



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1452, 2022

KEMENKEU. SAI. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 232/PMK.05/2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (2) huruf o Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. bahwa untuk efisiensi pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi agar sejalan dengan perubahan proses bisnis penyusunan laporan keuangan dan dukungan teknologi informasi, perlu menetapkan pedoman pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta selaras dengan program simplifikasi regulasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021

Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 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/lembaga.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
4. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah dan/atau desa atau yang menugaskan.
6. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
7. Urusan Bersama Pusat dan Daerah yang selanjutnya disebut Urusan Bersama adalah urusan pemerintahan di luar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya pemerintah pusat, yang diselenggarakan bersama oleh pemerintahan pusat, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
8. Dana Urusan Bersama adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan dengan mempertimbangkan

- kemampuan keuangan, indeks fiskal, dan kemiskinan daerah, serta indikator teknis.
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 pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
 11. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang disusun oleh pemerintah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
 12. 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 satu periode.
 13. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
 14. 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 satu periode pelaporan.
 15. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
 16. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
 17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah, yaitu aset, utang, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 18. 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,

- Neraca, LAK, LO, LPE, dan LPSAL dalam rangka pengungkapan yang memadai.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat adalah Laporan Keuangan yang disusun oleh pemerintah pusat yang merupakan konsolidasian Laporan Keuangan kementerian/lembaga dan Laporan Keuangan bendahara umum negara.
 20. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
 21. Laporan Kinerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat LKjKL adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada kementerian/lembaga.
 22. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
 23. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
 24. Sistem Aplikasi Terintegrasi adalah sistem aplikasi yang mengintegrasikan seluruh proses terkait dengan pengelolaan APBN, dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan pada bendahara umum negara dan kementerian/lembaga.
 25. Sistem SAKTI 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.
 26. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu pemerintahan.
 27. Lembaga adalah organisasi nonkementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
 28. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah.

29. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
30. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
31. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
32. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga pemerintah nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran/penggunaan barang.
33. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau istilah lain yang dipersamakan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
34. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
35. UAKPA Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker Dekonsentrasi.
36. UAKPA Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker Tugas Pembantuan.
37. UAKPA Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker Urusan Bersama.
38. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
39. UAPPA-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
40. UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan

- penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
41. UAPPA-W Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama di wilayah kerjanya.
 42. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi pada unit eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
 43. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
 44. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
 45. UAKPB Dekonsentrasi adalah Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Dekonsentrasi.
 46. UAKPB Tugas Pembantuan adalah Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Tugas Pembantuan.
 47. UAKPB Urusan Bersama adalah Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN yang berasal dari alokasi Dana Urusan Bersama.
 48. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit akuntansi pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB yang berada dalam wilayah kerjanya.
 49. UAPPB-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.

50. UAPPB-W 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.
51. UAPPB-W Urusan Bersama adalah unit akuntansi yang berada di pemerintah daerah yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Urusan Bersama di wilayah kerjanya.
52. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit akuntansi pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
53. Unit Akuntansi dan Pelaporan Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian/Lembaga (Pengguna Barang) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-E1 yang berada di bawahnya.
54. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
55. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Laporan Keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
56. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari bendahara umum negara untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa bendahara umum negara.
57. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Pasal 2

- (1) SAI merupakan bagian dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh setiap Kementerian/Lembaga.

- (3) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan secara berjenjang mulai tingkat Satker sampai tingkat Kementerian/Lembaga.
- (4) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - b. akuntansi dan pelaporan BMN.

Pasal 3

- (1) SAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memroses data transaksi keuangan dan transaksi barang.
- (2) Pemrosesan data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Terintegrasi untuk menghasilkan Laporan Keuangan dan laporan barang pada Kementerian/Lembaga.
- (3) Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai pelaksanaan sistem SAKTI.

BAB II

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, Kementerian/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:
 - a. UAKPA;
 - b. UAPPA-W;
 - c. UAPPA-E1; dan/atau
 - d. UAPA.
- (2) UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk Satker yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- (3) Pembentukan UAPPA-W dan UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam hal Kementerian/Lembaga mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, Dana Tugas Pembantuan, dan Dana Urusan Bersama, dibentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan.

- (5) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan/atau
 - b. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
- (6) Dengan mempertimbangkan keterbatasan jumlah Satker, Kementerian/Lembaga dapat menetapkan 1 (satu) UAPPA-W untuk seluruh jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.

Bagian Kedua
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada UAKPA

Pasal 5

- (1) Satker selaku UAKPA memroses transaksi keuangan dan barang untuk menghasilkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA.
- (2) Laporan Keuangan tingkat UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (3) UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPPN berupa Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (4) UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPPA-W berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (5) Dalam hal tidak dibentuk UAPPA-W, UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPPA-E1 berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (6) Dalam hal tidak dibentuk UAPPA-W dan UAPPA-E1, UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPA berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (7) Untuk CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e disampaikan pada semester I dan tahunan.
- (8) UAKPA yang tidak menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 6

- (1) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama merupakan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
- (2) Penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama adalah kepala SKPD.
- (3) UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama memroses transaksi keuangan dan/atau barang untuk menghasilkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
- (4) Laporan Keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. Neraca;
 - c. LO;
 - d. LPE; dan
 - e. CaLK.
- (5) UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN berupa Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (6) UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (7) Untuk CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e disampaikan pada Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (8) UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang tidak menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada UAPPA-W

Pasal 7

- (1) Kantor wilayah atau Satker yang ditunjuk selaku UAPPA-W menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan Laporan Keuangan tingkat UAKPA di wilayah kerjanya.
- (2) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (3) UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (4) UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPPA-E1 berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (5) Dalam hal tidak dibentuk UAPPA-E1, UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPA berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (6) Untuk CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e disampaikan pada Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (7) Dalam hal UAPPA-W tidak menyampaikan Laporan Keuangan kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W.

Pasal 8

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama di tingkat wilayah, gubernur selaku wakil pemerintah pusat atau pejabat yang berwenang pada Kementerian/Lembaga dapat membentuk UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama pada setiap SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b.

- (2) Penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala SKPD pada pemerintah provinsi.
- (3) Penanggung jawab UAPPA-W Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala SKPD.
- (4) Penanggung jawab UAPPA-W Urusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala SKPD/pejabat yang ditunjuk.
- (5) UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama berdasarkan Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama di wilayah kerjanya.
- (6) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (7) UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berupa Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (8) UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (9) Untuk CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e disampaikan pada Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (10) Dalam hal UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama tidak menyampaikan Laporan Keuangan kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengusulkan kepada KPPN untuk mengenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.

Bagian Keempat
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada UAPPA-E1

Pasal 9

- (1) UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan data Laporan Keuangan seluruh UAKPA di wilayah kerjanya dan informasi Laporan Keuangan yang disampaikan oleh unit akuntansi di wilayah kerjanya.
- (2) Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (3) UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPA berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.
- (4) Untuk CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e disampaikan pada Laporan Keuangan semester I dan tahunan.

Bagian Kelima
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada UAPA

Pasal 10

- (1) UAPA menyusun Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga berdasarkan data Laporan Keuangan seluruh UAKPA di wilayah kerjanya dan informasi Laporan Keuangan yang disampaikan oleh unit akuntansi di wilayah kerjanya.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LO;
 - c. LPE;
 - d. Neraca; dan/atau
 - e. CaLK.
- (3) UAPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa Laporan Keuangan triwulan I, semester I, triwulan III, dan tahunan.

- (5) UAPA menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan keuangan.
- (6) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Laporan Keuangan tahunan.
- (7) Untuk CaLK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e disampaikan pada Laporan Keuangan semester I dan tahunan.
- (8) Penyampaian Laporan Keuangan semester I dan tahunan dilakukan bersamaan dengan penyampaian LKjKL semester I dan tahunan.
- (9) Dalam hal diperlukan, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menyampaikan informasi lebih lanjut mengenai periode penyampaian Laporan Keuangan, komponen/jenis Laporan Keuangan yang disampaikan, dokumen-dokumen yang menjadi lampiran Laporan Keuangan, dan tambahan pengungkapan dalam CaLK.

Bagian Keenam
Unit Akuntansi Konsolidasi

Pasal 11

- (1) Dalam kondisi tertentu, Kementerian/Lembaga dapat membentuk unit akuntansi konsolidasi.
- (2) Penanggung jawab unit akuntansi konsolidasi adalah pejabat eselon II yang memiliki tugas dan fungsi penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA.
- (3) Unit akuntansi konsolidasi memroses transaksi yang memenuhi kriteria:
 - a. diamanatkan dalam kebijakan akuntansi;
 - b. eliminasi transaksi resiprokal dalam lingkup satu Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - c. koreksi audit dari BPK.
- (4) Koreksi audit dari BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan:
 - a. koreksi yang tidak secara spesifik menyebutkan agar koreksi tersebut dilakukan pada UAKPA tertentu; dan/atau
 - b. koreksi yang penyampaiannya mendekati batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sehingga pencatatan pada masing-masing UAKPA tidak dimungkinkan lagi.
- (5) Unit akuntansi konsolidasi membuat penjelasan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. jenis dan kronologi transaksi;
 - b. UAKPA yang terlibat dalam transaksi tersebut;

- c. komponen/jenis Laporan Keuangan yang terdampak; dan
 - d. nilai transaksi.
- (6) Unit akuntansi konsolidasi menyampaikan penjelasan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada UAPA sebagai bahan pengungkapan dalam CaLK.

Bagian Ketujuh
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada
Badan Layanan Umum

Pasal 12

- (1) Satker yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU wajib menyusun Laporan Keuangan.
- (2) Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh UAKPA dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. LRA;
 - b. LPSAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan/atau
 - g. CaLK.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan:
- a. dalam rangka pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga; dan
 - b. sebagai lampiran Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
- (5) Laporan Keuangan BLU yang digunakan sebagai lampiran Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan Laporan Keuangan BLU bentuk ringkas.
- (6) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan konsolidasian Kementerian/Lembaga, Satker BLU memberikan informasi transaksi antar entitas yang perlu dilakukan eliminasi.
- (7) Satker yang menyelenggarakan pola pengelolaan keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum berupa Laporan Keuangan semester I dan tahunan.

- (8) Ketentuan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BLU dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan BLU.

BAB III AKUNTANSI DAN PELAPORAN BMN

Bagian Kesatu Akuntansi dan Pelaporan BMN

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, Kementerian/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan BMN yang terdiri atas.
 - a. UAKPB;
 - b. UAPPB-W;
 - c. UAPPB-E1; dan/atau
 - d. UAPB.
- (2) Pembentukan UAPPB-W dan UAPPB-E1 dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal Kementerian/Lembaga mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, Dana Tugas Pembantuan, dan Dana Urusan Bersama, dibentuk unit akuntansi dan pelaporan BMN.
- (4) Unit akuntansi dan pelaporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan/atau
 - b. UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
- (5) Dengan mempertimbangkan keterbatasan jumlah Satker, Kementerian/Lembaga dapat menetapkan 1 (satu) UAPPB-W untuk seluruh jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.

Bagian Kedua Akuntansi dan Pelaporan BMN pada UAKPB

Pasal 14

- (1) UAKPB memroses transaksi BMN dalam rangka penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) dan Laporan Keuangan tingkat UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (2) LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA.

- (3) UAKPB menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UAPPB-W dan KPKNL berupa LBKP semesteran dan tahunan.
- (4) Dalam hal tidak dibentuk UAPPB-W, UAKPB menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UAPPB-E1 berupa LBKP semesteran dan tahunan.
- (5) Dalam hal tidak dibentuk UAPPB-W dan UAPPB-E1, UAKPB menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UAPB berupa LBKP semesteran dan tahunan.
- (6) Penyampaian LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) disertai dengan catatan atas Laporan BMN.
- (7) Penyusunan dan penyampaian LBKP berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

Pasal 15

- (1) UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama memroses transaksi BMN dalam rangka penyusunan LBKP Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan Laporan Keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (2) LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
- (3) UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama, UAPPB-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama, dan KPKNL berupa LBKP semesteran dan tahunan.
- (4) Penyampaian LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan catatan atas Laporan BMN.
- (5) Penyusunan dan penyampaian LBKP berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

Bagian Ketiga Akuntansi dan Pelaporan BMN pada UAPPB-W

Pasal 16

- (1) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) berdasarkan LBKP di wilayah kerjanya.

- (2) LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W.
- (3) UAPPB-W menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UAPPB-E1 dan kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara berupa LBP-W semesteran dan tahunan.
- (4) Dalam hal tidak dibentuk UAPPB-E1, UAPPB-W menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPB berupa LBP-W semesteran dan tahunan.
- (5) Penyampaian LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan catatan atas Laporan BMN.
- (6) Penyusunan dan penyampaian LBP-W berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

Pasal 17

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan Laporan BMN Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama di tingkat wilayah, gubernur/kepala daerah dapat membentuk UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama pada setiap SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b.
- (2) Penanggung jawab UAPPB-W Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala SKPD pada pemerintah provinsi.
- (3) Penanggung jawab UAPPB-W Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala SKPD.
- (4) Penanggung jawab UAPPB-W Urusan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala SKPD/pejabat yang ditunjuk.
- (5) UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyusun LBP-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama berdasarkan LBKP Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama di wilayah kerjanya.
- (6) LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
- (7) UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada UAPPB-E1 dan kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara berupa LBP-W semesteran dan tahunan.

- (8) Penyampaian LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai dengan catatan atas Laporan BMN.
- (9) Penyusunan dan penyampaian LBP-W berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

Bagian Keempat
Akuntansi dan Pelaporan BMN pada UAPPB-E1

Pasal 18

- (1) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) berdasarkan data LBKP seluruh UAKPB di bawahnya.
- (2) LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPPB-E1.
- (3) UAPPB-E1 menyampaikan LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UAPB berupa LBP-E1 semesteran dan tahunan.
- (4) Penyampaian LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan catatan atas Laporan BMN.
- (5) Penyusunan dan penyampaian LBP-E1 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

Bagian Kelima
Akuntansi dan Pelaporan BMN pada UAPB

Pasal 19

- (1) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) berdasarkan LBP-E1 di bawahnya.
- (2) LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA.
- (3) UAPB menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara berupa LBP semesteran dan tahunan.
- (4) Penyampaian LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan catatan atas Laporan BMN.
- (5) Penyusunan dan penyampaian LBP berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN.

BAB IV
REKONSILIASI

Pasal 20

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan data dalam penyusunan Laporan Keuangan, UAKPA melakukan rekonsiliasi.

- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

BAB V
MONITORING DAN TINDAK LANJUT KUALITAS DATA
SERTA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan Laporan Keuangan, Kementerian/Lembaga melakukan monitoring dan tindak lanjut kualitas data serta telaah Laporan Keuangan.
- (2) Monitoring kualitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan dan/atau unit akuntansi dan pelaporan BMN secara periodik.
- (3) Dalam hal masih terdapat kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UAKPA dan/atau UAKPB melakukan tindak lanjut atas kualitas data Laporan Keuangan.
- (4) Dalam hal sampai dengan periode tertentu masih terdapat kualitas data Laporan Keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan sehingga mempengaruhi penyampaian Laporan Keuangan, KPPN dapat menolak Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Satker.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kualitas data Laporan Keuangan, monitoring dan tindak lanjut, dan periode monitoring dan tindak lanjut kualitas data Laporan Keuangan, dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

Pasal 22

- (1) Telaah Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilakukan oleh penyusun Laporan Keuangan pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan/atau UAPA secara berjenjang.
- (2) Telaah Laporan Keuangan oleh penyusun Laporan Keuangan dilakukan sebelum Laporan Keuangan disampaikan kepada unit akuntansi yang secara organisatoris membawahi penyusun Laporan Keuangan, Menteri Keuangan, dan/atau BPK.
- (3) Telaah Laporan Keuangan yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dituangkan dalam kertas kerja telaah Laporan Keuangan.

- (4) Pelaksanaan telaah Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) berpedoman pada modul Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Dalam rangka memberikan keyakinan memadai bahwa pelaporan keuangan dilaksanakan dengan pengendalian intern yang memadai, setiap Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan menerapkan PIPK.
- (2) Dalam rangka menjaga efektivitas penerapan PIPK, dilakukan penilaian PIPK oleh tim penilai pada Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.
- (3) Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas kepada pimpinan Kementerian/Lembaga, dilakukan reviu efektivitas penerapan PIPK oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (4) Penerapan, penilaian, dan reviu PIPK dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman penerapan, penilaian, dan reviu PIPK pemerintah pusat.

BAB VII

REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN

Pasal 24

- (1) Dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Keuangan, perlu dilakukan reviu atas Laporan Keuangan.
- (2) Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (3) Hasil reviu atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam pernyataan telah direviu.
- (4) Reviu atas Laporan Keuangan dilaksanakan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai reviu atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

BAB VIII PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 25

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan kepala Satker/pejabat lain yang ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran membuat pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga disusun oleh penanggung jawab UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (3) Dalam hal Menteri/Pimpinan Lembaga tidak menjabat selaku Pengguna Anggaran, pernyataan tanggung jawab disusun oleh pejabat yang bertindak selaku Pengguna Anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat pergantian Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran/pimpinan unit akuntansi/Kuasa Pengguna Anggaran, pernyataan tanggung jawab disusun oleh pejabat yang menggantikan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Pernyataan tanggung jawab pada Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) berlaku untuk Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga semester I dan tahunan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab untuk Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga triwulanan, dapat disusun oleh pejabat setingkat lebih rendah dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran yang membidangi kesekretariatan.
- (3) Dalam hal Menteri/Pimpinan Lembaga tidak menjabat sebagai Pengguna Anggaran, penyusunan pernyataan tanggung jawab untuk Laporan Keuangan tingkat Kementerian/Lembaga triwulanan disusun oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

BAB IX MODUL SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN INSTANSI

Pasal 27

Penerapan SAI dilaksanakan sesuai dengan modul pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X TATA CARA PENGENAAN SANKSI

Pasal 28

- (1) Pengenaan sanksi bagi setiap keterlambatan unit akuntansi dalam menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8), Pasal 6 ayat (8), Pasal 7 ayat (7), dan Pasal 8 ayat (10) berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penolakan SPM.
- (3) Penolakan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap SPM-LS belanja pegawai, SPM-langsung kepada pihak ketiga, dan SPM pengembalian.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.
- (5) Pelaksanaan sanksi tidak membebaskan UAKPA/UAPPA-W dari kewajiban untuk menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Menteri ini mulai digunakan untuk penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan tahun 2022.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158); dan

- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2159), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 232 /PMK.05/2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
INSTANSI

MODUL SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN INSTANSI

†

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	25
	A. LATAR BELAKANG	25
	B. TUJUAN	25
	C. RUANG LINGKUP	25
	D. SISTEMATIKA	25
BAB II	TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA	27
	A. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN	27
	B. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	31
	C. PENCATATAN DAN VERIFIKASI	35
	D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN	36
	E. JADWAL PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	36
BAB III	STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA	69
	A. UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	69
	B. PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	70
	C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	71
BAB IV	TRANSAKSI KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	82
	A. GAMBARAN UMUM	82
	B. PROSEDUR AKUNTANSI	83
	C. TRANSAKSI KEUANGAN	86
	D. TRANSAKSI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA	139
	E. TRANSAKSI PERSEDIAAN	169
	F. TRANSAKSI PIUTANG	207
BAB V	SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN	222
	A. PERNYATAAN TELAH DIREVIU	222
	B. PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB	222
	C. RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN	222
	D. LAPORAN REALISASI ANGGARAN	222
	E. NERACA	222
	F. LAPORAN OPERASIONAL	222
	G. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS	222
	H. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN	222
	I. LAMPIRAN DAN DAFTAR	224
	J. IKHTISAR LAPORAN BLU	224
	K. IKHTISAR LAPORAN BADAN LAINNYA	224
BAB VI	ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA	225
	A. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA	225
	B. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-W	273
	C. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-E1	322
	D. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPA	371

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB) berwenang untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya menggunakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). Dalam rangka menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas, Pemerintah dalam hal ini Kementerian Keuangan telah mengembangkan sistem aplikasi yang mengintegrasikan seluruh proses pengelolaan keuangan negara sejak perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, hingga pelaporan keuangan. Sistem Aplikasi Terintegrasi tersebut diterapkan di seluruh Kementerian/Lembaga sejak tahun 2022.

Penerapan Sistem Aplikasi Terintegrasi di seluruh Kementerian/Lembaga dan pengembangannya yang masih berkelanjutan, penerbitan dan penyempurnaan regulasi-regulasi terkait, serta dinamika dan perkembangan variasi transaksi yang terjadi pada Kementerian/Lembaga berdampak pada kebutuhan penyesuaian proses bisnis terkait pelaporan keuangan. Untuk memayungi proses bisnis penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat dalam kerangka Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, perlu disusun Modul Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI).

