekaman transaksi pada Modul Komitmen, Modul Persediaan, dan Modul Pembayaran sebagaimana dijelaskan di atas disajikan dalam pos-pos pada laporan keuangan yang dapat dicetak melalui Modul GLP. Selain itu, dalam hal diperlukan satker juga dapat melakukan jurnal penyesuaian terkait transaksi belanja pemerintah melalui Modul GLP.

Mekanisme Pembayaran UP

a. Modul Komitmen

Untuk pengadaan barang sehubungan dengan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda yang dilakukan menggunakan mekanisme UP, satker melakukan perekaman penerimaan barang disertai BAST melalui Modul Komitmen, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA

b. Modul Persediaan

Selanjutnya, satker melakukan pendetailan melalui Modul Persediaan sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	11712x	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	NERACA
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA

Satker agar memastikan bahwa pencatatan perolehan persediaan sehubungan dengan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda pada Modul Komitmen maupun Modul Persediaan dilakukan dengan menggunakan kodefikasi barang yang spesifik, yaitu persediaan untuk diserahkan atau persediaan dalam proses.

Selanjutnya, ketika terjadi penyaluran barang kepada masyarakat/Pemda, satker mencatat penyerahan tersebut pada Modul Persediaan (menu pemakaian), sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	59312x	Beban Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	LO
K	11712x	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	NERACA

Prosedur penyerahan barang kepada masyarakat agar dilakukan dengan berpedoman pada regulasi mengenai pengelolaan, penatausahaan, dan/atau pemindahtanganan BMN.

c. Modul Pembayaran

Dalam rangka penggantian UP, satker membuat resume tagihan (SPP GUP) melalui Modul Pembayaran, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA

Untuk Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang yang direalisasikan melalui mekanisme UP, pencatatan beban dilakukan pada saat penerbitan Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	526xxx	Beban Barang untuk Disrahan Kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang	xxx	LO
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA

Setelah penerbitan SPP GUP, SPM GUP, dan akhirnya diterbitkan SP2D GUP oleh KPPN mitra, satker melakukan pencatatan SP2D GUP melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	526xxx	Beban Barang untuk Disrahan Kepada Masyarakat/Pemda dalam Bentuk Uang	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

d. Modul GLP

Jurnal-jurnal yang dihasilkan dari perekaman transaksi pada Modul Komitmen, Modul Persediaan, dan Modul Pembayaran sebagaimana dijelaskan di atas disajikan dalam pos-pos pada laporan keuangan yang dapat dicetak melalui Modul GLP. Selain itu, dalam hal diperlukan satker juga dapat melakukan jurnal penyesuaian terkait transaksi belanja pemerintah melalui Modul GLP.

Penyesuaian Pencatatan Beban Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Uang pada Tanggal Pelaporan

Sebagaimana telah diuraikan dalam subbab sebelumnya, belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk uang dicatat sebagai beban pada saat diterbitkan resume tagihan berupa SPP, SPP GUP, dan/atau SPBy. Selanjutnya, mengingat bahwa terdapat jenis Bantuan Pemerintah yang mempersyaratkan penyampaian laporan pertanggungjawaban, maka dimungkinkan perlunya penyesuaian pencatatan beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk uang pada tanggal pelaporan.

Jurnal penyesuaian yang perlu dicatat atas beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk uang dimungkinkan berbeda-beda dengan mempertimbangkan:

1. Ada tidaknya laporan pertanggungjawaban;
2. Kewenangan atau hak akses pemerintah atas rekening tempat dana tersebut berada; dan
3. Tindak lanjut atas dana tersebut, apakah terdapat kewajiban untuk menyetorkan kembali ke kas negara.

Apabila atas pencairan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk uang tersebut mempersyaratkan laporan pertanggungjawaban, namun sampai dengan tanggal pelaporan belum diterima laporan pertanggungjawabannya, satker perlu memastikan apakah atas saldo pencairan belanja Bantuan Pemerintah tersebut terdapat kewajiban untuk menyetorkan ke kas negara. Setelah satker memilah antara saldo yang wajib dan tidak wajib disetor kembali ke kas negara, satker juga perlu mengidentifikasi apakah satker memiliki kewenangan atau hak akses atas rekening tempat saldo tersebut berada. Seluruh informasi tersebut menjadi dasar bagi satker dalam melakukan jurnal penyesuaian sekaligus menetapkan akun yang digunakan dalam penjurnalan.

Adapun jurnal penyesuaian yang dapat dilakukan atas kondisi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3

Jurnal Penyesuaian atas Beban Belanja untuk Diserahkan kepada Masyarakat Dalam Bentuk Uang

Laporan Pertanggungjawaban	Kewajiban Penyetoran ke Kas Negara	Kewenangan/Hak Akses atas Rekening	Jurnal Penyesuaian
Laporan pertanggungjawaban atas pencairan/penyaluran belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk uang belum diterima laporan pertanggungjawabannya.	Saldo tersebut wajib disetor ke Kas Negara (sebagai pengembalian belanja)	Satker mempunyai kewenangan/hak akses atas rekening tempat saldo tersebut berada.	D : Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran K : Beban Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat dalam Bentuk Uang
		Satker tidak mempunyai kewenangan/hak akses atas rekening tempat saldo tersebut berada	D : Piutang Lainnya K : Beban Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat dalam Bentuk Uang
	Saldo tersebut dapat lanjut digunakan oleh/dialurkan ke penerima manfaat pada tahun anggaran berikutnya	Satker mempunyai kewenangan/hak akses atas rekening tempat saldo tersebut berada	D : Dana yang Dibatasi Penggunaannya Beban Belanja K : Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat dalam Bentuk Uang
		Satker tidak mempunyai kewenangan/hak akses atas rekening tempat saldo tersebut berada	D : Belanja Dibayar di Muka K : Beban Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat dalam Bentuk Uang

Jurnal penyesuaian dilakukan melalui Modul GLP berdasarkan Memo Penyesuaian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung terkait.

Trouble Shooting Implementasi SAKTI dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Pendahuluan

Panduan Teknis ini disusun guna meningkatkan pemahaman pengguna SAKTI dalam proses penyusunan Laporan Keuangan. Pemahaman yang baik tentunya akan mempermudah penyusunan laporan keuangan dalam menemukan solusi atas permasalahan yang mungkin timbul.

Pembahasan Modul dalam Aplikasi SAKTI

Modul Persediaan

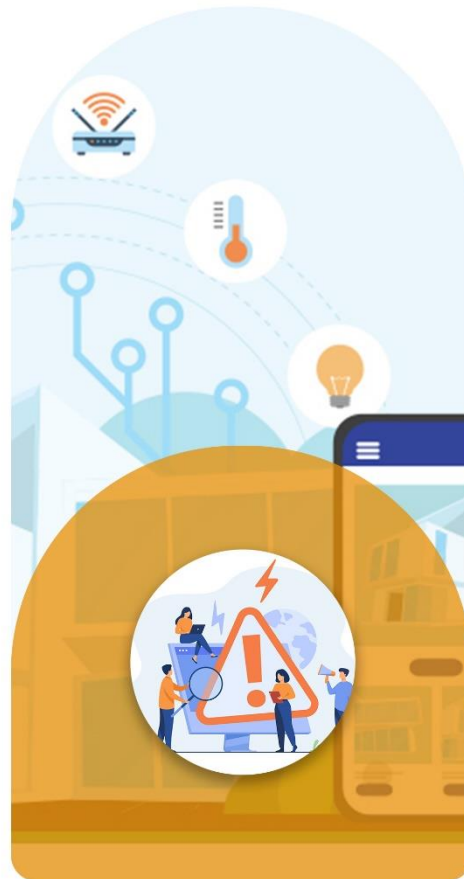
Modul ini merupakan bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian, dan pelaporan barang persediaan.

Modul Aset Tetap

Modul Aset Tetap adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) berupa Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud.

Modul Akuntansi dan Pelaporan (GLP)

Modul General Ledger dan Pelaporan (GLP) adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengintegrasian data jurnal dari semua modul SAKTI dalam rangka penyusunan laporan keuangan.



Pendahuluan

Menteri Keuangan meluncurkan Aplikasi SAKTI pada rangkaian peringatan Hari Bakti Perbendaharaan yang ke-19 oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb). SAKTI merupakan kelanjutan penerapan *Integrated Financial Management Integration System* (IFMIS). Penerapan SAKTI melengkapi implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) yang telah diluncurkan secara resmi sebelumnya oleh Presiden Joko Widodo pada 29 April 2015 sebagai modernisasi pengelolaan keuangan secara terintegrasi.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara sedangkan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen supplier, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, manajemen penerimaan negara, manajemen kas, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pengembangan SAKTI dilakukan secara bertahap dengan studi kelayakan, analisis kebutuhan, desain aplikasi dan pengembangan aplikasi, melalui 5 fase *piloting*. Penerapan SAKTI full module diperluas ke seluruh Kementerian Negara/Lembaga (K/L) pada akhir tahun 2021 untuk transaksi APBN Tahun Anggaran 2022.

Namun demikian, pada penerapan SAKTI full module di tahun 2022 masih ditemukan operator atau penyusun laporan keuangan yang belum sepenuhnya memahami proses bisnis baik pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Akuntansi dan Pelaporan. Pemahaman yang baik tentunya akan mempermudah penyusun laporan keuangan dalam menemukan solusi atas permasalahan yang mungkin timbul. Menindaklanjuti hal tersebut, panduan teknis kali ini akan membahas mengenai permasalahan yang sering timbul serta prosedur solusi penyelesaiannya untuk menghadapi penyusunan laporan keuangan tahun 2022.

Pembahasan Modul dalam Aplikasi SAKTI

Modul Persediaan

Modul Persediaan adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntasian, dan pelaporan barang persediaan. Sub Modul dalam Modul Persediaan antara lain perolehan yang berasal dari pembelian oleh PPK maupun cara perolehan lainnya, pemakaian barang, transfer antar satker maupun internal satker, hibah masuk atau keluar, penghapusan terhadap barang usang atau rusak, koreksi, penghapusan, opname fisik dan pelaporan.

Beberapa permasalahan yang timbul pada modul Persediaan akan diuraikan dalam penjelasan berikut ini:

1. Pada Neraca Satker terdapat saldo persediaan belum diregister.

Pada umumnya akun Persediaan yang belum diregister bersaldo disebabkan oleh kondisi seperti berikut ini:

- a. Terdapat Kuitansi/BAST (Berita Acara Serah Terima) yang belum dilakukan pendetilan di Modul Persediaan, yang penyelesaiannya sebagaimana berikut:
 - Lakukan pendetilan Kuitansi/BAST pada Modul Persediaan.
 - b. Terdapat Kuitansi/BAST yang tanggal Dokumennya berbeda periode dengan tanggal buku pendetilan Persediaan, yang penyelesaiannya sebagaimana berikut:
 - Pendetilan Kuitansi/BAST pada modul persediaan diharapkan dalam periode yang sama dengan tanggal dokumen Kuitansi/BAST.
 - c. Terdapat Kuitansi/BAST yang dibuat namun tidak jadi digunakan dan tidak dilakukan penghapusan Kuitansi/BAST, yang penyelesaiannya sebagaimana berikut:
 - Apabila Kuitansi/BAST tidak jadi digunakan maka dapat dilakukan penghapusan atas Kuitansi/BAST tersebut
2. Pada Neraca Percobaan muncul akun Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan. Akun Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan (491511) terbentuk ketika terdapat transaksi pada Modul Persediaan sebagai berikut:
 - a. Terdapat transaksi **Koreksi Jumlah** bertambah persediaan

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jenis Transaksi	Tgl. Pembukuan	No. Bukti	Layer	Jumlah	Harga
Data Kosong								

b. Terdapat transaksi Koreksi Nilai harga satuan lebih tinggi

The screenshot shows the 'Koreksi Nilai' form. The 'Harga Satuan (Rp)' field is circled in red and contains the value 300.000. The 'Selisih' field is also circled in red and contains the value 5.617. The 'Total Hrg (Rp)' field is 0. The 'Hrg Sebelum' field is 294.383.

The screenshot shows the 'Koreksi Jumlah' form. The 'Transaksi Persediaan' field is set to 'Keluar' and is circled in red. The 'Total Harga (Rp)' field is 0. The 'Saldo Barang' field is 0. The 'Saldo Detail' field is 0.

3. Bagaimana jika akun Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan (491511) di Neraca sangat besar dan dianggap tidak wajar?

- Cetak Buku Besar dengan parameter akun 491511 lakukan penelusuran atas transaksi yang tidak wajar
- Jika penyebabnya karena kesalahan administrasi lakukan koreksi jumlah berkurang dan/atau nilai berkurang, Jika diperlukan lakukan jurnal manual:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

4. Bagaimana agar di Satker tidak muncul akun Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan (491511) yang nilainya sangat besar sehingga dianggap tidak wajar?

- Saat melakukan **Transaksi Masuk** pastikan tidak terbalik antara Harga Satuan dan Jumlah barang
 - Saat melakukan **Transaksi Masuk** dibutuhkan kecermatan dalam pemilihan kode barang
5. Mengapa pada Neraca Percobaan muncul akun Beban Penyesuaian Nilai Persediaan (593311)? Akun Beban Penyesuaian Nilai Persediaan (593311) terbentuk ketika terdapat transaksi pada Modul Persediaan sebagai berikut:

a. Terdapat transaksi **Koreksi Jumlah** berkurang persediaan

b. Terdapat transaksi Koreksi Nilai harga satuan lebih rendah

The screenshot shows the 'Koreksi Nilai' form. The 'Harga Satuan (Rp)' field is circled in red and contains the value 200.000. The 'Selisih' field is also circled in red and contains the value -94.383. The 'Total Hrg (Rp)' field is 0. The 'Hrg Sebelum' field is 294.383.

6. Bagaimana jika akun Beban Penyesuaian Nilai Persediaan (593311) di Neraca Percobaan sangat besar dan dianggap tidak wajar?

- Cetak Buku Besar dengan parameter akun 593311 lakukan penelusuran atas transaksi yang tidak wajar
- Jika penyebabnya karena kesalahan administrasi lakukan koreksi jumlah bertambah dan/atau nilai bertambah, jika diperlukan lakukan jurnal manual:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

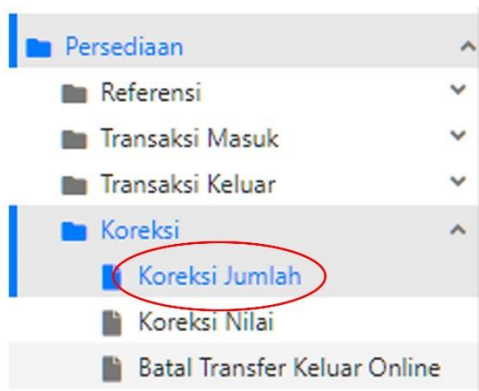
7. Bagaimana agar di Satker tidak muncul akun Beban Penyesuaian Nilai Persediaan (593311) yang nilainya sangat besar sehingga dianggap tidak wajar?

- Saat melakukan Transaksi Masuk pastikan jumlah barang yang direkam sudah sesuai dengan BAST/barang yang diterima
- Saat melakukan Transaksi Masuk pastikan harga satuan yang direkam sudah sesuai dengan BAST/barang yang diterima

8. Terdapat kesalahan ketika pendetailan BAST Persediaan.

Apabila kesalahan terjadi pada perekaman jumlah barang, contoh sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Koreksi Jumlah' form. At the top, there are fields for 'No Dokumen' and 'Tanggal Dokumen' (08/03/2022), and 'No Bukti*' and 'Tanggal Buku*' (08/03/2022). Below that, there are fields for 'Kode Persediaan' (1), 'Jumlah Barang', 'Harga Satuan* Rp', 'Total Harga', 'Hrg Sebelum', and 'Selisih'. The 'Keterangan' field contains 'Koreksi Jumlah Kurang'. At the bottom, there is a table with columns: Kode Barang, Nama Barang, Satuan, Jumlah, Harga Satuan, and Total Harga. The table contains one row: 1010301006000001, MAP PLASTIK, PAK, 20, 25.000, 500.000. The 'Jumlah' field (20) is circled in red.



a. Pada BAST barang seharusnya barang tersebut sebanyak 15 buah, tetapi pada saat pendetailan terekam sebanyak 20 buah dan perekaman telah disetujui oleh **Approval**, maka atas kesalahan tersebut dilakukan transaksi koreksi jumlah kurang:

- Masuk dengan user operator persediaan
- Menu Persediaan -> Koreksi -> Koreksi Jumlah
- Rekam **Koreksi Jumlah Kurang**, jumlah yang diinput adalah sebesar selisih atas perekaman sebelumnya dengan jumlah yang seharusnya, dalam contoh di atas barang lebih catat sebanyak 5 buah, maka jumlah yang diinput adalah sebesar 5 buah.