B. TUJUAN

Penyusunan Modul SAI bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman mengenai tanggung jawab serta prosedur penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang berkualitas di setiap level unit akuntansi dan pelaporan pada Kementerian/Lembaga.
2. Menyeragamkan pemahaman pengelola keuangan pada Kementerian/Lembaga mengenai perlakuan, tata cara pencatatan, penyajian transaksi-transaksi dalam laporan keuangan, serta pengungkapannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Modul SAI mencakup penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan pada entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada Kementerian/Lembaga, termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memperoleh alokasi dana dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama. Penerapan SAI oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada Kementerian/Lembaga tersebut dimaksudkan untuk menghasilkan laporan keuangan yang bertujuan umum, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

D. SISTEMATIKA

Modul SAI disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1

- Bab I terdiri dari latar belakang, tujuan, ruang lingkup, dan sistematika Modul SAI.
- BAB II TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA**
Bab II meliputi jenis dan periode pelaporan, prosedur penyusunan laporan keuangan, pencatatan dan verifikasi, waktu penyampaian laporan keuangan, serta jadwal penyusunan dan pengiriman Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.
- BAB III STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA**
Bab III mencakup unit akuntansi dan pelaporan keuangan, penanggung jawab unit akuntansi dan pelaporan keuangan, serta struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan pada Kementerian/Lembaga.
- BAB IV TRANSAKSI KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA**
Bab IV menjelaskan perlakuan, tata cara pencatatan, dan penyajian transaksi keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) yang terjadi pada Kementerian/Lembaga, antara lain terdiri dari transaksi keuangan, transaksi persediaan, transaksi aset tetap dan aset lainnya, transaksi piutang, serta penyesuaian dan koreksi. Selain itu, Bab ini juga menguraikan dokumen sumber, jurnal, buku besar, neraca percobaan, dan komponen laporan keuangan yang disusun oleh Kementerian/Lembaga.
- BAB V SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN**
BAB V menjelaskan sistematika laporan keuangan Kementerian/Lembaga yang terdiri dari Pernyataan Telah Direviu, Pernyataan Tanggung Jawab, Ringkasan Laporan Keuangan, LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK, dan Ikhtisar Laporan BLU.
- BAB VI ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA**
Bab VI berisi ilustrasi laporan keuangan pada setiap level unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang mencakup UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA.

BAB II
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA

Kementerian/Lembaga selaku PA dan PB menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan barang yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan negara serta mengatur pengelolaan anggaran dan barang milik negara. Menteri Keuangan juga menghimpun laporan keuangan dan laporan barang dari seluruh Kementerian/Lembaga untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan anggaran dan barang milik negara.

Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan Kementerian/Lembaga meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), dan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran.

A. JENIS DAN PERIODE PELAPORAN

Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengikuti sistematika laporan keuangan sebagaimana diatur dalam Bab II modul ini.

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan sebagai berikut:

1. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAKPA ke KPPN
Dilakukan oleh UAKPA dengan jenis kewenangan: Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP), dan Urusan Bersama (UB).

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

2. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAKPA ke tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan – Triwulan I	Laporan Keuangan Triwulanan –	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
		mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	
2)	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
3)	Laporan Triwulanan – Triwulan III	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
4)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

3. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Dilakukan oleh UAPPA-W dengan jenis kewenangan Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP), dan Urusan Bersama (UB).

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

4. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W ke tingkat UAPPA-EI

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan – Triwulan I	Laporan Keuangan Triwulanan – mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Semesteran – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran – mengikuti sistematika	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

1

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
		laporan keuangan Bab II modul ini.	
3)	Laporan Semesteran - Triwulan III	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
4)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

5. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W ke tingkat UAPA

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan - Triwulan I	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
3)	Laporan Triwulanan - Triwulan III	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
4)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

6. Penyampaian Laporan tingkat UAPPA-E1 ke tingkat UAPA

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan - Triwulan I	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
3)	Laporan Triwulanan - Triwulan III	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
4)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

7. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Perbendaharaan

NO	PERIODE PELAPORAN *)	JENIS PELAPORAN	KETERANGAN
1)	Laporan Triwulanan - Triwulan I	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
2)	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
3)	Laporan Triwulanan - Triwulan III	Laporan Keuangan Triwulanan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf
4)	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan - mengikuti sistematika laporan keuangan Bab II modul ini.	<i>Softcopy</i> dengan format .pdf

*) sekurang-kurangnya

Keterangan:

- LRA yang disampaikan kepada UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA meliputi LRA Satuan Kerja/Wilayah/Eselon 1/Kementerian /Lembaga (triwulan, semesteran, dan tahunan), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, dan LRA Pengembalian Pendapatan.
- LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan realisasi sampai dengan 30 Juni 2XX0).
- LRA triwulanan yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA triwulan I atau III tahun berjalan dengan LRA triwulan I atau III tahun sebelumnya (realisasi sampai dengan 31 Maret 2XX1 dan realisasi sampai dengan 31 Maret 2XX0 serta realisasi sampai dengan 30 September 2XX1 dan realisasi sampai dengan 30 September 2XX0)

4. LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan dengan LO semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XX0).
5. LO triwulanan yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO triwulan I atau III tahun berjalan dengan LO triwulan I atau III tahun sebelumnya (periode sampai dengan 31 Maret 2XX1 dan periode sampai dengan 31 Maret 2XX0 serta 30 September 2XX1 dan periode sampai dengan 30 September 2XX0).
6. LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XX1 dan periode sampai dengan 30 Juni 2XX0).
7. LPE triwulanan yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE triwulan I atau III tahun berjalan dengan LPE triwulan I atau III tahun sebelumnya (periode sampai dengan 31 Maret 2XX1 dan periode sampai dengan 31 Maret 2XX0 serta 30 September 2XX1 dan periode sampai dengan 30 September 2XX0).
8. Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.
9. Neraca triwulanan yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 31 Maret atau 30 September tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya.

B. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Semesteran
 - a. LRA Kementerian/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LRA UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan
 - a. LRA Kementerian/Lembaga Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LRA UAPPA-E1 Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan.
 - c. LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal

1

- 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- d. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
3. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahunan
 - a. LRA Tahunan Kementerian/Lembaga disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LRA UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-W, dan/atau LRA UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LRA UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 4. Laporan Operasional (LO) Semesteran
 - a. LO Kementerian/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LO UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W dan/atau LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LO UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 5. Laporan Operasional (LO) Triwulanan
 - a. LO Kementerian/Lembaga Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LO UAPPA-E1 Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W dan/atau LO UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan.
 - c. LO UAPPA-W Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

- d. LO UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
6. Laporan Operasional (LO) Tahunan
 - a. LO Kementerian/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LO UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-W, dan/atau LO UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LO UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 7. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Semesteran
 - a. LPE Kementerian/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LPE UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-W dan/atau LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LPE UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran sampai dengan tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 8. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Triwulanan
 - a. LPE Kementerian/Lembaga Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LPE UAPPA-E1 Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-W dan/atau LPE UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LPE UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama

Semesteran sampai dengan tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

9. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Tahunan
 - a. LPE Kementerian/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. LPE UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil LPE UAPPA-W, dan/atau LPE UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
 - c. LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
 - d. LPE UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
10. Neraca Semesteran
 - a. Neraca Kementerian/Lembaga Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - b. Neraca UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - c. Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 30 Juni tahun anggaran berjalan.
 - d. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama per 30 Juni tahun anggaran berjalan.
11. Neraca Triwulanan
 - a. Neraca Kementerian/Lembaga Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan.
 - b. Neraca UAPPA-E1 Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan.
 - c. Neraca UAPPA-W Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan.
 - d. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Triwulanan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama per 31 Maret atau 30 September tahun anggaran berjalan.
12. Neraca Tahunan
 - a. Neraca Kementerian/Lembaga Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

- b. Neraca UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-W dan/atau Neraca UAKPA Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I masing-masing per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- c. Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.
- d. Neraca UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama per tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

C. PENCATATAN DAN VERIFIKASI

1. Pencatatan dengan Penggunaan Aplikasi Berbasis *Web*

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah dilakukan hanya pada tingkat UAKPA berdasarkan dokumen sumber sehingga segala perbaikan pencatatan transaksi keuangan pemerintah sebagai hasil verifikasi oleh entitas akuntansi atau pelaporan pada tingkat yang lebih tinggi, hanya dilaksanakan pada tingkat UAKPA.

Pencatatan transaksi keuangan pemerintah yang menghasilkan jurnal dan buku besar sampai dengan penyajian laporan keuangan menggunakan SAKTI yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan – Kementerian Keuangan.

2. Verifikasi

Kegiatan verifikasi bertujuan untuk:

- a. memastikan seluruh dokumen sumber telah direkam pada SAKTI;
- b. memastikan bahwa perekaman transaksi pada setiap modul di SAKTI telah dilakukan dengan tepat;
- c. memastikan jurnal manual telah dilakukan dengan tepat;
- d. memastikan bahwa seluruh transaksi telah dilakukan validasi, persetujuan, dan *posting*; dan
- e. Memastikan *output* Laporan Keuangan telah sesuai dengan perekaman dokumen sumber.

3. Rekonsiliasi

Kegiatan rekonsiliasi adalah proses pencocokkan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

Kegiatan rekonsiliasi terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi Internal menyajikan monitoring terhadap data rekonsiliasi internal pada modul Persediaan, modul Aset Tetap, dan modul Piutang serta rekonsiliasi dengan modul Bendahara yang mengindikasikan adanya data atau saldo tidak normal.

b. Rekonsiliasi Eksternal

Menyajikan hasil rekonsiliasi Nilai SPAN dan Nilai SAKTI dengan status data sama (selisih 0) atau data rekonsiliasi yang masih terdapat selisih dengan status Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK). TDK meliputi TDK Rupiah, TDK CoA, dan TDK Detail.

- 1) TDK Rupiah merupakan penyajian selisih data secara nilai rupiah (Nilai SPAN dan Nilai SAKTI) per elemen data rekonsiliasi.
- 2) TDK CoA (*Chart of Account*) merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA.

- 3) TDK Detail merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA dan pencatatan tanggal serta nomor dokumen sumber. Hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan ke dalam Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).

D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Triwulan I disampaikan paling lambat pada tanggal 30 April tahun anggaran berjalan;
2. Laporan Keuangan Semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan;
3. Laporan Keuangan Triwulan III disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober tahun anggaran berjalan;
4. Untuk Laporan Keuangan Tahunan diatur sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan *Unaudited* disampaikan paling lambat pada tanggal terakhir di bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir; dan
 - b. Laporan Keuangan Tahunan Asersi Final akan ditentukan waktunya sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam hal tanggal-tanggal tersebut merupakan hari libur/hari besar, maka Laporan Keuangan disampaikan paling lambat pada 1 (satu) hari kerja sebelumnya.

E. JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

Unit Organisasi	Jadwal Penyampaian		
	Bulanan	LK Semester 1	LK Tahunan (<i>Unaudited</i>)
UAKPA	-	-	-
UAPPA-W	-	-	-
UAPPA-E1	-	-	-
UAPA	-	31 Juli 2XX0	Akhir Februari 2XX1

*j) Batas waktu penyampaian laporan keuangan tingkat UAKPA sd UAPA-E1 mengikuti batas waktu penyampaian LKKL.

Keterangan:

1. Laporan Keuangan yang disampaikan ke unit akuntansi dan pelaporan keuangan di atasnya adalah Laporan Keuangan yang transaksi keuangannya direkonsiliasi/dikonfirmasi dengan KPPN.
2. Tahun 2XX0 adalah untuk tahun anggaran berjalan.
3. Tahun 2XX1 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan.
4. Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal penyampaian Laporan Keuangan selain ketentuan di atas berdasarkan kebutuhan internal Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun kebutuhan tiap Kementerian/Lembaga dengan tidak melewati batas waktu penyampaian laporan keuangan triwulan I pada 30 April, semester I pada 31 Juli, triwulan III pada 31 Oktober, dan tahunan pada akhir Februari untuk UAPA.

F. FORMAT TELAHAH LRA, CALK, DAN TELAHAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN (MENYESUAIKAN TEMPLATE LK TW 2022/SEMESTER I 2022)

1. Tingkat Satker

**KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX**

Kode dan Nama UAKPA : (...).....
Kode dan Nama UAPPAW : (...).....
Kode dan Nama Eselon I : (...).....
Kode dan Nama K/L : (...).....

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akruai Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan Akruai			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/MonSAKTI			Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya

↑

3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di Settle Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi Approve per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum Approve per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN (Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNB			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak <i>Balance</i> ?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak

1

2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (prepaid)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX /43XXXX (Pendapatan Perpajakan/ Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-Lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-Lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			

2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya, kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/ barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada GLP untuk menghapus 425913 di NP Akrual?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam Calc			

Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/ Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo audited tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodefikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyesuaian piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/ penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud? Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000 dengan dokumen sumber BAST			Ya
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221,			Ya

391131, 391132, 391133, 391141)			
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)			
Pengecekan Pos-pos LRA/B/P	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/ Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul GLP (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada			Ya/Tidak

Neraca Percobaan Akruaal			
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akruaal			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akruaal			Ya/Tidak
TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akruaal BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akruaal BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Rincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas Lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya

f

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	
<i>"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan MonSAKTI"</i>	
Mengetahui Pejabat Penyusun LKKL
Nama NIP	Nama NIP

1

2. Tingkat Wilayah

KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH
(UAPPA-W)
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX

Kode dan Nama UAKPA : (...).....
 Kode dan Nama UAPPAW : (...).....
 Kode dan Nama Eselon I : (...).....
 Kode dan Nama K/L : (...).....

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. <i>Face</i> LRA, Neraca, LO, dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan AkruaI Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan AkruaI			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/ MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua <i>face</i> laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/ MonSAKTI			Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca : Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak

4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di Settle Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum <i>Approve</i> per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN (Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
i. Pagu/DIPA			Tidak
ii. Estimasi PNPB			Tidak
iii. Belanja			Tidak
iv. Pengembalian Belanja			Tidak
v. Pendapatan			Tidak
vi. Pengembalian Pendapatan			Tidak
vii. Kas BLU			Tidak
viii. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
ix. Kas Hibah			Tidak
x. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak <i>Balance</i> ?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak

f

2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (prepaid)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX / 43XXXX (Pendapatan Perpajakan/ Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-Lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-Lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			
2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak

f

Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya Kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada GLP untuk menghapus 425913 di NP Akrual?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam Calk			
Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya

f

Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/ Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo audited tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodefikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/ penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud? Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000 dengan dokumen sumber BAST			Ya
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)			

f

Pengecekan Pos-pos LRA/B/P	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul GLP (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus			Ya/Tidak

Dibayar pada Neraca Percobaan AkruaI			
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan AkruaI			Ya/Tidak
TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan AkruaI BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan AkruaI BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Rincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas Lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	
<i>"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan MonSAKTI "</i>	
Mengetahui Pejabat Penyusun LKKL	
Nama NIP	Nama NIP

3. Tingkat Eselon 1

KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN ESELON I
(UAPPA-E1)
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX

Kode dan Nama UAKPA : (...)
 Kode dan Nama UAPPAW : (...)
 Kode dan Nama Eselon I : (...)
 Kode dan Nama K/L : (...)

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akrua Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan Akrua			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/ MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/ MonSAKTI			Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak

4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak
5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di Settle Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi Approve per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum Approve per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN (Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNPB			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister')			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak Balance?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak
2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak

3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (prepaid)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX / 43XXXX (Pendapatan Perpajakan/ Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-Lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-Lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa 'BLU'			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada) Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			Ada/Tidak
2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya

f

1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai tusi/ misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			Tidak
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya, Kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/ barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada GLP untuk menghapus 425913 di NP Akrual?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam Calk			
Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak

PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MonSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran - BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/ Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo audited tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL			
Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodefikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penvisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/ penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud? Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000 dengan dokumen sumber BAST			Ya
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya
PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)			
Pengecekan Pos-pos LRA/B/P	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak

2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak
3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrual?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrual pada Modul GLP (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrual			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrual			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrual			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrual			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar			Ya/Tidak

(2121XX) pada Neraca Percobaan Akruai			
TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akruai BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
8. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akruai BLU?			Ya
9. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Rincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
10. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
11. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas Lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
12. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
13. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
14. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya

f

4. Tingkat K/L

KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN
TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)
SEMESTERAN/TRIWULANAN/TAHUNAN TA 20XX

Kode dan Nama UAKPA : (...).
 Kode dan Nama UAPPAW : (...).
 Kode dan Nama Eselon I : (...).
 Kode dan Nama K/L : (...).

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (√) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN			
Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan Tanggung Jawab			Ada
2. Face LRA, Neraca, LO dan LPE			Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan			Ada
Laporan Keuangan Tambahan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akruwal Saldo Awal			Ada
2. Neraca Percobaan Akruwal			Ada
3. Neraca Percobaan Kas			Ada
4. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja per Akun			Ada
KESESUAIAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN SAKTI/ MonSAKTI			
Kesesuaian Saldo	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Semua <i>face</i> laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan cetakan laporan pada SAKTI/ MonSAKTI			Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan SAKTI/ MonSAKTI sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan Dasar Akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE			Sama
2. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca			Sama
3. Neraca : Aset = Kewajiban + Ekuitas			Sama
PENGECEKAN PADA MonSAKTI			
To Do List	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Pagu Minus per tanggal pelaporan			Tidak
2. Satker sudah melakukan Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi (dalam hal masih terdapat anomali)			Ya
3. Terdapat Persediaan Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
4. Terdapat TK Internal Belum TM Internal Persediaan per tanggal pelaporan			Tidak

5. Terdapat Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
6. Terdapat Aset Belum Diditilkan per tanggal pelaporan			Tidak
7. Transaksi Reklas Keluar Aset tapi Belum Reklas Masuk per tanggal pelaporan			Tidak
8. Terdapat transaksi Transfer Keluar Internal Belum Transfer Masuk (TM) Internal Aset per tanggal pelaporan			Tidak
9. Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB per tanggal pelaporan (Jika ada, sebutkan akun dan alasan ketidaksesuaian di catatan telaah)			Tidak
10. Terdapat Pendapatan Belum di Settle Piutang per tanggal pelaporan dan Belum dilakukan Penyisihan Piutang			Tidak
11. Terdapat Aset Belum Validasi Approve per tanggal pelaporan			Tidak
12. Terdapat Persediaan Belum Approve per tanggal pelaporan			Tidak
<i>Dalam hal satker telah menindaklanjuti To do List, agar menjelaskan di catatan telaah</i>			
Rekon SAKTI-SPAN (Mengikuti ketentuan kebijakan Rekonsiliasi)	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "TDK RUPIAH" Yang BEDA?			Tidak
2. Adakah "TDK COA" Yang BEDA?			Tidak
3. Adakah "TDK DETAIL" Yang BEDA?			Tidak
a. Pagu/DIPA			Tidak
b. Estimasi PNPB			Tidak
c. Belanja			Tidak
d. Pengembalian Belanja			Tidak
e. Pendapatan			Tidak
f. Pengembalian Pendapatan			Tidak
g. Kas BLU			Tidak
h. Kas Di Bendahara Pengeluaran			Tidak
i. Kas Hibah			Tidak
j. Pengesahan Hibah Langsung			Tidak
Rekon Internal	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Selisih Rekon Internal			Tidak
Daftar MonSAKTI	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah "Saldo Tidak Normal"? (Jika ada, sebutkan akun dan alasan penyebab saldo tidak normal di catatan telaah)			Ada/Tidak
2. Adakah akun "Belum Diregister"? (Untuk LK Tahunan tidak boleh ada akun 'belum diregister)			Ada/Tidak
3. Adakah Neraca Tidak Balance?			Tidak
4. Adakah Pagu Minus (Basis SP2D)			Tidak
5. Adakah Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi?			Tidak
6. Adakah Setoran Pajak Non DJP dan DJBC? (selain DJP dan DJBC seharusnya tidak ada)			Tidak
PENGECEKAN NERACA PERCOBAAN KAS DAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Neraca Percobaan	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun dengan uraian "null" pada Neraca Percobaan Akrua			Tidak
2. Terdapat akun dengan uraian "uraian tidak ada" pada Neraca Percobaan Kas			Tidak
3. Terdapat Saldo bernilai desimal			Tidak
Pengecekan Posisi Saldo (Debet atau Kredit)	Ya	Tidak	Seharusnya

1

1. Seluruh Akun 1XXXXX bersaldo (D) (kec. Penyisihan dan Akumulasi)			Ya
2. Akun Penyisihan Piutang (116xxx) dan Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Akun Kewajiban (2xxxxx) bersaldo (K)			Ya
4. Akun Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
6. Akun Belanja/Beban (5xxxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang yang bisa bersaldo (K) pada kasus tertentu)			Ya
7. Seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxxx) bersaldo (K)			Ya
Akun-Akun yang tidak boleh ada	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat Akun "Yang Belum Register" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
2. Terdapat Akun 1111xx hingga 1115xx. (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya akun BUN)			Tidak
3. Terdapat Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (prepaid)			Tidak
4. Terdapat Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-lain			Tidak
5. Terdapat Akun "Persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga"			Tidak
6. Terdapat Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain Yang Masih Harus Dibayar			Tidak
7. Terdapat Akun 391117 (Penyesuaian Nilai Persediaan)			Tidak
8. Terdapat akun 41XXXX / 43XXXX (Pendapatan Perpajakan/ Hibah)			Tidak
9. Terdapat akun 421xxx/422xxx/423xxx dan 425xxx KHUSUS BUN			Tidak
10. Terdapat akun 425xxx Khusus BUN (425143/144/161/162/719/745/772/773/774/815/816/998)			Tidak
11. Terdapat akun 425914/5/6/8/9 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang/Subsidi/Hibah/ Lain-Lain/Transfer TAYL)			Tidak
12. Terdapat akun Belanja 54/55/56/58 (Beban Bunga/Subsidi/Hibah/Lain-Lain)			Tidak
13. Terdapat akun-akun yang seharusnya tidak ada pada K/L ybs. (misalnya persediaan Amunisi yang ada di satker yang tidak terkait tusi pengamanan, Pita Cukai, Materai dan Leges yang ada di K/L selain Kementerian Keuangan (DJP dan/atau DJBC)			Tidak
Jika Bukan Satker BLU	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat akun Neraca (1xxxxx dan 2xxxxx) dengan uraian frasa "BLU"			Tidak
2. Terdapat akun 424XXX (Pendapatan BLU)			Tidak
3. Terdapat akun 525xxx (Belanja Barang BLU)			Tidak
4. Terdapat akun 537xxx (Belanja Modal BLU)			Tidak
Terkait Satker BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan" (untuk LK tahunan tidak boleh ada)			Ada/Tidak
Dalam hal masih terdapat akun tersebut, agar menjelaskan di catatan telaah			
2. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah terdapat akun yang tidak sesuai Tusi? misalnya ada persediaan/realisasi belanja dalam rangka bantuan pemerintah/Bantuan Sosial pada KL			Tidak

yang tidak memiliki Tusi Penyaluran Bantuan Pemerintah/Bantuan Sosial			
2. Terdapat akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya Kecuali Di RRI dan POLRI			Tidak
Hibah Langsung	Ada	Tidak	Seharusnya
Adakah transaksi Penerimaan Hibah Langsung uang/barang/jasa? Jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Adakah akun 218211 (hibah Langsung Yang Belum Disahkan), akun 218211 hanya boleh muncul di laporan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan tahunan.			Ada/Tidak
2. Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? (Cek di Neraca Percobaan saldo awal)			Ada/Tidak
3. Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada tahun sebelumnya? (untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan TAYL)			Ya
4. Jika saldo awal akun 218211 tidak sama saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?			Ya
5. Jika ada akun 111827 (Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan), apakah nilainya lebih kecil atau maksimal sama dengan akun 218211 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)?			Ya
Ada Hibah Langsung pada BLU, jika ada agar dilanjutkan ke pertanyaan berikutnya			Ada/Tidak
1. Pengesahan Pendapatan Hibah (424xxx) jika Hibah Uang			Ya
Transfer Masuk/Transfer Keluar dan Resiprokal			
1. Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk pada Monitoring TK/TM pada MonSAKTI			
2. Nilai selisih TK/TM (Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan)			
3. Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal pada MonSAKTI? (cek pada MonSAKTI pada menu Monitoring Lainnya, Rekap Resiprokal)			Tidak
Akun 425913 (Pengembalian Belanja Modal TAYL)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat Akun 425913 pada Neraca Percobaan Kas?			Ya/Tidak
2. Jika Ada, apakah telah dilakukan Koreksi pencatatan nilai Aset sebesar Pengembalian Belanja Modal TAYL di modul Aset Tetap?			Ya/Tidak
3. Jika nilai aset telah dikoreksi pada Modul Aset Tetap periode berjalan, adakah jurnal manual pada GLP untuk menghapus 425913 di NP Akrual?			Ya
Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)			Ya/Tidak
2. Jika ada, apakah benar? (Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)			Ya/Tidak
Jika ada, konfirmasi kebenarannya, Jelaskan dalam CaLK			
Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat saldo akun 491511/593311? Jika ada, maka agar dijelaskan di CaLK terkait koreksi persediaan, serta dicantumkan dalam catatan telaah.			Ya/Tidak
PENGECEKAN NERACA			
Pengecekan Pos-pos Neraca	Ya	Tidak	Seharusnya

1. Saldo Awal 1 Jan 20XX di MONSAKTI telah sesuai dengan saldo Audited tahun sebelumnya			Ya
2. Saldo pada neraca bernilai wajar			Ya
3. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN			Ya
4. Kas Di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara) *Cek LPJ, Rekening			Ya
5. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon = LPJ (Modul Bendahara). Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan atau Deposito			Ya
6. Dari kolom perbandingan, adakah Kenaikan/ Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar?			Tidak
7. Bandingkan dengan saldo audited tahun sebelumnya, apakah asetnya mengalami peningkatan?			Ya
8. Terdapat saldo bernilai desimal			Tidak

PENGECEKAN LAPORAN OPERASIONAL

Pengecekan Pos-pos LO	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat pendapatan perpajakan (kecuali K/L 015)			Tidak
2. Terdapat pendapatan hibah (43xxxx), beban pembayaran kewajiban utang (54xxxx), beban subsidi (55xxxx), beban hibah (56xxxx), dan beban transfer ke daerah dan dana desa (6xxxxx), atau akun-akun lainnya yang merupakan akun BUN			Tidak
3. Terdapat kodifikasi atau uraian akun null			Tidak
4. Seluruh akun bernilai positif kecuali beban penyisihan piutang			Ya
5. Bandingkan dengan Laporan operasional periode sebelumnya, apakah terdapat peningkatan/penurunan saldo yang signifikan?			Ya/Tidak
6. Surplus/defisit LO menampilkan saldo yang wajar			Ya/Tidak
7. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak

PENGECEKAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Pengecekan Pos-pos LPE	Ya	Tidak	Seharusnya
1. "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Ya
2. Terdapat kenaikan/penurunan saldo yang signifikan dibandingkan dengan periode sebelumnya			Ya/Tidak
3. Terdapat akun "Selisih Revaluasi Aset", Bila ada, cek apakah berasal dari Inventarisasi dan Penilaian? Akun ini hanya khusus dari IP			Tidak
4. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak

Cek seluruh akun koreksi dan Transaksi Antar Entitas	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud? Contoh: Pengungkapan 391116 senilai Rp151.500.000 disebabkan oleh transaksi saldo awal senilai Rp100.000.000, transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas senilai Rp51.500.000 dengan dokumen sumber BAST			Ya
2. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun-akun pembentuk transaksi antar entitas dimaksud? (313111, 313121, 313211, 313221, 391131, 391132, 391133, 391141)			Ya

PENGECEKAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN/BELANJA dan PENDAPATAN (LRA/B/P)

Pengecekan Pos-pos LRA/B/P	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Terdapat saldo negatif di LRAB			Tidak
2. Terdapat pagu minus (Realisasi melebihi pagu)			Tidak

3. Terdapat Pengembalian Belanja melebihi Pagu dan Realisasi Belanjanya			Tidak
4. Terdapat uraian Jenis Belanja "Tidak Ada"			Tidak
5. Apakah terdapat saldo bernilai desimal?			Tidak
6. Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya/Tidak
7. Apabila terdapat belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19? (Mengikuti ketentuan mengenai penanganan pandemi)			Ya
TELAAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN			
Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya jika jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "TIDAK"	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Penyisihan Piutang/Penyisihan Bagian Lancar TP/TGR/ Penyisihan TP/TGR (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ya/Tidak
- Dokumen Lengkap penetapan dan penatausahaan piutang			Ya/Tidak
2. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang			Ya/Tidak
3. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)			Ya/Tidak
4. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:			Ya/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)			Ya/Tidak
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)			Ya/Tidak
5. Apakah terdapat Akun 42512X pada Neraca Percobaan Kas dan Akrua?			Ya/Tidak
Jika Ada, apakah nilai totalnya sama dengan "Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar" di LO?			Ya
Pengecekan Beban Diserahkan Ke Masyarakat & Beban Bansos	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah ada Beban Barang Diserahkan ke Masyarakat?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 526XXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
2. Apakah ada Beban Bansos?			Ya/Tidak
Jika Ya, ada realisasi akun 57XXXX pada Neraca Percobaan Kas			Ya
Pengecekan Jurnal Manual Akrua pada Modul GLP (Jika Ada, Karwas dan/atau Memo Harus Ditatausahakan)	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Ada akun Pendapatan Diterima Dimuka (219212) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
2. Ada Realisasi Pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492X)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Pendapatan Sewa Diterima Dimuka (219211) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
3. Ada Akun Belanja Dibayar Dimuka (11411X) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
4. Ada realisasi Belanja jasa listrik/air/telepon di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9)			Ya/Tidak
- Maka Ada akun Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak
5. Ada akun Belanja Yang Masih Harus Dibayar (2121XX) pada Neraca Percobaan Akrua			Ya/Tidak

}

TELAAH LK BLU			
LPSAL BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah nilai LPSAL sudah sesuai?			Ya
2. Apakah nilai pendapatan alokasi APBN bernilai minus?			Tidak
3. Apakah formula perhitungan SAL pada LPSAL telah sesuai?			Ya
4. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrual BLU?			Ya
5. Apakah Nilai SiLPA/SiKPA pada LPSAL = Nilai Surplus/(defisit) pada LRA			Ya
6. Apakah Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir = Jumlah saldo akun 1119XX selain 111914, 1133XX, dan akun 166213 pada Neraca Percobaan Kas BLU?			Ya
LAK BLU	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Saldo Awal Kas LAK = Jumlah saldo akun 1119xx, 111826, 1133xx, 165111, dan 166213 pada Saldo Awal Neraca Percobaan Akrual BLU?			Ya
2. Apakah Saldo Akhir Kas LAK = Jumlah Rincian Saldo Akhir Kas LAK?			Ya
3. Apakah Saldo Akhir Kas pada BLU = Kas pada BLU di Neraca			Ya
4. Saldo Akhir Kas Lainnya dan Setara Kas = Saldo Kas Lainnya di BLU (111826) pada Neraca Percobaan BLU			Ya
5. Investasi Jangka Pendek BLU = Investasi Jangka Pendek BLU pada Neraca			Ya
6. Saldo Akhir Dana Kelolaan BLU = Dana Kelolaan BLU pada Neraca			Ya
7. Saldo Akhir Kas pada BLU (yang belum disahkan) = Saldo akun 111914 pada Neraca Percobaan BLU			Ya

f

LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN	
<i>"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan MonSAKTI"</i>	
Mengetahui Pejabat Penyusun LKKL	
Nama NIP	Nama NIP

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA

Dalam rangka mewujudkan penyajian laporan keuangan yang andal, akuntabel, dan transparan, Kementerian/Lembaga melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi. Salah satu unsur dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut adalah tersedianya struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan di dalam entitas pelaporan.

Unit akuntansi dan pelaporan keuangan pada masing-masing Kementerian/Lembaga dimungkinkan berbeda-beda, tergantung pada karakteristik dan struktur organisasi Kementerian/Lembaga tersebut. Kementerian/Lembaga yang membawahi banyak satker dan tersebar lokasinya di berbagai wilayah, struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangannya dapat mencakup UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA. Untuk Kementerian/Lembaga yang hanya melingkupi satu satker dapat membentuk UAKPA dan UAPA saja. Kementerian/Lembaga juga dapat membentuk UAKPA, UAPPA-E1, dan UAPA tanpa membentuk UAPPA-W. Kementerian/Lembaga dengan karakteristik tertentu dimungkinkan juga hanya terdiri dari UAKPA, UAPPA-W, dan UAPA tanpa membentuk UAPPA-E1. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pembentukan UAPPA-W dan UAPPA-E1 dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Kementerian/Lembaga tersebut.

Ketentuan mengenai pembentukan unit akuntansi dan pelaporan keuangan pada Kementerian/Lembaga dapat dijelaskan sebagai berikut.

A. UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi, Kementerian/Lembaga membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan serta unit akuntansi dan pelaporan barang yang terdiri atas:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Unit Akuntansi dan Keuangan Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), termasuk UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dan/atau Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W), termasuk UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
Kementerian/Lembaga atau unit eselon 1 dapat membentuk UAPPA-W/UAPPB-W dalam hal:
 - a. secara organisatoris dibutuhkan; dan/atau
 - b. memiliki jumlah satker lebih dari satu dalam satu wilayah.
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) dan/atau Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
Kementerian/Lembaga dapat membentuk UAPPA-E1/UAPPB-E1 dalam hal:
 - a. secara organisatoris dibutuhkan atau telah terdapat penetapan yang mengikat dalam struktur organisasi; atau
 - b. memiliki lebih dari satu unit Eselon I atau unit yang dipersamakan.

- B. PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

UAKPA merupakan unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada tingkat Satuan Kerja. Penanggung jawab UAKPA adalah kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama penanggung jawabnya adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
 - a. UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang menggabungkan seluruh laporan keuangan yang dihasilkan oleh UAKPA (satuan kerja) yang berada di wilayah kerjanya atau UAKPA yang berada langsung di bawahnya. UAPPA-W dibentuk dengan penetapan dan penunjukan kantor wilayah atau satuan kerja yang bertindak sebagai UAPPA-W oleh UAPA atau UAPPA-E1. Penanggung jawab UAPPA-W adalah kepala kantor wilayah atau kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.
 - b. Dalam hal Kementerian/Lembaga mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, Dana Tugas Pembantu, dan Dana Urusan Bersama, Kementerian/Lembaga dapat membentuk UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang dilaksanakan oleh SKPD pemerintah provinsi/kabupaten/kota.
 - c. UAPPA-W Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. UAPA/UAPPA-E1 dapat menunjuk dan menetapkan salah satu SKPD pemerintah provinsi sebagai UAPPA-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi adalah kepala/pimpinan SKPD pemerintah provinsi yang telah ditunjuk sebagai UAPPA-W Dekonsentrasi.
 - d. UAPPA-W Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Tugas Pembantuan yang berada di bawahnya. UAPA/UAPPA-E1 dapat menunjuk dan menetapkan salah satu SKPD sebagai UAPPA-W Tugas Pembantuan. Penanggung jawab UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah kepala/pimpinan SKPD yang telah ditunjuk sebagai UAPPA-W Tugas Pembantuan.
 - e. Urusan Bersama merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Urusan Bersama yang berada di bawahnya. UAPA/UAPPA-E1 dapat menunjuk dan menetapkan salah satu SKPD sebagai UAPPA-W Urusan Bersama. Penanggung jawab UAPPA-W Urusan Bersama adalah kepala/pimpinan SKPD yang telah ditunjuk sebagai UAPPA-W Urusan Bersama atau pejabat yang ditunjuk.
 - f. Dengan mempertimbangkan jumlah Satuan Kerja di dalam suatu Kementerian/Lembaga, UAPA atau UAPPA-E1 dapat menetapkan 1 (satu) UAPPA-W untuk seluruh jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.
 3. UAPPA-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I atau unit organisasi yang ditunjuk sebagai eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk.
 4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA).

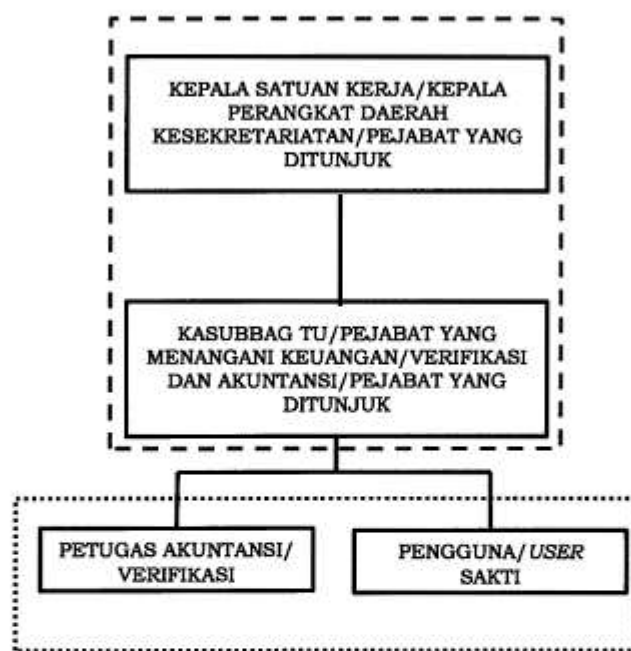
UAPA merupakan unit akuntansi pada tingkat Kementerian/Lembaga (Peguna Anggaran), penanggung jawabnya adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga.

C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

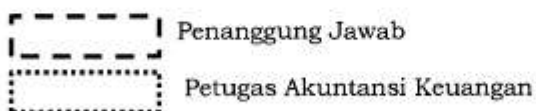
Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi dan pelaporan keuangan, diperlukan adanya struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan.

Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama



Keterangan:



Tugas pokok penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama
- 1) Kepala Satuan Kerja/Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
 - c) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
 - g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - h) menandatangani Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama; dan
 - i) menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W/UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama, dan UAPPA-E1.
 - 2) Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
 - d) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
 - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang akan didistribusikan.
 - 3) Petugas Akuntansi Keuangan. Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;

- b) membukukan/menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi SAKTI;
- c) melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi SAKTI dengan dokumen sumber;
- d) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- e) melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI dan menindaklanjuti perbaikan data melalui aplikasi SAKTI;
- g) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
- h) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
- i) melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan; dan
- j) menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.

†

2. UAPPA-W



Ilustrasi Struktur Organisasi UAPPA-W

Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Pada tingkat wilayah, Kementerian/Lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah atau Perangkat Daerah (PD) pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota. Struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W disesuaikan dengan struktur organisasi Kementerian/Lembaga atau struktur pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

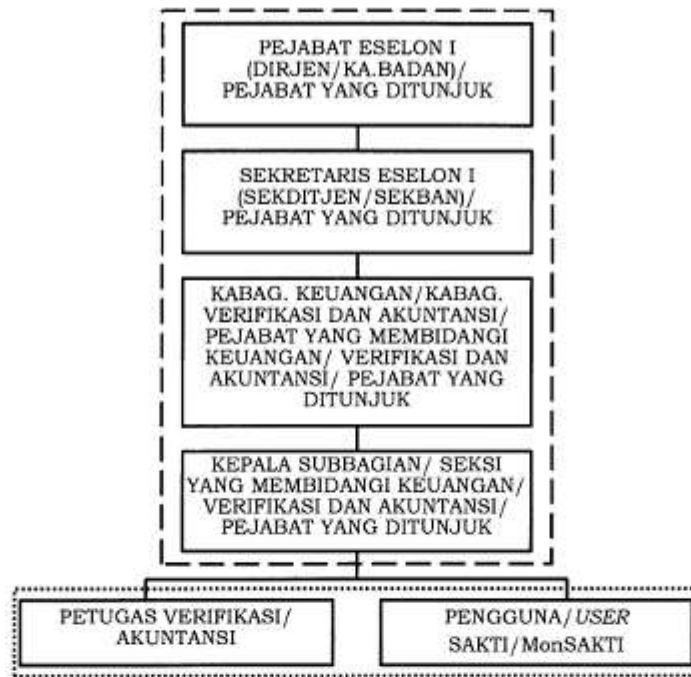
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAPPA-W

- 1) Kepala Kantor Wilayah/Kepala/Pimpinan OPD yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
 - d) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - h) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - i) menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1; dan
 - j) menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) menyetujui laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) memonitoring kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
 - e) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
 - f) menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;

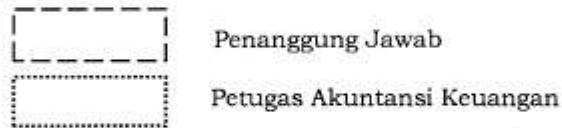
- d) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - e) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
 - f) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W yang akan didistribusikan; dan
 - g) menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W kepada UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
 - 2) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - 3) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
 - 4) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W;
 - 5) melakukan analisis untuk membuat CaLK;
 - 6) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W; dan
 - 7) menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan UAPPA-W.