The screenshot shows the 'Koreksi Jumlah' form. At the top, there are fields for 'No Dokumen' and 'Tanggal Dokumen' (15/03/2022), and 'No Bukti' and 'Tanggal Buku' (15/03/2022). Below that, there are fields for 'Kode Persediaan' (1), 'Jumlah Barang' (5), 'Harga Satuan* Rp', 'Total Harga (Rp)', 'Saldo Barang', and 'Saldo Detail'. The 'Keterangan' field contains 'Koreksi Jumlah Kurang'. At the bottom, there are buttons for 'Simpan' and 'Keluar'.

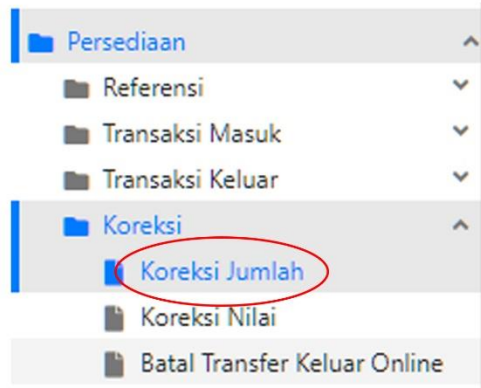
- Kemudian simpan, dan lakukan persetujuan koreksi oleh **Approval**
- Atas transaksi koreksi jumlah keluar akan membentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	593311	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA

The screenshot shows the 'Koreksi Jumlah' form. At the top, there are fields for 'No Dokumen' and 'Tanggal Dokumen' (08/03/2022), and 'No Bukti*' and 'Tanggal Buku*' (08/03/2022). Below that, there are fields for 'Kode Persediaan' (1), 'Jumlah Barang', 'Harga Satuan* Rp', 'Total Harga', 'Hrg Sebelum', and 'Selisih'. The 'Keterangan' field contains 'Koreksi Jumlah Kurang'. At the bottom, there is a table with columns: Kode Barang, Nama Barang, Satuan, Jumlah, Harga Satuan, and Total Harga. The table contains one row: 1010301006000001, MAP PLASTIK, PAK, 20, 25.000, 500.000. The 'Harga Satuan' field (25.000) is circled in red.

b. Pada BAST barang seharusnya barang tersebut sebanyak 30 buah, tetapi pada saat pendetailan terekam sebanyak 20 buah dan perekaman telah disetujui oleh **Approval**, maka atas kesalahan tersebut dilakukan transaksi koreksi jumlah masuk:

- Masuk dengan user operator persediaan
- Menu Persediaan -> Koreksi -> Koreksi Jumlah



- Rekam **Koreksi Jumlah Masuk**, jumlah yang diinput adalah sebesar selisih atas perekaman sebelumnya dengan jumlah yang seharusnya, dalam contoh di atas barang kurang catat sebanyak 10 buah, maka jumlah yang diinput adalah sebesar 10 buah

- Kemudian simpan, dan lakukan persetujuan koreksi oleh **Approval**
- Atas transaksi koreksi jumlah masuk akan membentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

- c. Apabila kesalahan terjadi pada perekaman harga satuan barang, contoh sebagai berikut:

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1010301006000001	MAP PLASTIK	PACK	15	30.000	450.000



- Pada BAST barang seharusnya barang tersebut sebanyak 15 buah dengan harga satuan Rp40.000,-, tetapi pada saat pendetailan terekam sebanyak 15 buah dengan harga satuan Rp30.000,- dan perekaman telah disetujui oleh *Approval*, maka atas kesalahan tersebut dilakukan transaksi koreksi nilai tambah:
- Masuk dengan user operator persediaan
 - Menu Persediaan -> Koreksi -> Koreksi Nilai

- Rekam **Koreksi Nilai Tambah**, nilai yang diinput adalah nilai/harga satuan yang seharusnya, dalam contoh di atas barang yang tercatat sebesar Rp30.000,- nilai yang seharusnya sebesar Rp40.000,-, maka nilai yang diinput adalah sebesar Rp40.000,-
- Kemudian simpan, dan lakukan persetujuan koreksi oleh **Approval**
- Atas transaksi koreksi jumlah keluar akan membentuk jurnal otomatis sebagai berikut:

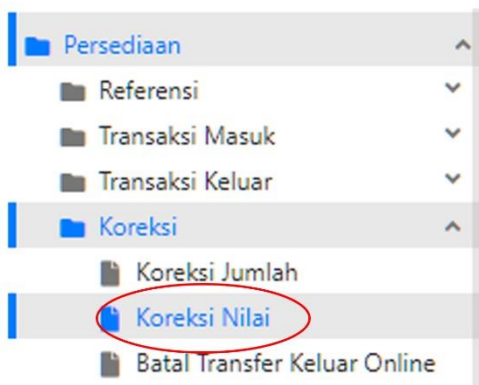
D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