3. UAPPA-E1



Ilustrasi Struktur Organisasi UAPPA-E1

Keterangan:



Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat unit eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

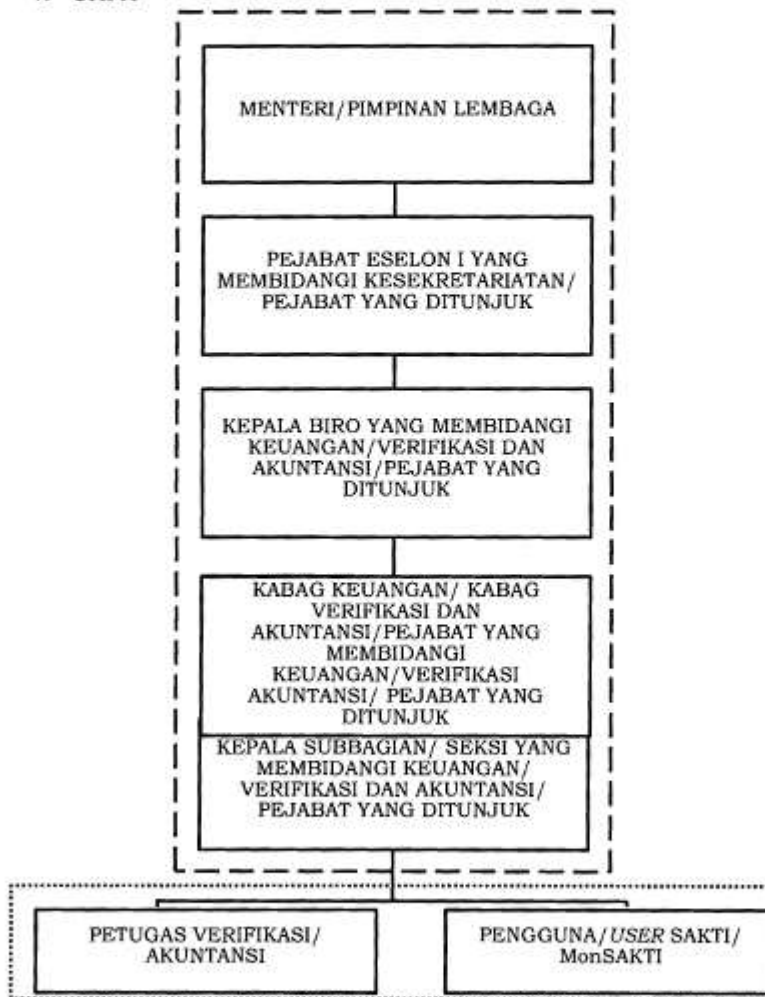
Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAPPA-E1
 - 1) Pejabat eselon I (Direktur Jenderal/Kepala Badan)/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup unit eselon I;
 - b) mengoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;

- d) menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon I;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan *monitoring* pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga; dan
 - i) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 kepada Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Sekretaris eselon I (Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan) Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup eselon I;
 - b) menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA- E1;
 - c) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memonitoring kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA- E1; dan
 - e) menyetujui Laporan Keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.
- 3) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
 - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 yang akan didistribusikan.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan
Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dan/atau dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama;
- 2) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta memberikan rekomendasi koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 3) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
- 4) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1;
- 5) melakukan analisis untuk membuat CaLK;
- 6) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
- 7) menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.

4. UAPA

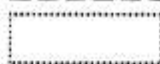


Ilustrasi Struktur Organisasi UAPA

Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada tingkat Kementerian/Lembaga dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala, dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAPA
 - 1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan berikut:
 - a) membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian/Lembaga;
 - b) membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada PA, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) membina pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian/Lembaga;
 - e) menandatangani pernyataan tanggung jawab;
 - f) menyampaikan Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
 - g) menandatangani Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.
 - 2) Pejabat eselon I dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan berikut:
 - a) mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian/Lembaga;
 - b) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - e) menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Menteri/ Pimpinan Lembaga.
 - 3) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Kementerian/Lembaga;
 - b) menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah;

- c) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian/Lembaga;
 - e) memberikan petunjuk kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - f) melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian/Lembaga;
 - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
 - h) mengoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - i) mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
 - j) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - k) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI; dan
 - l) menyampaikan Laporan Keuangan UAPA ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-E1;
 - 2) melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - 3) memantau kualitas data laporan keuangan melalui Aplikasi monitoring dan transaksi SAKTI;
 - 4) menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA;
 - 5) meneliti dan menganalisis laporan keuangan tingkat UAPA untuk membuat CaLK;
 - 6) menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPA;
 - 7) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab; dan
 - 8) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA.

BAB IV

TRANSAKSI KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

A. GAMBARAN UMUM

Sehubungan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya, setiap Kementerian/Lembaga memperoleh alokasi dana yang dituangkan dan disahkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran. Anggaran tersebut dialokasikan ke seluruh unit di lingkup Kementerian/Lembaga sebagai dasar dalam merealisasikan belanja, memungut pendapatan, menatausahakan piutang, kewajiban, Barang Milik Negara (BMN) yang menjadi tanggung jawabnya, dan lain sebagainya.

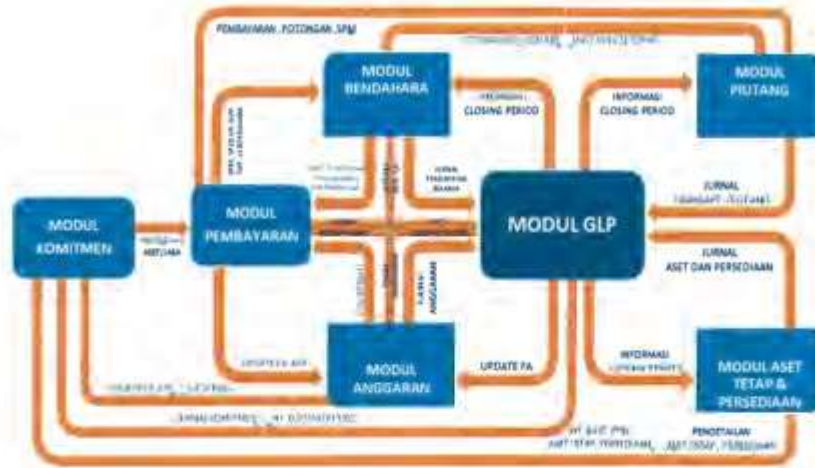
Dalam mengelola anggaran yang dialokasikan kepadanya, unit-unit pada Kementerian/Lembaga melakukan berbagai transaksi, dimana setiap transaksi wajib dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan yang disusun secara periodik (triwulanan, semesteran, dan/atau tahunan). Pengumpulan data, verifikasi dokumen sumber, perlakuan, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan informasi terkait seluruh transaksi dan kejadian yang terjadi pada masing-masing unit tersebut dilakukan melalui Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (SAI). Setiap Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyelenggarakan SAI dan bertindak selaku penanggung jawab entitas akuntansi, dimana SAI dilakukan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja, wilayah, eselon I, sampai dengan Kementerian/Lembaga, sesuai dengan struktur organisasi masing-masing Kementerian/Lembaga.

Transaksi yang dimungkinkan terjadi pada entitas akuntansi terdiri dari transaksi keuangan dan transaksi BMN. Transaksi keuangan antara lain mencakup penetapan Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), realisasi belanja dan pengembalian belanja, realisasi pendapatan dan pengembalian pendapatan, transaksi terkait piutang dan kewajiban, kas dalam penguasaan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan, dan lain sebagainya. Transaksi BMN meliputi mutasi masuk (penambahan), mutasi keluar (pengurangan), dan/atau perubahan (penyesuaian dan koreksi) kuantitas dan/atau nilai BMN.

SAI diselenggarakan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), kebijakan akuntansi pemerintah pusat, Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP), Bagan Akun Standar (BAS), serta seluruh regulasi, kebijakan, dan petunjuk teknis mengenai proses bisnis masing-masing transaksi keuangan dan BMN. Selain itu, penyelenggaraan SAI perlu didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten serta infrastruktur yang memadai. Dalam rangka penyediaan infrastruktur yang memadai untuk mendukung pengelolaan APBN sesuai tata kelola yang baik, Pemerintah dalam hal ini Kementerian Keuangan secara berkelanjutan melakukan pemutakhiran teknologi informasi, termasuk pengembangan sistem aplikasi yang mengintegrasikan prosedur perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, hingga pelaporan keuangan, termasuk penatausahaan kas, BMN, dan piutang.

Sistem Aplikasi Terintegrasi yang digunakan oleh Kementerian/Lembaga dalam hal ini Aplikasi SAKTI mulai digunakan secara bertahap sejak tahun 2015 (pemrosesan Surat Perintah Membayar/SPM gaji bulan Januari 2016) dan pada akhirnya digunakan oleh seluruh satker pada Kementerian/Lembaga mulai tahun 2022. Aplikasi SAKTI yang digunakan oleh pengelola APBN terdiri dari Modul Administrasi, Modul

Penganggaran, Modul Komitmen, Modul Bendahara, Modul Pembayaran, Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, serta Modul Akuntansi dan Pelaporan (General Ledger dan Pelaporan/GLP). Penyusunan laporan keuangan berkaitan erat dengan Modul GLP, Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul Piutang. Namun demikian, pencatatan transaksi yang dihasilkan dalam laporan keuangan juga dihasilkan oleh modul-modul lain seperti Modul Penganggaran, Modul Komitmen, dan Modul Bendahara. Hubungan antar modul diilustrasikan pada Gambar 4.1 berikut ini.



Gambar 4.1 Hubungan antar Modul Aplikasi SAKTI

B. PROSEDUR AKUNTANSI

Secara umum, akuntansi adalah serangkaian proses mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, data dan informasi untuk disajikan dalam laporan keuangan. Prosedur akuntansi yang difasilitasi dengan Aplikasi SAKTI diawali dari pengumpulan data dan verifikasi dokumen sumber transaksi dan peristiwa akuntansi. Selanjutnya, dilakukan pencatatan atau perekaman dokumen sumber melalui modul-modul terkait sesuai dengan jenis transaksinya serta validasi dan/atau persetujuan atas pencatatan yang dilakukan. Dengan demikian, terbentuk jurnal dengan melibatkan segmen-segmen BAS. Jurnal-jurnal tersebut diklasifikasikan dan dipindahkan ke dalam buku besar akrual dan/atau buku besar kas berdasarkan akun-akun yang sesuai. Saldo buku besar tersebut selanjutnya dilakukan pengikhtisaran dan disajikan dalam neraca percobaan. Dalam hal diperlukan, dilakukan penyesuaian dan koreksi sebelum saldo-saldo tersebut disajikan dalam laporan keuangan terkait. Prosedur akuntansi yang difasilitasi Aplikasi SAKTI diilustrasikan sebagaimana Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi yang Difasilitasi Aplikasi SAKTI

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan dan BMN yang digunakan sebagai sumber dalam melakukan pencatatan untuk menghasilkan informasi akuntansi. Dokumen sumber merupakan data masukan (input) dalam proses akuntansi.

Dokumen sumber terdiri dari dokumen eksternal dan dokumen internal. Dokumen eksternal merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pihak di luar entitas akuntansi (satker) yang bersangkutan, sedangkan dokumen internal merupakan dokumen yang dibuat sendiri oleh entitas akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan oleh entitas akuntansi pada Kementerian/Lembaga sebagai dasar pencatatan antara lain meliputi:

- a. Dokumen saldo awal neraca, misalnya berupa laporan keuangan *audited* Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL).
- b. Dokumen anggaran berupa DIPA, revisi DIPA, dan/atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
- c. Dokumen transaksi Tahun Anggaran Berjalan (TAB), antara lain berupa Berita Acara Serah Terima (BAST, resume tagihan atau Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Bukti Penerimaan Negara (BPN), dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
- d. Dokumen pengesahan antara lain:
 - 1) Surat Permintaan Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
 - 2) Surat Permintaan Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)/Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL);
 - 3) Memo Pengesahan Hibah Langsung Barang dan Jasa (MPHL-BJS)/Persetujuan MPHL-BJS, Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3); dan
 - 4) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B-BLU)/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B-BLU).
- e. Dokumen penyesuaian dan/atau koreksi yang dituangkan dalam memo penyesuaian.

2. Jurnal dan Buku Besar

Jurnal akuntansi pemerintahan merupakan media pencatatan yang menggunakan klasifikasi akun dalam BAS yang secara umum digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pada prinsipnya, setiap transaksi dicatat menggunakan sistem pembukuan jurnal ganda (*double entry system*). Namun demikian, Pemerintah juga menerapkan sistem pembukuan jurnal tunggal (*single entry system*) khusus untuk pencatatan alokasi anggaran.

Pencatatan jurnal akuntansi secara *double entry system* merupakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan dan/atau BMN dengan melibatkan dua akun secara bersamaan pada sisi debit dan kredit, dengan nilai pada masing-masing sisi secara seimbang. Sedangkan pencatatan jurnal akuntansi secara *single entry* merupakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan dengan hanya melibatkan satu akun atau satu sisi jurnal (debit atau kredit saja) tanpa penyeimbang. Sistem pembukuan jurnal tunggal biasanya digunakan untuk kebutuhan manajerial.

Jurnal yang tercatat pada sistem aplikasi terintegrasi disertai segmen-segmen BAS untuk memudahkan identifikasi transaksi dan/atau kejadian. Segmen BAS juga digunakan sebagai acuan dalam mengklasifikasikan dan memindahbukukan jurnal ke buku besar berdasarkan akun-akun yang sesuai. Buku besar terdiri dari buku besar akrual dan buku besar kas. Buku besar akrual digunakan untuk menampung jurnal-jurnal yang dicatat berdasarkan basis akrual, sedangkan buku besar kas digunakan untuk menampung jurnal yang dicatat menggunakan basis kas.

3. Neraca Percobaan

Neraca percobaan atau disebut juga neraca saldo merupakan kumpulan saldo setiap akun yang ada dalam buku besar. Neraca percobaan menyajikan kodefikasi dan uraian akun beserta saldonya. Nilai yang disajikan dalam neraca percobaan adalah saldo debit dan saldo kredit, sesuai dengan saldo akhir akun-akun tersebut dalam buku besar. Neraca percobaan merupakan laporan yang digunakan secara internal oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan untuk memastikan keseimbangan total nilai debit dan kredit atas pencatatan transaksi dan/atau kejadian dalam entitas tersebut. Neraca percobaan dapat membantu mendeteksi adanya kesalahan pencatatan, yang diindikasikan dengan ketidakseimbangan saldo antara sisi debit dan kredit. Sebagaimana buku besar, neraca percobaan juga terdiri dari neraca percobaan akrual yang menyajikan saldo-saldo dari buku besar akrual, dan neraca percobaan kas yang menampung saldo-saldo dari buku besar kas.

4. Komponen Laporan Keuangan

Saldo masing-masing akun yang terdapat dalam neraca percobaan selanjutnya disajikan dalam laporan keuangan, sesuai dengan karakteristik masing-masing akun tersebut. Akun-akun belanja dan pendapatan pada buku besar kas disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), sedangkan akun-akun beban dan pendapatan pada buku besar akrual disajikan dalam Laporan Operasional. Akun-akun ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), akun-akun aset dan kewajiban disajikan dalam neraca. Khusus untuk satker yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) juga menyajikan Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih (LPSAL). Untuk

f

laporan keuangan semester I dan tahunan, satker juga menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang menjelaskan saldo-saldo yang disajikan pada masing-masing komponen laporan keuangan, serta penjelasan atas hal-hal lainnya dalam rangka pengungkapan secara memadai.

C. TRANSAKSI KEUANGAN

Transaksi keuangan terkait pengelolaan APBN yang dimungkinkan terjadi pada entitas akuntansi di Kementerian/Lembaga antara lain pencatatan dokumen penganggaran, realisasi pendapatan, realisasi belanja, pengembalian pendapatan, pengembalian belanja, penatausahaan kas, penatausahaan piutang, transaksi pengesahan, pencatatan kewajiban, dan lain sebagainya.

1. Saldo Awal

Saldo awal merupakan angka nominal dari masing-masing pos yang disajikan dalam laporan keuangan sebelum terjadi transaksi apapun dalam Tahun Anggaran Berjalan (TAB). Saldo awal dalam laporan keuangan TAB merupakan saldo akhir yang disajikan dalam laporan keuangan Tahun Anggaran Yang lalu (TAYL) *audited*.

Sehubungan dengan perubahan sistem aplikasi pelaporan dari Aplikasi e-Rekon&LK, Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK BMN, dan Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SAKTI, dilakukan prosedur migrasi data dalam rangka pembentukan saldo awal pada masing-masing modul di Aplikasi SAKTI, antara lain Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, serta Modul Akuntansi dan Pelaporan (Modul *General Ledger* dan Pelaporan/GLP).

Migrasi saldo awal menghasilkan nilai yang tercantum pada neraca percobaan saldo awal TAB sama dengan neraca percobaan saldo akhir TAYL, kecuali untuk ekuitas. Hal dikarenakan akun-akun nominal seperti pendapatan dan beban yang disajikan dalam neraca percobaan TAYL telah ditutup ke dalam akun ekuitas. Migrasi saldo awal melalui sistem aplikasi pelaporan secara otomatis menempatkan saldo aset, kewajiban, dan ekuitas sesuai dengan posisi normalnya, yaitu sebagai berikut::

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
1 Jan 20X1	Aset Lancar	XXX	
	Aset Tetap	XXX	
	Aset Lainnya	XXX	
	Penyisihan piutang tak tertagih		XXX
	Akumulasi Penyusutan		XXX
	Kewajiban		XXX
	Ekuitas		XXX

Ilustrasi neraca percobaan saldo awal yang terbentuk setelah dilakukan migrasi data adalah sebagai berikut:

Kementerian XX
Direktorat Jenderal XX
Neraca
Per 1 Januari 2022

†

ASET	
Aset Lancar	
Kas di Bendahara Pengeluaran	1.000.000
Kas di Bendahara Penerimaan	100.000.000
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	3.000.000
Piutang PPBP	600.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(0.000)
Persediaan	70.000.000
Jumlah Aset Lancar	173.540.000
Aset Tetap	
Tanah	1.000.000.000
Peralatan dan Mesin	2.000.000.000
Gedung dan Bangunan	5.000.000.000
Akumulasi Penyusutan	(2.500.000.000)
Jumlah Aset Tetap	5.500.000.000
Aset Lainnya	
Aset Lain-lain	-
Jumlah Aset Lainnya	-
JUMLAH ASET	5.673.540.000
KEWAJIBAN	
Kewajiban Jangka Pendek	
Utang Mula dari KPPN	1.000.000
Utang Kepada Pihak Ketiga	2.000.000
Jumlah Kewajiban	3.000.000
EKUITAS	
Ekuitas	5.670.540.000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	5.673.540.000

Setelah diperoleh saldo awal TAB yang sesuai dengan saldo akhir TAYL *audited* sebagai hasil migrasi data, entitas akuntansi siap untuk mencatat transaksi dan kejadian TAB yang berdampak pada laporan keuangan.

2. Transaksi Anggaran

Transaksi anggaran terjadi ketika terdapat penetapan dokumen anggaran dan/atau rinciannya seperti Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), revisi DIPA, dan/atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), di mana transaksi ini erat kaitannya dengan manajemen anggaran. Pencatatan alokasi anggaran dilakukan secara *single entry*, yaitu dengan mencatat estimasi pendapatan yang dialokasikan dan *allotment* belanja sesuai yang tertuang dalam DIPA. Jurnal yang terbentuk dalam rangka pencatatan estimasi pendapatan dan *allotment* belanja melalui Modul Penganggaran sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
	4xxxxx	Estimasi Pendapatan xxx yang Dialokasikan	xxx	LRA

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
	5xxxxx	<i>Allotment</i> Belanja xxx	xxx	LRA

3. Transaksi Pendapatan

Pencatatan transaksi realisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu pendapatan yang disetorkan ke kas negara oleh wajib bayar, pendapatan yang disetorkan ke kas negara oleh bendahara, dan pendapatan melalui potongan Surat Perintah Membayar (SPM).

Pada umumnya, pencatatan realisasi pendapatan melibatkan Modul Bendahara dan Modul Pembayaran. Namun demikian, dimungkinkan pula pengakuan dan pencatatan pendapatan pada buku besar akrual melalui Modul Piutang dan Modul GLP, yang dibahas lebih lanjut pada subbab transaksi piutang dan penyesuaian:

f

a. Pendapatan yang disetorkan ke kas negara oleh wajib bayar

Untuk pendapatan yang disetorkan ke kas negara oleh wajib bayar, entitas akuntansi mencatat berdasarkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. Setelah terjadi penyetoran ke kas negara, entitas akuntansi mencatat data pendapatan berdasarkan data dari Modul Penerimaan Negara (MPN) dan/atau Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI) melalui Modul Bendahara, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

b. Pendapatan yang disetorkan ke kas negara oleh bendahara

Untuk pendapatan yang diterima oleh bendahara, kemudian bendahara yang melakukan penyetoran ke kas negara, satker mencatat pendapatan dimaksud berdasarkan Surat Bukti Setor (SBS), BPN, atau dokumen lain yang dipersamakan.

Ketika pendapatan tersebut diterima oleh bendahara, entitas akuntansi mencatat melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111711/ 111821	Kas di Bendahara Penerimaan/ Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Setelah bendahara menyetorkan ke kas negara, satker mencatat pendapatan dimaksud melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	111711/ 111821	Kas di Bendahara Penerimaan/ Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

c. Pendapatan melalui potongan SPM

Pendapatan melalui potongan SPM mulai dicatat oleh satker pada saat penerbitan resume tagihan (dalam hal ini Surat Perintah Pembayaran/SPP) pada Modul Pembayaran, yaitu dengan membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Akun Piutang Lainnya tereliminasi ketika telah terbit SP2D dan telah dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

4. Transaksi Belanja dan Beban

Pencatatan transaksi realisasi belanja dapat dibedakan berdasarkan mekanisme pembayarannya, yaitu mekanisme pembayaran langsung (LS) dan mekanisme uang persediaan (UP). Selain itu, realisasi belanja juga dapat dibedakan berdasarkan jenisnya, yaitu belanja yang tidak menghasilkan BMN dan belanja yang menghasilkan BMN. Pada subbab ini, pembahasan dibatasi pada belanja yang tidak menghasilkan BMN dan belanja yang menghasilkan BMN dengan mekanisme LS. Sedangkan untuk belanja melalui mekanisme UP dibahas pada subbab tersendiri.

Pencatatan transaksi belanja dan beban pada umumnya melibatkan Modul Komitmen, Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, dan Modul Pembayaran. Namun demikian, dimungkinkan pula terjadi pengakuan dan pencatatan beban melalui Modul GLP, yang akan dibahas lebih lanjut pada subbab penyesuaian.

a. Belanja barang dengan mekanisme LS yang tidak menghasilkan BMN

Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar dalam mencatat belanja LS yang tidak menghasilkan BMN atau belanja LS nonkontraktual antara lain BAST, resume tagihan, SP2D, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. Belanja yang tidak menghasilkan BMN dapat dilakukan secara kontraktual maupun non kontraktual.

Untuk belanja non kontraktual, pencatatan diawali dengan penerbitan resume tagihan melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO
K	21211x	Belanja yang Masih harus Dibayar	xxx	Neraca

Sedangkan untuk belanja kontraktual, pencatatan dimulai dari perekaman kontrak pada Modul Komitmen namun tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Jurnal pada buku besar akrual mulai terbentuk pada saat dilakukan pencatatan BAST pada Modul Komitmen:

f

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Untuk belanja kontraktual, perekaman BAST pada Modul Komitmen dilanjutkan dengan pebernitasi resume tagihan pada Modul Pembayaran sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Selanjutnya, untuk belanja kontraktual maupun non kontraktual dilakukan pengajuan SPM ke KPPN mitra. Setelah terbit SP2D dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Contoh ilustrasi transaksi belanja non kontraktual dengan mekanisme LS yang tidak menghasilkan BMN:

Pada Satker A, terdapat pembayaran gaji susulan pegawai sebesar Rp9.000.000,00 melalui penerbitan resume tagihan, SPM, dan SP2D belanja pegawai. Pencatatan yang dilakukan oleh Satker A atas transaksi ini adalah sebagai berikut:

Pada saat dilakukan perekaman resume tagihan pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	51xxxx	Beban Pegawai	9.000.000	LO
K	212111	Belanja Pegawai yang Masih harus Dibayar	9.000.000	Neraca

Setelah diterbitkan SP2D oleh KPPN mitra dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212111	Belanja Pegawai yang Masih harus Dibayar	9.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	9.000.000	LPE

Pencatatan SP2D juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	51xxxx	Belanja Pegawai	9.000.000	LRA

†

K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	9.000.000	-
---	--------	----------------------------	-----------	---

- b. Belanja modal dengan mekanisme LS yang menghasilkan BMN intrakomptabel

BMN intrakomptabel merupakan BMN yang harga satuannya mencapai nilai minimal kapitalisasi, sesuai ketentuan mengenai penatausahaan BMN. Dalam hal suatu barang memenuhi definisi serta kriteria aset tetap/aset lainnya dan harga satuannya memenuhi nilai minimal kapitalisasi, maka sesuai PSAP dan ketentuan yang mengatur mengenai BAS, pengadaan barang tersebut dilakukan menggunakan akun belanja modal.

Dokumen sumber yang dapat menjadi dasar pencatatan belanja modal secara LS atau belanja kontraktual yang menghasilkan BMN intrakomptabel antara lain BAST, BAPP, resume tagihan, SP2D, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pencatatan diawali dari perekaman kontrak pada Modul Komitmen, namun tahapan ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Pencatatan kontrak dilakukan untuk memastikan ketersediaan alokasi dana, sehingga pengadaan BMN intrakomptabel tersebut dapat dilakukan pembayaran. Selanjutnya, ketika terjadi penerimaan barang disertai BAST, dilakukan pencatatan pada Modul Komitmen sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139xxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Pencatatan BAST pada Modul Komitmen dilanjutkan dengan pendetailan BMN intrakomptabel pada Modul Aset Tetap, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	139xxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca

Dalam rangka pembayaran pengadaan BMN intrakomptabel tersebut, satker menerbitkan SPP melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah SP2D terbit dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

}

K	313111	Ditagikan ke Entitas Lain	xxx	LPE
Selain itu, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:				
D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	53xxxx	Belanja Modal	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Contoh ilustrasi transaksi pengadaan BMN intrakomptabel dijelaskan pada subbab mengenai transaksi aset tetap/aset lainnya.

- c. Belanja barang dengan mekanisme LS yang menghasilkan BMN ekstrakomptabel

BMN ekstrakomptabel merupakan BMN yang harga satuannya tidak mencapai nilai minimal kapitalisasi, sesuai ketentuan mengenai penatausahaan BMN. Dalam hal suatu barang memenuhi definisi serta kriteria aset tetap/aset lainnya namun harga satuannya tidak memenuhi nilai minimal kapitalisasi, maka sesuai PSAP dan ketentuan yang mengatur mengenai BAS, pengadaan barang tersebut dilakukan menggunakan akun belanja barang, khususnya belanja barang ekstrakomptabel.

Dokumen sumber yang dapat menjadi dasar pencatatan belanja barang yang menghasilkan BMN ekstrakomptabel antara lain BAST, BAPP, resume tagihan, SP2D, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pencatatan diawali dari perekaman kontrak pada Modul Komitmen, namun tahapan ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Pencatatan kontrak dilakukan untuk memastikan ketersediaan alokasi dana, sehingga pengadaan BMN tersebut dapat dilakukan pembayaran. Selanjutnya, ketika terjadi penerimaan barang disertai BAST, dilakukan pencatatan pada Modul Komitmen sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Beban xxx Ekstrakomptabel	xxx	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Pencatatan BAST pada Modul Komitmen dilanjutkan dengan pendetailan barang pada Modul Aset Tetap, namun tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Pendetailan ini bertujuan untuk mencatatkan barang tersebut dalam laporan BMN ekstrakomptabel.

Dalam rangka pembayaran pengadaan BMN tersebut, satker menerbitkan SPP melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah SP2D terbit dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

f

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Belanja Ekstrakomptabel	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Contoh ilustrasi transaksi pengadaan BMN ekstrakomptabel dijelaskan pada subbab mengenai transaksi aset tetap/aset lainnya.

d. Belanja barang dengan mekanisme LS yang menghasilkan persediaan

Sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah pusat, persediaan dicatat dengan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi saldo persediaan. Pencatatan belanja yang menghasilkan persediaan dilakukan dengan pendekatan aset, di mana realisasi belanja memunculkan akun persediaan. Selanjutnya, beban dicatat ketika terjadi mutasi keluar persediaan sesuai peruntukannya (pemakaian, penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah, penyerahan dalam rangka bantuan sosial, dan lain sebagainya).

Berdasarkan ketentuan mengenai BAS, telah tersedia akun-akun belanja spesifik yang digunakan untuk pengadaan persediaan. Untuk menentukan apakah suatu barang dapat digolongkan sebagai persediaan, selain memperhatikan definisi dan kriteria persediaan sesuai PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan, satker harus memastikan apakah pengadaan barang tersebut direncanakan untuk digunakan secara kontinu atau berkelanjutan dan tidak hanya ditujukan untuk satu kali kegiatan saja.

Pencatatan realisasi belanja dengan mekanisme LS yang menghasilkan persediaan dimulai dari perekaman kontrak pada Modul Komitmen namun tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Selanjutnya, ketika persediaan diterima disertai BAST, satker mencatat pada Modul Komitmen sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

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

Pencatatan BAST pada Modul Komitmen diikuti dengan proses pendetailan barang pada Modul Persediaan sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	117911	Persediaan Belum Diregister	xxx	Neraca

Selanjutnya, pada saat penerbitan resume tagihan di Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai

berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah SP2D terbit dan dilakukan pencatatan pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Belanja Barang yang Menghasilkan Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Contoh ilustrasi transaksi pengadaan persediaan dijelaskan pada subbab mengenai transaksi persediaan.

5. Transaksi Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/ TUP)
 Transaksi yang terjadi terkait UP/TUP antara lain mencakup penyediaan UP/TUP pertama kali, penggantian UP (GUP), penihilan UP (GUP nihil), pertanggungjawaban TUP (PTUP), serta penyetoran sisa UP/TUP ke kas negara.

a. Penyediaan UP/TUP pertama kali

Pencatatan UP/TUP dimulai pada saat penerbitan resume tagihan melalui Modul Pembayaran yang membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	825xxx	Pengeluaran UP/TUP	xxx	-
K	212144	Pengeluaran Transito yang masih harus dibayar	xxx	Neraca
D	11561x	Piutang dari UP/TUP yang Akan Diterima	xxx	Neraca
K	825xxx	Pengeluaran UP/TUP	xxx	-

Setelah terbit SP2D UP/TUP dan dilakukan pencatatan SP2D UP/TUP pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212144	Pengeluaran Transito yang masih harus dibayar	xxx	Neraca
K	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca
D	11161x	Kas di Bendahara Pengeluaran UP/TUP	xxx	Neraca
K	11561x	Piutang dari UP/TUP yang Akan Diterima	xxx	Neraca

Pencatatan SP2D UP/TUP juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

f

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	825xxx	Pengeluaran UP/TUP	xxx	-
K	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca

- b. Transaksi penggantian UP (GUP) atas belanja yang tidak menghasilkan BMN

Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang telah dilakukan verifikasi, satker menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Selanjutnya, penerbitan resume tagihan (SPP GUP) melalui Modul Pembayaran menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah SP2D GUP terbit dan dilakukan pencatatan pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Pencatatan SP2D GUP pada Modul Pembayaran juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

- c. Transaksi GUP atas belanja yang menghasilkan BMN intrakomptabel atau persediaan

Untuk transaksi ini, pencatatan dimulai ketika terjadi penerimaan barang disertai BAST yang dicatat pada Modul Komitmen sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Pencatatan BAST pada Modul Komitmen dilanjutkan dengan pendetailan barang pada Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca

Pada saat penerbitan SPP GUP melalui Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah SP2D GUP terbit dan dilakukan pencatatan SP2D GUP pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

d. Transaksi GUP atas belanja yang menghasilkan BMN ekstrakomptabel

Pencatatan dimulai ketika terjadi penerimaan barang disertai BAST yang dicatat pada Modul Komitmen, sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Beban xxx Ekstrakomptabel	xxx	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Pencatatan BAST pada Modul Komitmen dilanjutkan dengan pendetailan barang pada Modul Aset Tetap namun tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Selanjutnya, pada saat penerbitan SPP GUP melalui Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah SP2D GUP terbit dan dilakukan pencatatan SP2D GUP pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Belanja xxx Ekstrakomptabel	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

c. Penihilan UP/TUP (GU Nihil atau PTUP)

Dalam hal diterbitkan SP2D GU Nihil atau SP2D PTUP, pencatatan SP2D tersebut pada Modul Pembayaran membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	815xxx	Penerimaan Pengembalian UP/TUP	xxx	-
K	212144	Pengeluaran Transito yang masih harus dibayar	xxx	Neraca
D	212xxx	Utang kepada Pihak Ketiga	xxx	Neraca
K	815xxx	Penerimaan Pengembalian UP/TUP	xxx	-
D	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca
K	11161x	Kas di Bendahara Pengeluaran UP/TUP	xxx	Neraca

Pencatatan SP2D GU Nihil atau SP2D PTUP juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca
K	815xxx	Penerimaan Pengembalian UP/TUP	xxx	-

f. Penyetoran sisa UP/TUP

Pencatatan penyetoran sisa UP/TUP dilakukan berdasarkan BPN melalui Modul Bendahara, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	815xxx	Penerimaan Pengembalian UP/TUP	xxx	-
K	11161x	Kas di Bendahara Pengeluaran UP/TUP	xxx	Neraca
D	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca
K	815xxx	Penerimaan Pengembalian UP/TUP	xxx	-

Pencatatan BPN tersebut juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca
K	815xxx	Penerimaan Pengembalian UP/TUP	xxx	-

6. Transaksi Pengembalian Pendapatan

Pengembalian pendapatan merupakan transaksi pengembalian

atas penerimaan pada waktu sebelumnya, baik pengembalian pendapatan TAB maupun pengembalian pendapatan TAYL. Dokumen sumber pencatatan pengembalian pendapatan antara lain SPM PP (Pengembalian Penerimaan), SPM KP (Kembali Pajak), SPM KC (Kembali Cukai), dan dokumen lain yang dipersamakan.

Pencatatan transaksi pengembalian pendapatan dilakukan melalui Modul Bendahara, sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, terbentuk juga jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-

7. Transaksi Pengembalian Belanja

Pengembalian belanja merupakan transaksi pengembalian atas belanja yang telah direalisasikan sebelumnya. Pengembalian belanja TAB dapat berdampak pada pengurangan nilai belanja, beban, atau BMN yang dihasilkan dari realisasi belanja tersebut. Sedangkan pengembalian atas belanja TAYL dicatat sebagai pendapatan TAB (menggunakan akun penerimaan kembali belanja TAYL) dan dapat berdampak pada pengurangan nilai BMN yang dihasilkan dari realisasi belanja tersebut.

Transaksi pengembalian belanja dapat dilakukan melalui penyeteroran ke kas negara oleh wajib bayar atau melalui potongan SPM. Selain itu, pengembalian belanja dapat terjadi atas realisasi belanja yang menghasilkan BMN atau tidak menghasilkan BMN. Variasi kondisi ini dapat berdampak pada perbedaan prosedur pencatatan transaksi pengembalian belanja.

a. Pengembalian belanja TAB yang tidak menghasilkan BMN melalui setoran ke kas negara

Pengembalian belanja ini dicatat berdasarkan BPN melalui Modul Bendahara, sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO

Perekaman BPN atas pengembalian belanja TAB ini juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	LRA

b. Pengembalian belanja TAB yang tidak menghasilkan BMN melalui potongan SPM

Pengembalian belanja yang dilakukan melalui potongan SPM mulai dicatat pada saat terjadi penerbitan resume tagihan pada Modul Pembayaran, yang menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

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

D	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO

Selanjutnya, setelah terbit SP2D dan dilakukan pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	21211x	Belanja yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Pencatatan SP2D juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	LRA

- c. Pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN ekstrakomptabel melalui setoran ke kas negara

Untuk transaksi pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN ekstrakomptabel, selain mencatat setoran ke kas negara menggunakan akun yang sama dengan akun realisasi belanjanya, satker juga mencatat pengurangan nilai BMN yang bersangkutan. Setoran pengembalian belanja seharusnya dilakukan dalam jumlah bruto, tidak dikurangi pajak dan/atau potongan lainnya.

Pencatatan pengembalian negara dilakukan berdasarkan BPN melalui Modul Bendahara, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	52125x	Beban xxx Ekstrakomptabel	xxx	LO

Pencatatan BPN melalui Modul Bendahara juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	52125x	Belanja xxx Ekstrakomptabel	xxx	LRA

Sedangkan pencatatan pengurangan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar nominal yang tercantum dalam BPN dilakukan berdasarkan surat pernyataan PB/KPB melalui perekaman transaksi koreksi nilai melalui Modul Aset Tetap, namun tidak membentuk jurnal akuntansi.

- d. Pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN berupa persediaan melalui setoran ke kas negara

Untuk transaksi pengembalian belanja TAB yang menghasilkan persediaan, selain mencatat setoran ke kas negara menggunakan akun yang sama dengan akun realisasi belanjanya, satker juga mencatat pengurangan nilai persediaan yang bersangkutan serta melakukan jurnal penyesuaian. Setoran pengembalian belanja seharusnya dilakukan dalam jumlah bruto, tidak dikurangi pajak dan/atau potongan lainnya.

Pencatatan pengembalian negara dilakukan berdasarkan BPN

melalui Modul Bendahara, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	5xxxxx	Belanja Barang yang Menghasilkan Persediaan	xxx	-

Pencatatan BPN melalui Modul Bendahara juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	5xxxxx	Belanja Barang yang Menghasilkan Persediaan	xxx	LRA

Sedangkan pencatatan pengurangan nilai persediaan sebesar nominal yang tercantum dalam BPN dilakukan berdasarkan surat pernyataan PB/KPB melalui perekaman transaksi koreksi nilai melalui Modul Persediaan, sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311/ 391113	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan/ Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LO/ LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Pencatatan transaksi pengembalian belanja TAB dan pengurangan nilai persediaan di atas perlu dilengkapi dengan jurnal penyesuaian melalui Modul GLP, dengan tujuan untuk mengeliminasi ketidakwajaran berupa munculnya saldo akun belanja barang yang menghasilkan persediaan pada buku besar akrual di sisi kredit. Jurnal penyesuaian yang perlu dilakukan oleh satker adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Belanja Barang yang Menghasilkan Persediaan	xxx	-
K	593311/ 391113	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan/ Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LO/ LPE

- e. Pengembalian belanja TAB yang menghasilkan BMN berupa aset tetap/aset lainnya melalui setoran ke kas negara

Untuk transaksi pengembalian belanja TAB yang menghasilkan aset tetap/aset lainnya, selain mencatat setoran ke kas negara menggunakan akun yang sama dengan akun realisasi belanjanya, satker juga mencatat pengurangan nilai aset tetap/aset lainnya yang bersangkutan serta melakukan jurnal penyesuaian. Setoran pengembalian belanja seharusnya dilakukan dalam jumlah bruto, tidak dikurangi pajak dan/atau potongan lainnya.

Pencatatan pengembalian negara dilakukan berdasarkan BPN melalui Modul Bendahara, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	53xxxx	Belanja Modal xxx	xxx	-

Pencatatan BPN melalui Modul Bendahara juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	53xxxx	Belanja Modal xxx	xxx	LRA

Sedangkan pencatatan pengurangan nilai aset tetap/aset lainnya sebesar nominal yang tercantum dalam BPN dilakukan berdasarkan surat pernyataan PB/KPB melalui perekaman transaksi koreksi nilai melalui Modul Aset Tetap, sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 169xxx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi Aset xxx	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

Pencatatan transaksi pengembalian belanja TAB dan pengurangan nilai aset tetap/aset lainnya di atas perlu dilengkapi dengan jurnal penyesuaian melalui Modul GLP, dengan tujuan untuk mengeliminasi ketidakwajaran berupa munculnya saldo akun belanja modal pada buku besar akrual di sisi kredit. Jurnal penyesuaian yang perlu dilakukan oleh satker sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	53xxxx	Belanja Modal xxx	xxx	-
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

- f. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN melalui potongan SPM

Untuk kondisi ini, seharusnya satker telah mengakui adanya piutang lainnya dan pengurangan beban dalam laporan keuangan TAYL sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO

Selanjutnya pada tahun anggaran berikutnya ketika terjadi pengembalian belanja TAYL melalui potongan SPM menggunakan akun penerimaan kembali belanja TAYL (akun 42591x), pencatatan yang dilakukan oleh satker adalah sebagaimana pencatatan transaksi pendapatan melalui potongan SPM. Pencatatan timbul pada saat diterbitkan resume tagihan pada Modul Pembayaran yang membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	42591x	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx	LO

Akun Piutang Lainnya tereliminasi ketika telah terbit SP2D dan

f

telah dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Pencatatan SP2D juga menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	42591x	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx	LRA

Selanjutnya, untuk mengeliminasi piutang lainnya yang telah disajikan dalam laporan keuangan TAYL, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	42591x	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx	LO
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Satker dapat mencatat piutang lainnya melalui Modul Piutang, dalam hal Modul Piutang telah mengakomodasi kebutuhan pencatatan piutang lainnya yang timbul akibat pengembalian belanja.

- g. Pengembalian belanja TAYL yang tidak menghasilkan BMN melalui setoran ke kas negara

Untuk kondisi ini, seharusnya satker telah mengakui adanya piutang lainnya dan pengurangan beban dalam laporan keuangan TAYL sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO

Selanjutnya pada tahun anggaran berikutnya ketika terjadi pengembalian belanja TAYL melalui setoran ke kas negara menggunakan akun penerimaan kembali belanja TAYL (akun 42591x), pencatatan yang dilakukan oleh satker adalah sebagaimana pencatatan transaksi pendapatan yang disetorkan ke kas negara oleh wajib bayar. Berdasarkan BPN atau data penerimaan pada MPN atau SIMPONI, satker mencatat melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	42591x	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	42591x	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx	LRA

f

Selanjutnya, untuk mengeliminasi piutang lainnya yang telah disajikan dalam laporan keuangan TAYL, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	42591x	Penerimaan Kembali Belanja xxx TAYL	xxx	LO
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Satker dapat mencatat piutang lainnya melalui Modul Piutang, dalam hal Modul Piutang telah mengakomodasi kebutuhan pencatatan piutang lainnya yang timbul akibat pengembalian belanja.

- h. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan BMN ekstrakomptabel melalui setoran ke kas negara

Untuk kondisi ini, seharusnya satker telah mengakui adanya piutang lainnya, pengurangan beban ekstrakomptabel, serta pengurangan nilai BMN ekstrakomptabel dalam laporan keuangan TAYL. Pengurangan nilai BMN ekstrakomptabel melalui Modul Aset Tetap tidak menghasilkan jurnal akuntansi, sedangkan pencatatan piutang lainnya dan pengurangan beban ekstrakomptabel adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	52125x	Beban Ekstrakomptabel	xxx	LO

Selanjutnya, pada tahun berikutnya ketika terjadi pengembalian belanja barang TAYL, satker mencatat berdasarkan BPN atau data penerimaan pada MPN atau SIMPONI melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx	LRA

Selanjutnya, untuk mengeliminasi piutang lainnya yang telah disajikan dalam laporan keuangan TAYL, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx	LO
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Satker dapat mencatat piutang lainnya melalui Modul Piutang, dalam hal Modul Piutang telah mengakomodasi kebutuhan pencatatan piutang lainnya yang timbul akibat

pengembalian belanja.