- a. Pada BAST barang seharusnya barang tersebut sebanyak 15 buah dengan harga satuan Rp40.000,-, tetapi pada saat pendetailan terekam sebanyak 15 buah dengan harga satuan Rp50.000,- dan perekaman telah disetujui oleh **Approval**, maka atas kesalahan tersebut dilakukan transaksi koreksi nilai kurang:

No Dokumen: 119010199119395000KP202200008M
 Tanggal Dokumen*: 30/03/2022
 No Bukti*: 0003
 Tanggal Buku*: 30/03/2022

Kode Persediaan: 1
 Jumlah Barang: 15
 Harga Satuan* Rp: 0
 Total Harga: 0
 Hrg Sebelum: 0
 Selisih: 0

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1010301006000001	MAP PLASTIK	PACK	15	50.000	750.000



- Masuk dengan user operator persediaan
- Menu Persediaan -> Koreksi -> Koreksi Nilai
- Rekam Koreksi Nilai Kurang, nilai yang diinput adalah nilai/harga satuan yang seharusnya, dalam contoh di atas barang yang tercatat sebesar Rp50.000,- nilai yang seharusnya sebesar Rp40.000,-, maka nilai yang diinput adalah sebesar Rp40.000,-
- Kemudian simpan, dan lakukan persetujuan koreksi oleh **Approval**

No Dokumen: []
 Tanggal Dokumen: 30/03/2022
 No Bukti: 2
 Tanggal Buku: 30/03/2022

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Tgl. Dokumen	Tgl. Pembukuan	No. Bukti	Layar	Jumlah	Harga
1010301006000001	MAP PLASTIK	PACK	30-03-2022	30-03-2022	0003	1	15	50.000

Kode Persediaan: 1 01 03 01 006 000001 MAP PLASTIK
 Saldo Barang: 15
 Harga Satuan (Rp): 40.000
 Total Hrg (Rp): 600.000
 Hrg Sebelum: 50.000
 Selisih: -10.000

- Atas transaksi Koreksi Jumlah Keluar akan membentuk jurnal :

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	593311	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA

Modul Aset Tetap

Modul Aset Tetap adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk penatausahaan, pengakuntansian dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) berupa Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud. Ruang lingkup Modul Aset Tetap antara lain Transaksi BMN, Transaksi KDP, Transaksi Lainnya Penyusutan dan Pelaporan BMN.

Beberapa permasalahan yang timbul di lapangan pada Modul Aset Tetap akan diuraikan dalam penjelasan berikut ini.

1. Cara Reklas Aset ke Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Kesalahan pemilihan kode barang pada saat BAST dan sudah dibayar tidak dapat dilakukan perbaikan atau perubahan, sehingga satker tetap melakukan pendetailan pada kode barang yang salah untuk selanjutnya dilakukan reklasifikasi ke KDP.

Menu untuk melakukan reklasifikasi dari aset ke KDP belum ada (sampai dengan buku panduan teknis ini diterbitkan), sehingga diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. KDP Baru

1) Lakukan penghapusan pada aset tetap yang direklas keluar menggunakan menu Aset Tetap>>RUH>>Transaksi BMN>>Penghapusan>>Koreksi Pencatatan

2) Lakukan Perekaman KDP sebagai reklas masuk menggunakan menu Aset Tetap>>RUH>>Transaksi KDP>>Perolehan Lainnya

3) Lakukan Jurnal Manual pada Modul GLP.

• Nilai Satuan di ATAS kapitalisasi:

(D) 491429 (K) 391116 (untuk Aset Tetap) atau (K) 391118 (untuk ATB), dengan nilai sesuai jumlah yang direklas tersebut

• Nilai Satuan di BAWAH kapitalisasi :

(D) 491429 (K) 5xxxxx dengan nilai sesuai jumlah

yang direklas tersebut.

- Mohon perhatian, pada bagian akun 391116 dan 391118 tersebut sangat ditentukan oleh kode barang, sedangkan bagian akun 5xxxxx tergantung kode akun yang digunakan saat BAST (intinya tergantung jurnal yang terbentuk saat BAST). Jika BAST akun 53 membeli aset di bawah kapitalisasi, maka ketika BAST terbentuk jurnal akun 595xxx. Namun jika aset di bawah kapitalisasi diperoleh dengan akun belanja 52, maka jurnal yang terbentuk adalah akun 52xxxx sesuai akun belanjanya.

b. Pengembangan KDP

1) Lakukan penghapusan pada aset tetap yang direklas keluar menggunakan menu Aset Tetap>>RUH>>Transaksi BMN>>Penghapusan>>Koreksi Pencatatan

2) Lakukan Perekaman KDP sebagai reklas masuk menggunakan menu Aset Tetap>>RUH>>Transaksi KDP>>Koreksi Perubahan Nilai Bertambah

2. Pada Neraca Satker terdapat saldo Aset Tetap yang Belum Diregister.

Pada umumnya akun Aset Tetap yang Belum Diregister bersaldo disebabkan oleh kondisi seperti berikut ini:

a. Terdapat Kuitansi/BAST yang belum dilakukan pendetilan di Modul Aset Tetap, yang penyelesaiannya sebagaimana berikut:

• Lakukan pendetailan Kuitansi/BAST pada Modul Aset Tetap

b. Terdapat Kuitansi/BAST yang tanggal Dokumennya berbeda periode dengan tanggal buku pendetilan Aset Tetap, yang penyelesaiannya sebagaimana berikut:

• Pendetailan Kuitansi/BAST pada Modul Aset Tetap diharapkan dalam periode yang sama dengan tanggal dokumen Kuitansi/BAST

c. Terdapat Kuitansi/BAST yang dibuat namun

namun tidak jadi digunakan dan tidak dilakukan penghapusan Kuitansi/BAST, yang penyelesaiannya sebagaimana berikut:

- Apabila Kuitansi/BAST tidak jadi digunakan maka dapat dilakukan penghapusan atas Kuitansi/BAST tersebut di Modul Komitmen

3. Pada Neraca Percobaan terdapat saldo akun Beban Aset Ekstrakomtabel

Akun Beban Ekstrakomtabel tidak akan muncul jika dari sisi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan memperhatikan batasan kapitalisasi BMN, pada umumnya akun beban aset ekstrakomtabel terbentuk karena hal-hal sebagai berikut:

- Membuat BAST yang menghasilkan Aset Tetap namun nilainya tidak memenuhi syarat Kapitalisasi BMN;
- Membuat SPP atas kuitansi yang menghasilkan Aset Tetap yang nilainya tidak memenuhi syarat Kapitalisasi BMN;
- BAST Aset tetap dibawah nilai kapitalisasi tetapi menggunakan akun Belanja Modal (53xxxx) Atas permasalahan di atas dilakukan:
 - Lakukan koreksi SPM dari akun 53xxxx menjadi akun 52xxxx sepanjang masih mungkin dilakukan;
 - Jika tidak memungkinkan lakukan jurnal manual akrual dengan terlebih dahulu koordinasi dengan tingkat Eselon I untuk mendapat persetujuan:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	52xxxx	Beban Barang	xxx	LO
K	595xxx	Beban Ekstra	xxx	LO

Modul Akuntansi dan Pelaporan (Modul GLP)

Modul *General Ledger* dan Pelaporan (GLP) adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengintegrasian data jurnal dari semua modul SAKTI dalam rangka penyusunan laporan keuangan. Ruang lingkup *General Ledger* dan Pelaporan (GLP) antara lain jurnal, validasi dan *posting*, pelaporan dan tutup periode.

Beberapa isu mengenai Modul GLP diuraikan dalam penjelasan berikut ini.

1. Ketidaksesuaian penggunaan akun dan kode barang

Hal ini terjadi ketika transaksi pembelian persediaan atau aset tetap/aset lainnya dilakukan menggunakan akun yang tidak seharusnya, yaitu selain akun belanja modal dan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan atau juga sebaliknya. Untuk menindaklanjuti hal tersebut, satker perlu menelusuri penyebab permasalahannya.

Ada beberapa kondisi terkait ketidaksesuaian akun antara lain:

- a. Pembelian persediaan tidak menggunakan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan (salah penggunaan akun belanja).

Contoh kasusnya adalah ketika satker menggunakan akun belanja barang non persediaan (521xxx) untuk pembelian persediaan. Seharusnya, satker menggunakan akun belanja barang persediaan (5218xx).

Rangkaian jurnal dalam proses tersebut antara lain:

1) Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

Jurnal otomatis yang terbentuk pada waktu SPP/SPM terbit di Modul Pembayaran adalah sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	521xxx	Beban Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA

2) Pendetilan persediaan di Modul Persediaan

Karena pada saat mencatat BAST satker tidak memilih kode barang maka satker mendetilkkan persediaan tersebut melalui menu perolehannya lainnya. Atas proses tersebut, jurnal yang terbentuk adalah:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	NERACA

3) Penerbitan SPP/SPM di Modul Pembayaran

Jurnal otomatis yang terbentuk pada waktu SPP/SPM terbit di Modul Pembayaran adalah sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA

4) Pencatatan SP2D di Modul Pembayaran

Jurnal otomatis yang terbentuk ketika SP2D dicatat dan terbit pada Modul Pembayaran adalah sebagai berikut:

Buku Besar Akrua

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Buku Besar Kas

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	521xxx	Belanja Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	LRA
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	LPE

5) Mekanisme ralat akun pada dokumen pelaksanaan anggaran dengan memedomani Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014

Jurnal otomatis yang terbentuk ketika dokumen ralat akun diinput di SAKTI adalah sebagai berikut:

Buku Besar Kas

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	521xxx	Belanja Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	LRA

Buku Besar Kas

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	5218xx	Belanja Barang yang Menghasilkan Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

6) Jurnal manual yang dilakukan satker untuk mengoreksi beban

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO
K	521xxx	Beban Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	LO

b. Satker memilih kode barang persediaan pada Modul Komitmen untuk belanja yang tidak menghasilkan barang (**salah pemilihan kode barang**)

Dalam kejadian ini, satker memilih dan mencatat kode barang ketika merekam BAST pada Modul Komitmen. Misalnya, satker mencatat kode 1xxxxxxx (Persediaan) untuk pembayaran langganan koran.

Atas proses tersebut, kronologis jurnal yang terbentuk adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

Jurnal otomatis yang terbentuk pada waktu SPP/SPM terbit di Modul Pembayaran adalah sebagai berikut

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA *)
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA

*) Seharusnya muncul kode akun 521xxx (beban barang dan jasa non persediaan) namun karena kesalahan satker memilih kode barang maka muncul 117911 (Persediaan yang Belum Diregister)

2) Pendetilan persediaan di Modul Persediaan

Karena pencatatan BAST memilih kode barang untuk belanja non barang, satker tetap harus melakukan pendetilan persediaan di Modul Persediaan. Atas proses tersebut, jurnal yang terbentuk adalah:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA

3) Koreksi Jumlah – Keluar di Modul Persediaan

Satker melakukan koreksi jumlah kurang untuk mengoreksi/menghilangkan persediaan yang muncul ketika pendetilan karena kesalahan pencatatan BAST tersebut di atas. Satker perlu memastikan koreksi tersebut dilakukan pada layer yang benar.