- i. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan persediaan melalui setoran ke kas negara

Untuk kondisi ini, seharusnya satker telah mengakui adanya piutang lainnya dan pengurangan nilai persediaan dalam laporan keuangan TAYL melalui Modul Persediaan dan modul terkait lainnya.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311/ 391113	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan/ Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LO/ LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	593311/ 391113	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan/ Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LO/ LPE

Selanjutnya, pada tahun berikutnya ketika terjadi pengembalian belanja barang TAYL, satker mencatat berdasarkan BPN atau data penerimaan pada MPN atau SIMPONI melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx	LRA

Selanjutnya, untuk mengeliminasi piutang lainnya yang telah disajikan dalam laporan keuangan TAYL, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	xxx	LO
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Satker dapat mencatat piutang lainnya melalui Modul Piutang, dalam hal Modul Piutang telah mengakomodasi kebutuhan pencatatan piutang lainnya yang timbul akibat pengembalian belanja.

- j. Pengembalian belanja TAYL yang menghasilkan aset tetap/aset lainnya melalui setoran ke kas negara

Untuk kondisi ini, seharusnya satker telah mengakui adanya piutang lainnya dan pengurangan nilai aset tetap/aset lainnya dalam laporan keuangan TAYL melalui Modul Aset Tetap dan modul terkait lainnya.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 169xxx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi Aset	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

Selanjutnya, pada tahun berikutnya ketika terjadi pengembalian belanja modal TAYL, satker mencatat berdasarkan BPN atau data penerimaan pada MPN atau SIMPONI melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx	LRA

Selanjutnya, untuk mengeliminasi piutang lainnya yang telah disajikan dalam laporan keuangan TAYL, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425913	Penerimaan Kembali Belanja Modal TAYL	xxx	LO
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Satker dapat mencatat piutang lainnya melalui Modul Piutang, dalam hal Modul Piutang telah mengakomodasi kebutuhan pencatatan piutang lainnya yang timbul akibat pengembalian belanja.

8. Transaksi Hibah Langsung TAB

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, satker dapat menerima hibah langsung dari pihak lain di luar entitas Pemerintah Pusat. Hibah langsung dapat berupa uang, barang, atau jasa. Proses bisnis hibah langsung dilakukan dengan berpedoman pada regulasi mengenai administrasi pengelolaan hibah dan pedoman teknis lainnya. Pencatatan transaksi hibah langsung dapat melibatkan penggunaan Modul Komitmen, Modul Bendahara, Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Pembayaran, dan Modul GLP, tergantung pada jenis hibah yang diterima dan transaksi hibah yang terjadi pada satker.

a. Hibah Langsung Bentuk Uang

Pada saat kas diterima dari donor, satuan kerja merekam jurnal penyesuaian pada Modul GLP pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111827	Kas Lainnya di K/L Dari Hibah yang Belum Disahkan	XXX	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	XXX	Neraca

Setelah mendapat register dari DJPPR, satuan kerja mengajukan revisi DIPA. Kemudian, satuan kerja mengajukan pengesahan pendapatan hibah dan belanja yang bersumber dari hibah dengan menyampaikan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung kepada KPPN. Kemudian, KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL). Atas SPHL tersebut, satker memproses dokumen tersebut pada Modul GLP dengan merekam jurnal manual pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111822	Kas Lainnya Di K/L Dari Hibah	XXX	Neraca
K	111827	Kas Lainnya Di K/L Dari Hibah yang Belum Disahkan	XXX	Neraca
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	XXX	Neraca
K	391131	Pengesahan Hibah Langsung	XXX	LPE

Kas yang bersumber dari hibah dapat digunakan oleh satker untuk mendanai kegiatan yang ditentukan, antara lain untuk pengadaan barang dan jasa. Pencatatan pengesahan belanja yang bersumber dari hibah dilakukan berdasarkan SPHL dan dilakukan melalui Modul Pembayaran.

Pencatatan transaksi belanja kontraktual yang bersumber dari hibah langsung yang tidak menghasilkan BMN dimulai dari perekaman BAST pada Modul Komitmen, sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Transaksi belanja kontraktual yang bersumber dari hibah langsung yang menghasilkan BMN intrakomptabel, BMN ekstrakomptabel, atau persediaan dimulai dari perekaman BAST pada Modul Komitmen, diikuti dengan pendetailan barang pada Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar. BMN ekstrakomptabel tetap dilakukan pendetailan pada Modul Aset Tetap, namun tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Jurnal yang dihasilkan dari Modul Komitmen dan Modul Aset Tetap sebagai berikut:

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

D	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Beban Ekstrakomptabel	xxx	LO
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx/ 13xxxxx/ 16xxxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca

Selanjutnya, ketika telah diterbitkan SPHL dan dilakukan pencatatan SPHL pada Modul Pembayaran, dihasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	LRA
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	-

b. Hibah langsung bentuk barang

Titik pencatatan transaksi hibah langsung bentuk barang oleh satker antara lain meliputi penerimaan barang dari hibah disertai BAST, pendetailan barang pada Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan, dan pengesahan hibah langsung.

Pencatatan BAST pada Modul Komitmen dan pendetailan barang pada Modul Aset tetap atau Modul Persediaan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx/ 13xxxxx/ 16xxxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca

Dalam hal barang yang diterima dari hibah merupakan BMN ekstrakomptabel, pencatatan BAST pada Modul Komitmen menghasilkan pencatatan beban ekstrakomptabel, sedangkan pendetailan barang pada Modul Aset Tetap tidak menghasilkan jurnal akuntansi.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Beban xxx Ekstrakomptabel	xxx	LO
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Sesuai regulasi yang mengatur mengenai administrasi pengelolaan hibah, atas hibah langsung bentuk barang yang diterimanya satker melakukan pengajuan nomor register. Selanjutnya, satker melakukan pengesahan melalui pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharg (SP3HL-BJS) dan MPHL-BJS kepada KPPN. Setelah KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS, satker mencatat Persetujuan MPHL-BJS pada Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

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

c. Hibah Langsung Bentuk Jasa

Titik pencatatan transaksi hibah langsung bentuk jasa oleh satker mencakup penerimaan jasa dari hibah disertai BAST dan pengesahan hibah langsung. Pencatatan BAST atas penerimaan jasa pada Modul Komitmen menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Sebagaimana hibah langsung bentuk barang, atas hibah langsung bentuk jasa yang diterimanya satker melakukan pengajuan nomor register. Selanjutnya, satker melakukan pengesahan melalui pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharg (SP3HL-BJS) dan MPHL-BJS kepada KPPN. Setelah KPPN menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS, satker mencatat Persetujuan MPHL-BJS pada Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

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

9. Transaksi Hibah Langsung TAYL

Sesuai regulasi yang mengatur mengenai administrasi pengelolaan hibah, seharusnya satker melakukan pertanggungjawaban atas hibah langsung yang diterimanya pada tahun anggaran yang sama dengan penerimaan hibah tersebut. Sedangkan untuk hibah langsung bentuk uang yang diterima dan digunakan lebih dari satu tahun anggaran, satker seharusnya mempertanggungjawabkan hibah langsung tersebut sesuai tahun anggaran penerimaan hibah dan/atau tahun anggaran terjadinya realisasi belanja yang bersumber dari hibah.

Namun demikian, apabila karena satu dan lain hal satker tidak melakukan pengesahan hibah langsung yang diterimanya sampai tahun anggaran berikutnya, maka satker tetap diwajibkan untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan hibah TAYL tersebut.

Saat ini, proses bisnis penyelesaian hibah langsung TAYL dilakukan dengan berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020. Sedangkan untuk pencatatan transaksi terkait penyelesaian hibah langsung TAYL dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Hibah langsung bentuk uang TAYL

Untuk kondisi ini, satker seharusnya telah mencatat kas yang bersumber dari hibah melalui Modul Bendahara pada TAYL, sehingga dalam laporan keuangan TAYL telah tersaji saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan dan Hibah Langsung yang belum Disahkan.

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

Pengesahan hibah yang dilakukan pada TAB atas penerimaan kas hibah TAYL dilakukan melalui pengajuan SP2HL ke KPPN. Setelah KPPN menerbitkan SPHL, satker mencatat SPHL tersebut pada Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung TAYL	xxx	LPE

Apabila atas kas hibah tersebut telah dilakukan realisasi belanja pada TAYL namun realisasi belanja tersebut baru dilakukan pengesahan pada TAB, maka pencatatan SPHL melalui

Modul Pembayaran menghasilkan jurnal pada buku besar sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

b. Hibah langsung bentuk barang TAYL

Apabila pada TAYL satker menerima hibah langsung bentuk barang namun dilakukan pengesahan sampai dengan TAB, seharusnya satker telah mencatat penerimaan barang tersebut pada Modul Komitmen dan melakukan pendetailan pada Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan, sehingga dalam laporan keuangan TAYL telah tersaji saldo aset tetap, aset lainnya, atau persediaan beserta akun Hibah Langsung yang Belum Disahkan.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx/ 13xxxxx/ 16xxxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	117911/ 139xxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Diregister	xxx	Neraca

Sedangkan untuk hibah langsung dalam bentuk barang ekstrakomptabel, dalam laporan keuangan TAYL satker seharusnya telah tersaji beban ekstrakomptabel dan hibah langsung yang belum disahkan.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Beban xxx Ekstrakomptabel	xxx	LO
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Selanjutnya, pada TAB satker agar menyelesaikan administrasi pengelolaan hibah sesuai ketentuan yang berlaku hingga terbit Persetujuan MPHL-BJS. Satker mencatat Persetujuan MPHL-BJS tersebut pada Modul Pembayaran, sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung TAYL	xxx	LPE

c. Hibah langsung bentuk jasa TAYL

Atas hibah langsung bentuk jasa yang diterima pada TAYL namun belum dilakukan pengesahan sampai dengan TAB, dalam laporan keuangan TAYL seharusnya telah tersaji beban dan hibah

langsung yang belum disahkan, yang terbentuk dari pencatatan BAST pada Modul Komitmen.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Beban xxx	xxx	LO
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Selanjutnya, pada TAB satker agar menyelesaikan administrasi pengelolaan hibah sesuai ketentuan yang berlaku hingga terbit Persetujuan MPHL-BJS. Satker mencatat Persetujuan MPHL-BJS tersebut pada Modul Pembayaran, sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391133	Pengesahan Hibah Langsung TAYL	xxx	LPE

10. Transaksi pengembalian Kas Hibah Langsung

Atas hibah langsung bentuk uang yang diterima oleh satker, dimungkinkan terdapat sisa kas pada saat kegiatan yang didanai hibah telah selesai dilaksanakan. Terhadap kondisi ini, satker menyelesaikan sisa kas hibah melalui pengembalian ke donor atau penyetoran ke kas negara pada TAB (tahun anggaran yang sama dengan penerimaan hibahnya), sesuai dengan kesepakatan yang diatur dalam perjanjian hibahnya.

Pencatatan atas transaksi pengembalian sisa kas hibah dapat dibedakan berdasarkan mekanisme penyelesaiannya dan apakah kas hibah tersebut sudah/belum disahkan sebagai pendapatan. Masing-masing variasi penyelesaian sisa hibah dan pencatatannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengembalian sisa hibah kepada donor, dimana kas hibah tersebut sudah disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah (dalam hal ini satker pada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko) telah mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah. Pengembalian sisa hibah ke donor berdampak pada pengurangan saldo Pendapatan Hibah yang dicatat oleh UAKPA BUN Pengelolaan Hibah dan pengurangan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada satker.

Setelah satker melakukan transfer sisa hibah kepada donor, satker melakukan pengesahan pengembalian hibah melalui pengajuan SP4HL ke KPPN. Setelah terbit SP3HL, satker merekam SP3HL tersebut pada Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391132	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	xxx	LPE
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca

- b. Pengembalian sisa hibah kepada donor, dimana kas hibah tersebut belum disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa kas hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah belum pernah mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah. Pengembalian sisa hibah ke donor berdampak pada pengurangan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan pada satker.

Setelah satker melakukan transfer sisa hibah kepada donor, satker tidak perlu mengajukan pengesahan pengembalian ke KPPN. Satker agar mencatat pengeluaran kas hibah tersebut melalui Modul Bendahara atau melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

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

- c. Penyetoran sisa hibah ke kas negara, dimana kas hibah tersebut sudah disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah telah mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah. Penyetoran sisa hibah ke kas negara berdampak pada pemindahbukuan kas pada BUN dan pengurangan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada satker.

Pengeluaran sisa kas hibah dan penyetoran ke kas negara berdasarkan BPN menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	815131	Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan	xxx	-
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391132	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	xxx	LPE
K	815131	Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan	xxx	-

- d. Penyetoran sisa hibah ke kas negara, dimana kas hibah tersebut belum disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah belum mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah. Penyetoran sisa hibah ke kas negara dicatat sebagai pendapatan PNBPN oleh satker berkenaan.

Setelah melakukan penyetoran ke kas negara, berdasarkan BPN atau data MPN atau SIMPONI, satker mencatat transaksi

penerimaan melalui Modul Bendahara sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425997	Pendapatan dari Hibah langsung yang Belum Disahkan	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425997	Pendapatan dari Hibah langsung yang Belum Disahkan	xxx	LRA

11. Transaksi pengembalian hibah langsung TAYL

Transaksi pengembalian sisa kas hibah juga dimungkinkan untuk dilakukan secara lintas tahun, dimana sisa kas hibah dikembalikan kepada donor atau disetor ke kas negara pada tahun yang berbeda dengan penerimaan hibahnya. Pencatatan transaksi pengembalian sisa kas hibah juga dapat dibedakan berdasarkan mekanisme penyelesaiannya dan apakah kas hibah tersebut sudah/belum disahkan sebagai pendapatan hibah. Pada prinsipnya, proses bisnis pengembalian hibah langsung TAYL sama dengan pengembalian hibah langsung TAYL, namun akun-akun yang dicantumkan dalam dokumen administrasi hibah berbeda, sehingga menghasilkan jurnal yang berbeda pula.

- a. Pengembalian sisa hibah kepada donor, dimana kas hibah tersebut sudah disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah (dalam hal ini satker pada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko) telah mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah pada TAYL. Pengembalian sisa hibah ke donor berdampak pada pengurangan saldo Pendapatan Hibah TAYL atau koreksi ekuitas pada UAKPA BUN Pengelolaan Hibah dan pengurangan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada satker.

Setelah satker melakukan transfer sisa hibah kepada donor, satker melakukan pengesahan pengembalian hibah melalui pengajuan SP4HL ke KPPN. Setelah terbit SP3HL, satker merekam SP3HL tersebut pada Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca

- b. Pengembalian sisa hibah kepada donor, dimana kas hibah tersebut belum disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa kas hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah belum pernah mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah. Pengembalian

sisa hibah ke donor berdampak pada pengurangan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan pada satker.

Setelah satker melakukan transfer sisa hibah kepada donor, satker tidak perlu mengajukan pengesahan pengembalian ke KPPN. Satker agar mencatat pengeluaran kas hibah tersebut melalui Modul Bendahara atau melakukan jurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

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

- c. Penyetoran sisa hibah ke kas negara, dimana kas hibah tersebut sudah disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah telah mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah pada TAYL. Penyetoran sisa hibah ke kas negara berdampak pada pemindahbukuan kas pada BUN dan pengurangan saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada satker.

Pengeluaran sisa kas hibah dan penyetoran ke kas negara berdasarkan BPN menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	815131	Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan	xxx	-
K	111822	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391132	Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	xxx	LPE
K	815131	Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan	xxx	-

- d. Penyetoran sisa hibah ke kas negara, dimana kas hibah tersebut belum disahkan sebagai pendapatan hibah.

Untuk kondisi ini, sebelum dilakukan pengembalian seharusnya satker penerima hibah telah menyajikan sisa hibah tersebut sebagai Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang Belum Disahkan, sedangkan UAKPA BUN Pengelolaan Hibah belum mencatatnya sebagai Pendapatan Hibah. Penyetoran sisa hibah ke kas negara dicatat sebagai pendapatan PNBPN oleh satker berkenaan.

Setelah melakukan penyetoran ke kas negara, berdasarkan BPN atau data MPN atau SIMPONI, satker mencatat transaksi penerimaan melalui Modul Bendahara sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425997	Pendapatan dari Hibah langsung yang Belum Disahkan	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425997	Pendapatan dari Hibah langsung yang Belum Disahkan	xxx	LRA

12. Transaksi terkait Kas

Transaksi terkait kas yang terjadi di satker dapat bervariasi sesuai jenis kasnya, antara lain terkait Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya di K/L dari Hibah, dan lain-lain. Mutasi masuk dan keluar kas dicatat secara transaksional berdasarkan dokumen sumber yang sah melalui Modul Bendahara. Dalam hal diperlukan, dapat dilakukan penyesuaian pencatatan melalui jurnal pada Modul GLP.

a. Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran terdiri dari Kas di Bendahara UP dan Kas di Bendahara TUP, merupakan saldo uang muka kerja atau uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran dan harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satker. Kas di Bendahara Pengeluaran dicatat dengan pasangan akun uang Muka dari KPPN. Pencatatan transaksi terkait Kas di Bendahara Pengeluaran dibahas pada subbab mengenai transaksi UP/TUP.

b. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan merupakan saldo kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan untuk tujuan pengelolaan pendapatan satker. Kas di Bendahara Penerimaan dicatat dengan pasangan akun Pendapatan. Kas di Bendahara Penerimaan tereliminasi ketika dilakukan penyetoran pendapatan ke kas negara. Pencatatan transaksi terkait Kas di Bendahara Penerimaan dibahas pada subbab mengenai pendapatan.

c. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran selain yang berasal dari uang persediaan. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran dapat berupa saldo kas pada rekening lainnya yang antara lain merupakan hak pemerintah (pendapatan), pungutan pajak, belanja yang telah dicairkan dari kas negara namun belum dibayarkan kepada pihak ketiga yang berhak, dan lain sebagainya. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran juga digunakan untuk mencatat penggantian UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah (KKP) yang belum dibayarkan ke bank penerbit KKP. Pencatatan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran melalui Modul Bendahara dan/atau Modul GLP antara lain:

- 1) Belanja yang telah dicairkan dari kas negara namun belum dibayarkan kepada pihak ketiga, penggantian UP/TUP KKP yang belum dibayarkan ke bank penerbit KKP, dana yang

digunakan untuk kegiatan kerja sama dan sesuai perjanjian harus dikembalikan kepada pihak pemberi dana.

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

2) Pungutan pajak yang belum disetor ke kas negara

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang belum Disetor	xxx	Neraca

3) Pengembalian belanja TAB yang harus disetor ke kas negara

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO

4) Pengembalian belanja TAYL, yaitu hak pemerintah yang harus disetor ke kas negara yang berasal dari belanja TAYL

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

5) Dana yang digunakan untuk kegiatan kerja sama dan akan disetor ke kas negara

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

6) Dana yang digunakan untuk kegiatan kerja sama dan dan sesuai perjanjian harus dikembalikan kepada pihak pemberi dana

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

7) Kas yang belum terdapat kepastian sepenuhnya apakah dapat diakui sebagai hak pemerintah dan berdasarkan ketentuan masih mungkin dikembalikan kepada pihak ketiga

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	212192	Dana Pihak Ketiga	xxx	Neraca

d. Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan

Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan merupakan kas yang dikelola bendahara penerimaan, dapat berupa hak pemerintah

maupun yang belum dapat diakui sebagai pendapatan. Pencatatan Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan melalui Modul Bendahara dan/atau Modul GLP antara lain:

1) Pengembalian belanja TAB yang harus disetor ke kas negara

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO

2) Kas belum terdapat kepastian sepenuhnya untuk dapat diakui sebagai hak pemerintah dan berdasarkan ketentuan masih mungkin dikembalikan ke pemilik dana

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxx	Neraca
K	212192	Dana Pihak Ketiga	xxx	Neraca

3) Kas yang diakui sebagai hak pemerintah dan akan disetor ke kas negara

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxx	Neraca
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

4) Pengembalian belanja TAYL, yaitu hak pemerintah yang harus disetor ke kas negara yang berasal dari belanja TAYL

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

5) Pungutan pajak yang belum disetor ke kas negara

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxx	Neraca
K	219963	Utang Pajak Bendahara Penerimaan yang belum Disetor	xxx	Neraca

e. Kas Lainnya di K/L dari Hibah

Kas Lainnya di K/L dari Hibah terdiri dari kas yang belum dan telah disahkan, dicatat oleh satker penerima hibah langsung bentuk uang. Pencatatan transaksi terkait Kas Lainnya di K/L dari Hibah dijelaskan lebih lanjut pada subbab mengenai transaksi hibah langsung bentuk uang.

13. Transaksi yang Terjadi pada Akhir Tahun Anggaran

Sesuai regulasi yang mengatur mengenai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran negara pada akhir tahun anggaran, regulasi mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dan akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya, serta regulasi mengenai pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, transaksi dan peristiwa yang terjadi beberapa waktu menjelang dan/atau setelah akhir tahun anggaran

dimungkinkan berdampak pada pencatatan aset dan kewajiban. Beberapa kondisi tersebut antara lain:

a. Satker telah melakukan pembayaran namun barang/jasa belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan

1) Pembayaran penyelesaian pekerjaan disertai jaminan pembayaran akhir tahun

Atas pengadaan barang/jasa melalui beberapa termin pembayaran dan progres penyelesaian pekerjaan, menjelang akhir tahun dimungkinkan pembayaran 100% meskipun sisa pekerjaan belum diselesaikan. Pembayaran atas kondisi ini dapat dilakukan dengan syarat terdapat jaminan pembayaran akhir tahun yang akan dicairkan dan disetor ke kas negara sebagai pengembalian belanja, apabila terjadi wanprestasi oleh penyedia barang.

Pencatatan yang dilakukan terkait pembayaran pengadaan barang/jasa yang disertai adanya jaminan pembayaran akhir tahun dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Satker mencatat jaminan pembayaran pada Modul Komitmen sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	11411x	Belanja xxx Dibayar di Muka	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

b) Satker membuat resume tagihan melalui Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	21211x	Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

c) Setelah terbit SP2D dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	21211x	Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Atas kondisi ini, KDP/ATB Dalam Pengerjaan atau Persediaan Dalam Proses atau beban disajikan sebesar riil progres pekerjaan (nilai realisasi pembayaran dikurangi nilai pekerjaan yang belum terselesaikan sampai dengan tanggal pelaporan). Sedangkan nilai realisasi pembayaran atas pekerjaan yang belum terselesaikan disajikan sebagai belanja dibayar di muka.

Jaminan pembayaran akhir tahun tidak disajikan dalam laporan keuangan, namun diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Dalam hal terjadi perpanjangan batas waktu atau penggantian jaminan pembayaran akhir tahun, satker merekam dokumen tersebut melalui Modul Komitmen, dimana pencatatan ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan tidak berdampak pada laporan keuangan.

Pada tahun anggaran berikutnya ketika seluruh pekerjaan telah diselesaikan, berdasarkan BAST atau BAPP atau dokumen lain yang sah satker mencatat penerimaan barang/jasa melalui modul-modul terkait dan mengeliminasi belanja yang masih harus dibayar.

- 2) Pencairan jaminan pembayaran dan penyetoran ke kas negara dilakukan sampai dengan tanggal pelaporan (TAB)

Apabila sampai dengan tanggal pelaporan penyedia barang gagal menyelesaikan pekerjaan (wanprestasi), dilakukan pencairan jaminan pembayaran untuk disetorkan ke kas negara. Selain itu, perlu dipastikan bahwa KDP/ATB Dalam Pengerjaan atau Persediaan Dalam Proses yang disajikan dalam Neraca adalah sebesar riil penyelesaian pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan. Pencatatan transaksi yang mungkin terjadi atas kondisi tersebut antara lain:

- a) Apabila pencairan jaminan akhir tahun dan penyetoran ke kas negara dilakukan sampai dengan tanggal pelaporan (TAB), satker mencatat data setoran melalui Modul Bendahara berdasarkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE
K	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	-

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	LRA

- b) Atas pencairan jaminan pembayaran akhir tahun tersebut, satker perlu melakukan jurnal penyesuaian melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Belanja xxx	xxx	-
K	11411x	Belanja xxx Dibayar di Muka	xxx	Neraca

- c) Untuk belanja menghasilkan BMN, berdasarkan BAST final satker menyesuaikan nilai KDP/ATB Dalam Pengerjaan atau Persediaan Dalam Proses melalui pencatatan pada Modul Komitmen, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	11411x	Belanja xxx Dibayar di Muka	xxx	Neraca

- d) Pencatatan BAST final melalui Modul Komitmen dilanjutkan dengan pendetailan pada Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset lainnya	xxx	Neraca
K	117911/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca

- 3) Pencairan jaminan pembayaran dan penyeteroran ke kas negara dilakukan setelah tanggal pelaporan

Apabila terjadi wanprestasi, namun pencairan jaminan pembayaran dan penyeteroran ke kas negara dilakukan pada tahun anggaran berikutnya, satker agar menyajikan piutang lainnya sebesar nilai yang harus dikembalikan ke kas negara. Selain itu, KDP/ATB Dalam Pengerjaan atau Persediaan Dalam Proses disajikan dalam Neraca sebesar riil penyelesaian pekerjaan sampai dengan tanggal pelaporan.

- a) Pencatatan piutang lainnya dilakukan melalui penjurnalan pada Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	11411x	Belanja Modal/Barang Dibayar di Muka	xxx	Neraca

Untuk dapat menyajikan piutang lainnya, kriteria pengakuan piutang sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan regulasi terkait harus terpenuhi, yaitu telah diterbitkan surat ketetapan/surat penagihan.

- b) Dalam rangka penyajian KDP/ATB Dalam Pengerjaan atau Persediaan Dalam Proses sesuai riil progres pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, satker mencatat BAST final melalui Modul Komitmen sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	11411x	Belanja Modal/Barang Dibayar di Muka	xxx	Neraca

- c) Pencatatan BAST final melalui Modul Komitmen dilanjutkan dengan pendetailan pada Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset lainnya	xxx	Neraca
K	117911/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca

b. Jaminan pemeliharaan

Selain jaminan pembayaran akhir tahun sebagaimana pembahasan sebelumnya, transaksi terkait pengadaan barang/jasa pada akhir tahun anggaran dapat melibatkan adanya jaminan pemeliharaan sebagai persyaratan pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) sebesar 5% dari nilai kontrak. Jaminan pemeliharaan tidak disajikan dalam neraca namun diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

Apabila dalam masa pemeliharaan pihak ketiga wanprestasi, maka jaminan pemeliharaan dicairkan dan disetor ke kas negara. Berbeda dari jaminan pembayaran akhir tahun, pencairan dan penyetoran jaminan pemeliharaan tidak berdampak pada pengurangan nilai aset.

Penyetoran jaminan pemeliharaan baik pada TAB maupun setelah tanggal perolehan (tahun anggaran berikutnya) diperlakukan sebagaimana pendapatan pada umumnya. Berdasarkan BPN atau data penerimaan pada MPN atau SIMPONI, satker mencatat penyetoran jaminan pemeliharaan tersebut melalui Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

c. Satker telah menerima persediaan/aset tetap/aset lainnya namun belum melakukan pembayaran sampai dengan tanggal pelaporan

Dalam hal satker telah menerima barang dari penyedia barang namun belum melakukan pembayaran sampai dengan akhir tahun, satker menyajikan belanja yang masih harus dibayar dengan tahapan pencatatan sebagai berikut:

1) Saat penerimaan barang beserta BAST, satker mencatat pada Modul Komitmen sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

2) Pencatatan tersebut dilanjutkan dengan pendetailan pada Modul Aset Tetap atau Modul Persediaan sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset lainnya	xxx	Neraca
K	117911/ 13xxxx/ 16xxxx	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca

- 3) Selanjutnya, satker melakukan jurnal penyesuaian melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	21211x	Belanja Modal/Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Jurnal penyesuaian dengan melibatkan akun Belanja Modal/Barang yang Masih harus Dibayar ini perlu dilakukan jurnal balik pada awal tahun anggaran berikutnya:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Pada tahun anggaran berikutnya, pembayaran dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mencatat resume tagihan melalui Modul Pembayaran. Setelah diterbitkan SP2D, satker mencatat SP2D tersebut pada Modul Pembayaran.

14. Transaksi penyesuaian

Penyesuaian merupakan sarana pemutakhiran data dalam akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual, sehingga laporan yang akan disajikan memenuhi konsep periodisitas dan bahkan dapat memenuhi prinsip *matching cost againts revenue*, walaupun dalam pemerintahan tidak terlalu ditonjolkan. Dengan penyesuaian, pendapatan dapat disajikan sesuai dengan nilai pendapatan yang sesungguhnya yaitu semua hak yang sudah diterima maupun belum diterima, tidak sebatas kas yang diterima saja. Demikian pula beban, yang merupakan kewajiban atau pengorbanan yang terjadi pada periode akuntansi tersebut.

Jurnal penyesuaian dilakukan berdasarkan informasi pada dokumen sumber pendukung yang dituangkan dalam formulir memo penyesuaian. Atas memo penyesuaian tersebut, satker menjurnal pada Modul GLP. Contoh formulir memo penyesuaian disajikan pada Gambar 5.1 sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara/Lembaga :
 Eselon I :
 Wilayah :
 Satuan Kerja :
 No. Dokumen :
 Tanggal :
 Tahun Anggaran :
 Keterangan :
 Kategori Jurnal Penyesuaian :

<input type="checkbox"/> Pendapatan Diterima di Muka	<input type="checkbox"/> Kas di Restitusi Restorasi
<input type="checkbox"/> Pendapatan yang Masih Harus Diterima	<input type="checkbox"/> Kas Lainnya di Restitusi Restorasi
<input type="checkbox"/> Belanja Dibayar di Muka	<input type="checkbox"/> Kas Lainnya di Restitusi Restorasi
<input type="checkbox"/> Belanja yang Masih Harus Dibayar	<input type="checkbox"/> Beban Gaji
<input type="checkbox"/> Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	<input type="checkbox"/> Selisi Kas
<input type="checkbox"/> Ekspansi dan Restorasi	<input type="checkbox"/> Transfer
<input type="checkbox"/> Restitusi	<input type="checkbox"/> Restitusi
<input type="checkbox"/> Utang Mula Belanja	<input type="checkbox"/> Kas di awal tahun
<input type="checkbox"/> Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	<input type="checkbox"/> Kas di akhir tahun
<input type="checkbox"/> Pembetulan Kas/Restitusi Restorasi	<input type="checkbox"/> dll

No	Kode Akun	Jurnal Awal	Rupiah Debet	Rupiah Kredit

Disusun Tanggal :
 Operator SAKTI

Disetujui
 KPA/Debat yang Bertanggung Jawab

Gambar 5.1 Formulir Memo Penyesuaian

Pada umumnya, jurnal penyesuaian dilakukan setiap akhir periode atau akhir tahun, meskipun beberapa jenis penyesuaian dilakukan setiap semester sesuai dengan peraturan teknis yang sudah ada. Atas beberapa jurnal penyesuaian tersebut, satker melakukan jurnal balik pada awal periode berikutnya.

Penyesuaian atas pos/akun yang perlu dilakukan dan periode penyesuaiannya disajikan pada Tabel 5.1 berikut.

No	Pos/Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Awal Tahun	Modul Terkait
1	Pendapatan Diterima di Muka	Tahunan	Perlu	Modul GLP
2	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Tahunan	Perlu	Modul GLP
3	Belanja Dibayar di Muka	Tahunan dan/atau transaksional	Perlu	Modul GLP, Modul Komitmen
4	Belanja yang Masih Harus Dibayar	Tahunan	Perlu	Modul GLP
5	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	Semesteran	Tidak	Modul Piutang atau Modul GLP

No	Pos/Akun	Periode Penyesuaian	Jurnal Balik Awal Tahun	Modul Terkait
6	Reklasifikasi Bagian Lancar Piutang	Semesteran	Perlu	Modul Piutang atau Modul GLP
7	Penyusutan dan Amortisasi	Semesteran	Tidak	Modul Aset Tetap
8	Opname Fisik Persediaan	Tahunan	Tidak	Modul Persediaan
9	Uang Muka Belanja	Tahunan	Perlu	Modul GLP
10	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	Tahunan	Tidak	Modul GLP
11	Kas Dalam Penguasaan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan	Transaksional	Tidak	Modul Bendahara dan/atau Modul GLP
12	Persekot Gaji	Transaksional	Tidak	Modul GLP

Tabel 5.1 Penyesuaian dan Periode Dilakukan Penyesuaian

Penyesuaian yang dilakukan oleh satker dalam periode yang lebih pendek daripada ketentuan di atas dapat dilakukan dalam rangka penyajian laporan keuangan yang lebih wajar.

a. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan diterima di muka adalah kewajiban pemerintah yang timbul karena pemerintah telah menerima kas dari pihak ketiga namun belum menyerahkan barang/jasa sebagai imbal balik. Pendapatan diterima di muka belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga. Dokumen sumber pencatatan pendapatan diterima di muka adalah Formulir Memo Penyesuaian yang didukung dengan dokumen terkait seperti kontrak atau dokumen perikatan, BPN, dan lain sebagainya. Penjurnalan pendapatan diterima di muka dilakukan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	4xxxxx	Pendapatan	xxx	LO
K	2192xx	Pendapatan Diterima di Muka	xxx	Neraca

Pada awal periode berikutnya, dibuat jurnal balik atas jurnal penyesuaian di atas.

b. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima merupakan hak pemerintah yang belum diterima pembayarannya, dan pendapatan PNBPN yang berdasarkan perhitungan akuntansi sudah menjadi hak pemerintah namun belum diterbitkan surat ketetapan

1

dan/atau surat penagihannya sampai dengan akhir tahun anggaran.

Pendapatan yang masih harus diterima berbeda dari piutang. Piutang merupakan hak pemerintah yang telah memiliki hak tagih dan telah memenuhi kriteria pengakuan piutang, yaitu telah diterbitkan surat ketetapan dan/atau surat penagihan. Sedangkan pendapatan yang masih harus diterima merupakan hak pemerintah berdasarkan perhitungan akuntansi namun belum dapat ditagihkan, atau hak pemerintah yang seharusnya sudah dapat ditagihkan namun belum memenuhi kriteria pengakuan piutang karena belum diterbitkan surat ketetapan dan/atau surat penagihannya.

Dokumen sumber yang dapat menjadi dasar pencatatan pendapatan yang masih harus diterima adalah Formulir Memo Penyesuaian yang didukung dengan dokumen terkait seperti surat perjanjian atau kontrak, hasil verifikasi atau kertas kerja yang dibuat oleh satker, dan lain sebagainya. Penjurnalan atas pendapatan yang masih harus diterima dilakukan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	xxx	Neraca
K	4xxxxx	Pendapatan	xxx	LO

Pada umumnya, pendapatan yang masih harus diterima merupakan hak pemerintah pada TAB sehingga dicatat dengan pasangan akun pendapatan. Namun demikian, dalam hal terdapat hak pemerintah TAYL yang belum memenuhi kriteria pengakuan piutang karena belum diterbitkan surat ketetapan dan/atau surat penagihannya, satker dapat mencatatnya sebagai pendapatan yang masih harus diterima dengan pasangan akun ekuitas. Penyesuaian yang dilakukan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Khusus untuk penyesuaian berupa pendapatan yang masih harus diterima yang berpasangan dengan ekuitas tidak perlu dilakukan jurnal balik pada awal periode berikutnya. Namun demikian, satker wajib mengoptimalkan penatausahaan dan penagihannya sehingga pada tahun anggaran berikutnya hak tersebut dapat terealisasi penerimaannya atau disajikan sebagai piutang.

c. Belanja/beban dibayar di muka

Belanja/beban dibayar di muka adalah pengeluaran kas atau belanja yang manfaatnya melampaui TAB, sehingga pada tahun anggaran berikutnya masih terdapat manfaat yang akan diterima oleh pemerintah akibat pembayaran tersebut. Selain itu, belanja/beban dibayar di muka juga merupakan pembayaran atau pengeluaran belanja kepada pihak ketiga namun sampai dengan akhir tahun anggaran pemerintah belum menerima barang/jasa sebagai imbal balik dari pihak ketiga tersebut atau belum menerima pertanggungjawaban atas pengeluaran belanja tersebut sebagaimana yang dipersyaratkan oleh regulasi terkait.

Pada saat terjadi pengeluaran kas, satker mencatatnya sebagai belanja/beban. Selanjutnya pada akhir periode pelaporan, satker perlu memastikan kembali apakah seluruh hak sebagai imbal balik atas pembayaran tersebut telah diterima. Contoh penyajian belanja/beban dibayar di muka antara lain terkait jasa sewa dan/atau kontrak jangka panjang dimana pemerintah selaku pemberi kerja, porsi pembayaran yang mendahului penyerahan barang/jasanya, realisasi belanja bantuan pemerintah yang belum diterima dokumen pertanggungjawabannya sampai dengan akhir tahun anggaran sesuai regulasi terkait, dan lain-lain.

Penyesuaian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1141xx	Belanja xxx Dibayar di Muka	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO

Pada awal periode berikutnya, dibuat jurnal balik atas jurnal penyesuaian di atas.

Pencatatan penyesuaian berupa belanja/beban dibayar di muka dilakukan melalui penjurnalan pada Modul GLP. Namun demikian, belanja dibayar di muka juga dapat terbentuk secara transaksional dari perekaman BAST jaminan pembayaran (bank garansi) atau dokumen lain yang dipersamakan melalui Modul Komitmen. Akun belanja dibayar di muka yang terbentuk dari Modul Komitmen akan tereliminasi secara otomatis ketika terjadi pencatatan BAST final, atau dieliminasi melalui penjurnalan pada Modul GLP apabila terjadi pencairan jaminan pembayaran (bank garansi).

Pada umumnya, belanja/beban dibayar di muka dilakukan untuk menyesuaikan pengeluaran kas pada TAB yang belum diterima manfaatnya sampai dengan akhir tahun anggaran, sehingga belanja dibayar di muka dicatat dengan pasangan akun beban. Namun demikian, dalam hal terdapat belanja/beban TAYL yang belum diterima manfaatnya sampai dengan akhir TAB dan belum dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya, satker dapat melakukan penyesuaian dengan menjurnal belanja dibayar di muka dengan pasangan akun ekuitas.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1141xx	Belanja xxx Dibayar di Muka	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Khusus untuk penyesuaian berupa belanja dibayar di muka yang berpasangan dengan ekuitas tidak perlu dilakukan jurnal balik pada awal periode berikutnya.

d. Belanja yang masih harus dibayar

Belanja yang masih harus dibayar merupakan tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang belum dibayarkan sampai dengan akhir periode pelaporan, namun pemerintah telah menerima manfaat atau penyerahan barang/jasa dari pihak ketiga tersebut. Tagihan belum dapat dibayarkan dimungkinkan terjadi karena dana yang tersedia pada TAB tidak mencukupi atau karena alasan lain, sehingga harus dibayar pada tahun anggaran tahun berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Belanja yang masih harus dibayar wajib diidentifikasi pada akhir tahun anggaran oleh satker, untuk memastikan adanya kewajiban pemerintah yang masih belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran. Identifikasi belanja yang masih harus

dibayar dapat dilakukan berdasarkan dokumen pendukung dan bukan hanya perkiraan/estimasi. Dokumen pendukung yang perlu diidentifikasi antara lain surat keputusan kenaikan pangkat pegawai, surat keputusan, daftar hadir, tagihan dari penyedia barang/jasa, BAST, dan lain sebagainya. Dokumen tersebut menjadi bukti dukung dalam penerbitan Formulir Memo Penyesuaian sebagai dasar pencatatan belanja yang masih harus dibayar.

Terhadap penerimaan jasa yang diperoleh dari transaksi non kontraktual, penyesuaian berupa belanja yang masih harus dibayar dicatat melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx	xxx	LO
K	21211x	Belanja xxx yang Masih harus Dibayar	xxx	Neraca

Untuk transaksi kontraktual dimana penerimaan barang/jasa disertai BAST dicatat melalui Modul Komitmen sehingga membentuk akun Utang yang Belum Diterima Tagihannya pada sisi kredit, maka secara teknis pencatatan, penjurnalan belanja yang masih harus dibayar melalui Modul GLP dilakukan dengan pasangan akun Utang yang Belum Diterima Tagihannya,

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	21211x	Belanja xxx yang Masih harus Dibayar	xxx	Neraca

Pada awal periode berikutnya, dibuat jurnal balik atas jurnal penyesuaian di atas.

Selain pencatatan melalui Modul GLP, akun belanja yang masih harus dibayar juga dapat terbentuk dari perekaman resume tagihan pada Modul Pembayaran. Akun belanja yang masih harus dibayar yang dihasilkan dari Modul Pembayaran merupakan akun sementara dan akan tereliminasi secara otomatis setelah dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran.

c. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Piutang di neraca harus disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Estimasi nilai penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan dengan menganalisis kualitas ketertagihan piutang. Nilai penyisihan piutang tidak tertagih dihitung sesuai dengan tarif kualitas piutang yang diatur dalam regulasi mengenai penentuan kualitas piutang, pengelolaan piutang, dan pedoman akuntansi penyisihan piutang tidak tertagih. Penyisihan piutang tidak tertagih dicatat melalui Modul Piutang dan/atau Modul GLP. Penjelasan lebih lanjut tentang pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih dibahas pada subbag mengenai transaksi piutang.

f. Penyusutan/Amortisasi Aset

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional.

Amortisasi adalah pengurangan nilai tak berwujud secara sistematis yang dilakukan setiap periode akuntansi dalam jangka waktu tertentu. Nilai amortisasi masing-masing periode diakui sebagai beban amortisasi yang disajikan di laporan operasional dan mengurangi nilai buku aset tak berwujud pada neraca.