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA

4) Penerbitan SPP/SPM di Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA

5) Pencatatan SP2D di Modul Pembayaran

Buku Besar Akrual

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Buku Besar Kas

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	521xxx	Belanja Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

6) Jurnal manual pada Modul GLP yang dilakukan satker untuk mengoreksi beban

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO
K	521xxx	Beban Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	LO

c. Pembelian aset tetap/aset lainnya tidak menggunakan akun belanja modal (53xxxx)

Contoh kasusnya adalah ketika satker menggunakan akun belanja barang non persediaan (521xxx) untuk pembelian persediaan. Seharusnya, satker menggunakan akun belanja modal (53xxxx).

Rangkaian jurnal dalam proses tersebut antara lain:

1) Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA *)
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA

2) Pendetilan persediaan di Modul Persediaan

Pada saat mencatat BAST, satker tidak memilih kode barang sehingga Satker mendetilkkan persediaan tersebut melalui menu perolehannya lainnya. Atas proses tersebut, jurnal yang terbentuk adalah:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	NERACA *)
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA

3) Penerbitan SPP/SPM di Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	NERACA
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA

4) Pencatatan SP2D di Modul Pembayaran

Buku Besar Akrua

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	NERACA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Buku Besar Kas

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	521xxx	Belanja Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	NERACA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	NERACA

1. Mekanisme ralat akun pada dokumen pelaksanaan anggaran dengan memedomani Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014

Buku Besar Akrua

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	521xxx	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LRA

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	53xxxx	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

2. Jurnal manual yang dilakukan satker untuk mengoreksi beban

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO
K	521xxx	Beban Barang dan Jasa Non Persediaan	xxx	LO

4. Muncul Akun Null pada Neraca Percobaan Satuan Kerja

Permasalahan ini terdeteksi pada saat monitoring penyusunan LKKL Triwulan III Tahun 2022.

a. Terdapat akun pendapatan (425xxx) dengan uraian *NULL* di sisi kredit pada buku besar kas dan buku besar akrual.

Hal ini terjadi karena terdapat setoran pendapatan (akun 425xxx) menggunakan akun yang tidak seharusnya (misalnya akun BUN), atas hal ini satker dapat melakukan perbaikan dengan cara mengajukan ralat dokumen setoran/penerimaan dengan berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada SPAN.

b. Terdapat akun pendapatan (425xxx) dengan uraian *NULL* di sisi debit pada buku besar kas dan buku besar akrual.

Hal ini terjadi karena terdapat kesalahan pemilihan akun ketika melakukan jurnal melalui Modul GLP, atas hal ini satker dapat melakukan jurnal melalui Modul GLP untuk mengeliminasi akun *NULL* dan memunculkan akun yang seharusnya.

c. Terdapat akun belanja modal (53xxxx) dengan uraian *NULL* di sisi kredit pada buku besar akrual.

Hal ini terjadi karena terdapat transaksi pengembalian belanja modal yang belum diikuti jurnal melalui Modul GLP, atas hal ini satker dapat melakukan perbaikan dengan cara :

- Satker merekam transaksi koreksi nilai pada Modul Aset Tetap akibat adanya pengembalian belanja modal, sehingga terbentuk jurnal otomatis:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	39111x	Koreksi Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	13xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	NERACA
D	137xxx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi	xxx	NERACA
K	39111x	Koreksi Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

- Satker melakukan jurnal melalui Modul GLP :

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	53xxxx	Akun 53xxxx (sesuai Akun Belanjanya)	xxx	NERACA
K	39111x	Koreksi Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

d. Terdapat akun belanja barang yang menghasilkan persediaan (5218xx, 523xxx, 525xxx) dengan uraian *NULL* di sisi kredit pada buku besar akrual.

Hal ini terjadi karena terdapat transaksi pengembalian belanja barang yang menghasilkan persediaan TAB belum diikuti jurnal melalui Modul GLP, atas hal ini satker dapat melakukan perbaikan dengan cara:

- Satker merekam transaksi koreksi nilai pada Modul Persediaan akibat adanya pengembalian belanja modal, sehingga terbentuk jurnal:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA

- Satker melakukan jurnal melalui Modul GLP :

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	5218xx, 523xxx, 525xxx	(Sesuai Akun Belanjanya)	xxx	-
K	313111	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

e. Terdapat akun belanja barang yang menghasilkan persediaan (5218xx, 523xxx, 525xxx) dengan uraian *NULL* di sisi debit pada buku besar akrual.

Hal ini antara lain disebabkan oleh:

- Terdapat pencatatan belanja barang yang menghasilkan persediaan pada Modul Komitmen namun satker memilih BAST barang ekstrakomptabel, atas hal ini satker dapat melakukan perbaikan dengan cara:

- 1) Pendetailan pada Modul Aset Tetap harus mengikuti pilihan BAST-nya (barang ekstrakomptabel).
- 2) Jika barang yang dihasilkan seharusnya persediaan, lakukan transaksi reklasifikasi dari barang ekstrakomptabel ke persediaan, sehingga otomatis terbentuk jurnal reklasifikasi masuk persediaan:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA
K	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	LPE

Form Reklas Masuk dari Persediaan

No SPPA: A1522 1 Tahun Anggaran: 2022

PERIODE: Periode normal Periode 13 Periode 14

RINCIAN PEROLEHAN

Tgl. Perolehan: 10/03/2022
Tgl. Pembukuan: 30/03/2022
Tgl. Awal Pemakaian: 10/03/2022

BARANG PERSEDAIAAN

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Barang	Modul Asal	Tgl Buku
1010301001000002	Pepsi 28	Pcs	30.000	1	PER	30-03-2022
						Total Nilai
						30.000

RINCIAN ASSET

Kode barang: [input]
No. Aset Akhir: [input]
Jumlah Item: [input]

RINCIAN KAPITALISASI

Kuantitas: [input]
Nilai Satuan: [input]
Nilai Total: [input]

sakti | Build 15 November 2022 23:00:34 GMT+7

3) Atas kondisi nomor 2, satker melakukan jurnal pada Modul GLP :

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	39111x	Koreksi Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	5218xx, 523xxx, 525xxx	(Sesuai Akun Belanja)	xxx	-

4) Jika barang yang dihasilkan sudah benar (merupakan barang ekstrakomptabel) dan telah dilakukan pencatatan, lakukan jurnal pada Modul GLP.

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	52125x atau 52516x	Beban Barang Ekstrakomptabel	xxx	LO
K	5218xx, 523xxx, 525xxx	(Sesuai Akun Belanja)	xxx	-

5) Jika riil barang yang dihasilkan adalah barang ekstrakomptabel sebagaimana poin 4, satker melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau penganggaran dari akun belanja yang menghasilkan persediaan menjadi akun belanja ekstrakomptabel, sesuai Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014.

f. Terdapat akun belanja modal (53xxxx) dengan uraian NULL di sisi debit pada buku besar akrual. Hal ini terjadi karena terdapat realisasi belanja modal (53xxxx) namun satker tidak merekam BAST pada Modul Komitmen. Satker langsung merekam SPP dengan akun 53xxxx tanpa BAST, atas hal ini satker dapat melakukan perbaikan dengan cara:

1) Dalam hal realisasi belanja modal tersebut riil menghasilkan aset tetap/aset lainnya, satker merekam aset tetap/aset lainnya pada Modul Aset Tetap melalui menu perolehan lainnya, sehingga terbentuk jurnal:

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	13xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	NERACA
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO

Perolehan Lainnya

No SPPA: A1722 1 Tahun Anggaran: 2022

PERIODE: Periode normal Periode 13 Periode 14

RINCIAN ASSET

Kode barang: [input]
No. Aset Akhir: [input]
Jumlah Item: [input]
Tgl. Urut pendaftaran: Awal [input] Akhir [input]
Tgl. Pembukuan: [input]
Tgl. Awal Pemakaian: [input]

RINCIAN PEROLEHAN

Tgl. Perolehan: [input]
Dasar harga: Perolehan Taksiran

RINCIAN KAPITALISASI

Kuantitas: [input]
Nilai Per Satuan: [input]
Total Nilai: [input]

RINCIAN LAIN ASSET

Asal perolehan: [input]
No Bukti perolehan: [input]
Merk/Type: [input]
Keterangan: [input]

KONDISI

Baik Rusak Ringan Rusak Berat

PENYUSUTAN

Metode: [input]
Masa Manfaat: [input] Tahun

sakti | Build 15 November 2022 23:00:34 GMT+7

2) Satker agar melakukan jurnal melalui Modul GLP :

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	491429	Pendapatan Perolehan Lainnya	xxx	LO
K	53xxxx	Belanja Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	-

2. Terdapat realisasi belanja barang yang menghasilkan persediaan, namun satker tidak merekam BAST pada Modul Komitmen. Satker langsung merekam SPP dengan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan tanpa BAST, atas hal ini satker dapat melakukan perbaikan dengan cara:

a) Dalam hal realisasi belanja barang yang menghasilkan persediaan tersebut secara riil menghasilkan persediaan, satker merekam persediaan pada Modul Persediaan melalui menu perolehan lainnya, sehingga terbentuk jurnal :

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	117xxx	Persediaan	xxx	NERACA
K	491429	Pendapatan Perolehan Lainnya	xxx	LO

b) Satker melakukan jurnal melalui Modul GLP :

D/K	Kode Akun	Uraian	Rupiah	Keterangan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO
K	5218xx, 523xxx, 525xxx	(Sesuai Akun Belanja)	xxx	-

Simpulan

Penulis berharap agar tulisan ini dapat menjadi panduan bagi penyusun laporan keuangan baik di tingkat satker hingga di tingkat Kementerian/Lembaga (K/L) dalam memahami proses bisnis implementasi SAKTI khususnya terkait dengan troubleshooting SAKTI. Tulisan ini disusun ketika pengembangan dan implementasi Aplikasi SAKTI sedang dilakukan dan kemungkinan adanya penyempurnaan/updating SAKTI di masing-masing modul.

Referensi

- Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 19 tentang Akuntansi Bantuan Sosial Berbasis Akrua, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-38/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Modul Komitmen SAKTI
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-39/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Modul Bendahara SAKTI
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Modul Pembayaran SAKTI
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Modul Persediaan SAKTI
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Modul Aset SAKTI
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Modul Akuntansi dan Pelaporan SAKTI
- Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar
- Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 21 tahun 2017, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan No. S-4239/PB.6/2016 perihal Perlakuan Akuntansi terkait Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah
- Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan nomor S-1984/PB.6/2017 tanggal 21 Februari 2017 hal pemutakhiran akun 526 (Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah) dan akun 57 (Belanja Bantuan Sosial)
- Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan nomor S-40/PB.6/2022 tentang Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Triwulan III Tahun 2022