Penyusutan/amortisasi aset dicatat setiap semester melalui Modul Aset Tetap. Pembahasan lebih lanjut mengenai pencatatan penyusutan/ amortisasi aset dituangkan dalam subbab transaksi aset tetap/aset lainnya.

g. Reklasifikasi Piutang

Apabila pada akhir tahun terdapat piutang jangka panjang yang akan jatuh tempo atau kemungkinan dapat diterima/diharapkan dapat diselesaikan dalam 12 (dua belas) bulan setelah tahun anggaran berakhir, maka dilakukan reklasifikasi ke dalam bagian lancar piutang jangka panjang. Reklasifikasi bagian lancar piutang jangka panjang hanya diperlukan dalam rangka penyajian laporan keuangan, sehingga perlu dilakukan jurnal balik pada awal periode selanjutnya. Pembahasan lebih lanjut mengenai pencatatan reklasifikasi piutang dituangkan dalam subbab transaksi piutang.

h. Opname Fisik Persediaan

Sesuai ketentuan yang berlaku, satker wajib melakukan opname fisik atas persediaan yang dikuasainya sekurang-kurangnya setiap akhir periode pelaporan (akhir tahun anggaran), untuk memastikan kesesuaian fisik dan catatan persediaan. Dalam hal terjadi perbedaan, satker melakukan penyesuaian pencatatan berdasarkan Berita Acara Opname Fisik. Pencatatan transaksi opname fisik dilakukan melalui Modul Persediaan dan dibahas lebih lanjut pada subbab transaksi persediaan.

i. Uang Muka Kerja

Uang muka kerja merupakan porsi pembayaran yang dilakukan di muka/awal sebelum pihak ketiga menyerahkan barang/jasa. Sesuai regulasi yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, uang muka kerja termasuk salah satu kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu. Pemberian uang muka kerja dapat dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan surat jaminan.

Dalam hal terdapat pemberian uang muka kerja namun sampai dengan akhir periode pelaporan pekerjaan tersebut belum diselesaikan, perlu dipastikan kembali apakah pekerjaan tersebut akan dilanjutkan pada periode selanjutnya sesuai ketentuan yang berlaku atau dinyatakan wanprestasi. Atas pekerjaan yang wanprestasi, penyedia barang/jasa wajib melakukan pengembalian ke kas negara sebesar selisih antara pembayaran uang muka kerja dengan progres penyelesaian pekerjaan. Apabila pada akhir periode pelaporan nilai progres penyelesaian pekerjaan lebih kecil dari pembayaran uang muka, dan pekerjaan tersebut dilanjutkan pada periode selanjutnya, satker mencatat progres pekerjaan sebagai KDP/ATB Dalam Pengerjaan atau Persediaan Dalam Proses atau beban, sementara selisih antara pembayaran uang muka kerja dengan progres penyelesaian pekerjaan disajikan sebagai belanja dibayar di muka. Perlakuan atas kondisi ini adalah

sebagaimana pencatatan transaksi pembayaran pada akhir tahun anggaran yang disertai jaminan pembayaran.

Saat sampai akhir periode pelaporan tidak terdapat progres penyelesaian pekerjaan sama sekali (prestasi pekerjaan nihil), namun pekerjaan tersebut dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya, maka nilai pembayaran uang muka tersebut disajikan sebagai uang muka belanja. Pencatatan awal atas transaksi uang muka kerja adalah sebagaimana transaksi pembayaran penyelesaian pekerjaan disertai jaminan pembayaran akhir tahun, dimana penerimaan surat jaminan diperlakukan sebagai BAST bank garansi dan dicatat melalui Modul Komitmen, sehingga membentuk jurnal dengan akun Belanja Dibayar di Muka.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	11411x	Belanja xxx Dibayar di Muka	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Dalam rangka pembayaran, satker merekam resume tagihan pada Modul Pembayaran sehingga membentuk jurnal pada buku besar akrual:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	21211x	Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah terbit SP2D dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	21211x	Belanja xxx yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	53xxxx/ 52xxxx	Belanja Modal/Belanja Barang xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Dalam hal pekerjaan tersebut disepakati untuk dilanjutkan pada periode selanjutnya, semestinya terdapat penggantian atau perpanjangan surat jaminan untuk dilakukan perekaman pada Modul Komitmen oleh satker. Perekaman ini tidak berdampak pada pencatatan akuntansi. Selanjutnya, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP untuk menyajikan uang muka belanja sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	11421x	Uang Muka Belanja	xxx	Neraca
K	11411x	Belanja xxx Dibayar di Muka	xxx	Neraca

j. Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan

Utang kelebihan pembayaran pendapatan terjadi apabila jumlah pendapatan yang diterima oleh satker dari wajib bayar

1

lebih besar dari jumlah pendapatan terutang. Apabila pada akhir periode pelaporan terdapat kelebihan penerimaan pendapatan namun pengembalian pendapatan tersebut belum direalisasikan, satker mencatatnya sebagai utang kelebihan pembayaran pendapatan. Pencatatan dilakukan dengan menjurnal melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	2191xx	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan xxx	xxx	Neraca

Pada periode selanjutnya ketika dilakukan pencatatan SP2D pengembalian pendapatan pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE

Selain itu, terbentuk pula jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-

Atas kondisi di atas, satker agar menjurnal melalui Modul GLP untuk mengeliminasi pengakuan utang kelebihan pembayaran sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	2191xx	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan xxx	xxx	Neraca
K	4xxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

k. Kas dalam Penguasaan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan

Pada prinsipnya, pencatatan transaksi terkait kas dilakukan secara transaksional melalui Modul Bendahara, sesuai dengan terjadinya mutasi masuk dan keluarnya kas. Namun demikian, dalam hal diperlukan, satker dapat melakukan penyesuaian atas transaksi terkait Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan, dan Kas di Bendahara Penerimaan pada akhir periode pelaporan melalui Modul GLP.

Contoh penyesuaian terkait kas dalam penguasaan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan yang dilakukan pada tanggal pelaporan yaitu penjabaran saldo kas dalam valuta asing ke dalam mata uang Rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral (kurs penutup) pada tanggal pelaporan. Dalam hal kas tersebut juga dicatat oleh BUN seperti Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas Lainnya di K/L dari Hibah, serta Kas dan Bank BLU, satker agar berkoordinasi dengan KPPN mitra untuk memastikan kesamaan nominal kas yang tercatat serta menyepakati kurs penutup pada tanggal pelaporan yang digunakan sebagai dasar penyesuaian.

Penyesuaian yang dilakukan apabila saldo kas berdasarkan kurs penutup pada tanggal pelaporan lebih besar dari saldo kas berdasarkan kurs transaksi adalah sebagai berikut:

1

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1xxxxx	Kas xxx	xxx	Neraca
K	491111	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi	xxx	LO

Sedangkan penyesuaian yang dilakukan apabila saldo kas berdasarkan kurs penutup pada tanggal pelaporan lebih kecil dari saldo kas berdasarkan kurs transaksi adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596211	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi	xxx	LO
K	1xxxxx	Kas xxx	xxx	Neraca

Khusus untuk Kas di Bendahara Pengeluaran yang selalu berpasangan dengan akun Uang Muka dari KPPN, penyesuaian dilakukan atas kedua akun tersebut dalam rangka menjaga kesamaan saldo.

Dalam hal saldo Kas di Bendahara Pengeluaran berdasarkan kurs penutup pada tanggal pelaporan lebih besar dari saldo kas berdasarkan kurs transaksi, jurnal penyesuaian dicatat sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca
K	491111	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi	xxx	LO

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596211	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi	xxx	LO
K	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca

Dalam hal saldo Kas di Bendahara Pengeluaran berdasarkan kurs penutup pada tanggal pelaporan lebih kecil dari saldo kas berdasarkan kurs transaksi, jurnal penyesuaian dicatat sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596211	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi	xxx	LO
K	111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	219511	Uang Muka dari KPPN	xxx	Neraca
K	491111	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi	xxx	LO

1. Persekot Gaji

Uang muka/persekot gaji merupakan pinjaman uang tidak berbunga yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dipindahkan untuk kepentingan dinas. Persekot gaji tidak mutlak diberikan kepada setiap pegawai yang mengalami mutasi. Komponen persekot gaji mencakup belanja pegawai seperti gaji pokok dan lain-lain tanpa tunjangan beras dan tunjangan jabatan serta tanpa potongan. Persekot gaji direalisasikan menggunakan akun-akun belanja pegawai sesuai klasifikasinya. Pada umumnya,

pengembalian persekot gaji dilakukan secara bertahap/angsuran melalui potongan SPM belanja pegawai mulai bulan berikutnya.

Pencatatan pencairan persekot gaji terbentuk ketika dilakukan penerbitan resume tagihan (SPP) belanja pegawai sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	51xxxx	Beban Pegawai	xxx	LO
K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Setelah SP2D belanja pegawai diterbitkan oleh KPPN mitra, satker melakukan pencatatan SP2D belanja pegawai sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Pencatatan SP2D belanja pegawai juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	51xxxx	Belanja Pegawai	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Atas saldo persekot yang telah direalisasikan tersebut, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP untuk mengakui uang muka belanja pegawai sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	114211	Uang Muka Belanja Pegawai	xxx	Neraca
K	51xxxx	Beban Pegawai	xxx	LO

Selanjutnya, pada bulan berikutnya ketika mulai terjadi pembayaran atau angsuran atas persekot gaji melalui potongan SPM, pencatatan terbentuk ketika diterbitkan resume tagihan yang menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca
K	114211	Uang Muka Belanja Pegawai	xxx	Neraca

Setelah terbit SP2D belanja pegawai, satker melakukan pencatatan SP2D sehingga menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	115212	Piutang Lainnya	xxx	Neraca

Pencatatan SP2D belanja pegawai juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425991	Penerimaan Kembali Persekot/ Uang Muka Gaji	xxx	LRA

Selain proses bisnis normal di atas, dimungkinkan terdapat kondisi dimana beban pembayaran persekot gaji TAYL belum pernah diakui sebagai uang muka belanja pegawai hingga TAB.

Atas hal ini, satker mencatat uang muka belanja pegawai dengan lawan akun koreksi lainnya.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	114211	Uang Muka Belanja Pegawai	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Mengingat bahwa persekot gaji diberikan kepada ASN yang mengalami mutasi, sehingga terdapat kondisi dimana persekot gaji tersebut dibayarkan oleh unit lama sedangkan angsurannya dipotong oleh unit baru. Atas hal ini, pencatatan uang muka belanja perlu dialihkan dari unit lama ke unit baru dengan cara mencatat jurnal penyesuaian khusus. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pcliimpahan uang muka belanja adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	114211	Uang Muka Belanja Pegawai	xxx	Neraca

Sedangkan jurnal yang tercatat pada unit baru adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	114211	Uang Muka Belanja Pegawai	xxx	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE

15. Transaksi Koreksi

Sesuai PSAP yang mengatur mengenai Kebijakan Akuntansi, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Kesalahan, Perubahan Esrtimasi Akuntansi, dan Operasi yang Dihentikan, koreksi merupakan tindakan pembetulan laporan keuangan agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi dapat dilakukan dengan menyesuaikan kesalahan kodefikasi barang, akun, nilai, dan/atau elemen data yang lain yang dicatat sehubungan dengan terjadinya transaksi keuangan atau barang.

Mekanisme koreksi dapat dilakukan antara lain melalui perekaman dokumen sumber yang telah diralat melalui modul terkait, perekaman transaksi koreksi melalui menu yang disediakan pada modul terkait, atau penjurnalan pada Modul GLP.

Ralat dapat dilakukan terhadap dokumen pengeluaran dan dokumen penerimaan TAB, dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara koreksi data penerimaan dan pengeluaran pada SPAN. Perckaman transaksi koreksi yang dilakukan melalui modul-modul terkait antara lain koreksi nilai/kuantitas aset tetap/aset lainnya/persediaan, koreksi pencatatan dalam rangka menghapus pencatatan aset, koreksi piutang, dan lain sebagainya. Sedangkan koreksi melalui Modul GLP dilakukan dengan menjurnal akun-akun neraca, pendapatan, beban, dan atau ekuitas, dengan memperhatikan periode terjadinya kesalahan.

Untuk meminimalkan kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada salah saji laporan keuangan, Aplikasi SAKTI telah dilengkapi dengan validasi untuk mengecek kesesuaian antara akun belanja dan BAST termasuk kodefikasi dan jenis BMN-nya, sebagai dasar dalam pembentukan jurnal. Untuk jenis kesalahan tertentu,

Aplikasi SAKTI tetap dapat menghasilkan jurnal secara tepat. Namun demikian, kesalahan tersebut tetap termonitor melalui Aplikasi untuk Monitoring Data dan Transaksi SAKTI (Aplikasi MonSAKTI) dan wajib ditindaklanjuti oleh satker. Selain itu, pada Aplikasi SAKTI masih dimungkinkan pula terjadi beberapa variasi kesalahan pencatatan yang berdampak pada salah saji di laporan, sehingga memerlukan tindakan koreksi.

Secara umum, koreksi kesalahan yang dilakukan oleh satker antara lain mencakup koreksi antar beban, koreksi beban ke aset atau sebaliknya, koreksi antar aset, dan koreksi lainnya. Namun demikian, tata cara perekaman transaksi koreksi dimungkinkan berbeda-beda berdasarkan variasi kesalahan yang terjadi, modul-modul SAKTI yang mengalami kesalahan pencatatan, menu-menu yang digunakan untuk melakukan koreksi, dan lain sebagainya. Berikut adalah beberapa variasi kesalahan dan pencatatan koreksi yang dimungkinkan terjadi pada satker. Variasi lain di luar pengaturan ini sangat mungkin terjadi, sehingga pencatatan koreksi di luar pengaturan ini dapat dilakukan, dalam rangka penyajian laporan keuangan yang lebih wajar dan berkualitas.

a. Pengadaan persediaan menggunakan akun belanja barang non BMN

Atas perekaman BAST pada Modul Komitmen dengan kondisi ini, selama pemilihan jenis BAST dan kodifikasi barang dilakukan dengan tepat, Aplikasi SAKTI tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual secara tepat yaitu:

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

Setelah dilakukan pendetailan barang melalui Modul Aset Persediaan, penerbitan resume tagihan serta pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran, diperoleh jurnal akhir pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Sedangkan jurnal pada buku besar kas masih mengalami salah saji untuk kode akun belanjanya sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Belanja Barang yang Tidak Menghasilkan BMN	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Ketidaktepatan penggunaan akun tersebut termonitor pada MonSAKTI. Setelah satker menindaklanjuti dengan mengajukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan anggaran dan melakukan pencatatan ralat SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	52xxxx	Belanja Barang yang Tidak Menghasilkan BMN	xxx	LRA

1

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Belanja Barang Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	

Dengan demikian, jurnal pada buku besar akrual dan buku besar kas telah disajikan dengan tepat.

- b. Pengadaan BMN Intrakomptabel (aset tetap/aset lainnya) menggunakan akun belanja barang non BMN

Atas perekaman BAST pada Modul Komitmen dengan kondisi ini, selama pemilihan jenis BAST dan kodefikasi barang dilakukan dengan tepat, Aplikasi SAKTI tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual secara tepat yaitu:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Setelah dilakukan pendetailan barang melalui Modul Aset Tetap, penerbitan resume tagihan serta pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran, diperoleh jurnal akhir pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Sedangkan jurnal pada buku besar kas masih mengalami salah saji sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Belanja Barang Non Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Ketidaktepatan penggunaan akun tersebut termonitor pada MonSAKTI. Setelah satker menindaklanjuti dengan mengajukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan anggaran dan melakukan pencatatan ralat SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	52xxxx	Belanja Barang Non Persediaan	xxx	LRA

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	53xxxx	Belanja Modal xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Dengan demikian, jurnal pada buku besar akrual dan buku besar kas telah disajikan dengan tepat.

- c. Kesalahan pemilihan jenis BAST dan kodefikasi barang pada Modul Komitmen (pengadaan jasa/non BMN dicatat sebagai pengadaan BMN intrakomptabel)

Untuk kondisi ini, diasumsikan bahwa realisasi akun belanja telah sesuai dengan substansi transaksinya, namun terjadi kesalahan pemilihan jenis BAST atau kodefikasi barang pada saat mencatat BAST melalui Modul Komitmen. Sebagai contoh, pembelian bahan direalisasikan menggunakan akun belanja bahan (521211) namun satker memilih BAST barang persediaan/aset tetap/aset lainnya. Dengan demikian, salah saji terjadi pada buku besar akrual sedangkan untuk buku besar kas telah sesuai.

Apabila terjadi kesalahan ini di mana satker tidak dapat melakukan penghapusan/pembatalan BAST secara mandiri dikarenakan telah terdapat transaksi lanjutan (misalnya telah terbit resume tagihan dan pembayaran), satker agar tetap melakukan pendetailan barang sesuai kodefikasi yang telah dicatat pada Modul Komitmen, meskipun kurang tepat. Selanjutnya, satker mencatat transaksi melalui Modul Persediaan atau Modul Aset Tetap untuk mengeliminasi BMN tersebut. Jenis transaksi yang dapat digunakan untuk mengeliminasi BMN tersebut antara lain koreksi pencatatan aset tetap/aset lainnya atau koreksi jumlah keluar/kurang persediaan, sehingga membentuk jurnal pada buku besar sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan	xxx	Neraca

Selanjutnya, dalam rangka menyajikan beban yang seharusnya, satker melakukan penjurnalan melalui Modul GLP dengan pasangan akun yang terbentuk dari transaksi eliminasi BMN.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Beban Barang yang Tidak Menghasilkan BMN	xxx	LO
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Beban Barang yang Tidak Menghasilkan BMN	xxx	LO
K	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

- d. Kesalahan pemilihan jenis BAST dan kodefikasi barang pada Modul Komitmen (pengadaan jasa/non BMN dicatat sebagai pengadaan BMN ekstrakomptabel)

Untuk kondisi ini, diasumsikan bahwa realisasi akun belanja telah sesuai dengan substansi transaksinya, namun terjadi kesalahan pemilihan jenis BAST atau kodefikasi barang pada saat mencatat BAST melalui Modul Komitmen. Sebagai contoh,

mencatat BAST melalui Modul Komitmen. Sebagai contoh, pemeliharaan direalisasikan menggunakan akun belanja pemeliharaan (523xxx) namun satker memilih BAST barang ekstrakomptabel.

Apabila terjadi kesalahan ini di mana satker tidak dapat melakukan penghapusan/pembatalan BAST secara mandiri dikarenakan telah terdapat transaksi lanjutan (misalnya telah terbit resume tagihan dan pembayaran), satker agar tetap melakukan pendetailan BMN ekstrakomptabel sesuai kodefikasi yang telah dicatat pada Modul Komitmen, meskipun kurang tepat. Pendetailan ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi namun berdampak pada mutasi masuk BMN ekstrakomptabel.

Selanjutnya, satker mencatat transaksi koreksi pencatatan melalui Modul Aset Tetap untuk mengeliminasi BMN tersebut. Pencatatan transaksi ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi, namun berdampak pada mutasi keluar BMN ekstrakomptabel.

- c. Pengadaan BMN intrakomptabel (berupa KDP) menggunakan akun belanja barang non BMN, namun terjadi kesalahan pemilihan kodefikasi BMN non KDP ketika mencatat BAST pada Modul Komitmen

Atas perekaman BAST pada Modul Komitmen dengan kondisi ini, Aplikasi SAKTI membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Dalam hal satker tidak dapat melakukan penghapusan/pembatalan BAST dikarenakan telah terjadi transaksi lanjutan, satker agar melakukan pendetailan BMN non KDP sesuai BAST melalui Modul Aset Tetap, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx	Aset Tetap	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Selanjutnya, untuk menyajikan BMN sesuai klasifikasi yang seharusnya, satker mereklasifikasi aset tetap menjadi KDP. Dalam hal transaksi reklasifikasi aset tetap menjadi KDP belum terakomodasi pada sistem aplikasi, satker agar menggunakan transaksi lain yang sesuai untuk mengeliminasi aset tetap dan mengakui KDP, misalnya transaksi koreksi pencatatan dan transaksi perolehan lainnya pada Modul Aset Tetap.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap	xxx	LPE
K	13xxxx	Aset Tetap	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	Neraca

1

K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO
---	--------	-----------------------------------	-----	----

Selanjutnya, satker melakukan jurnal melalui Modul GLP untuk mengeliminasi akun-akun yang tidak seharusnya muncul:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO
K	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap	xxx	LPE

Sampai dengan tahap ini, jurnal pada buku besar kas masih mengalami salah saji sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Belanja Barang yang Tidak Menghasilkan Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Ketidaktepatan penggunaan akun tersebut termonitor pada MonSAKTI. Setelah satker menindaklanjuti dengan mengajukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan anggaran dan melakukan pencatatan ralat SP2D pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	52xxxx	Belanja Barang yang Tidak Menghasilkan Persediaan	xxx	LRA

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	53xxxx	Belanja Modal xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

Dengan demikian, jurnal pada buku besar akrual dan buku besar kas telah disajikan dengan tepat.

f. Kesalahan penggunaan akun non K/L

Penggunaan akun-akun yang tidak seharusnya digunakan oleh K/L (misalnya menggunakan akun BUN) berdampak pada ketidakwajaran dalam laporan keuangan, misalnya muncul uraian akun NULL pada neraca percobaan, muncul uraian akun belanja pada buku besar dan neraca percobaan akrual, dan lain-lain. Pada umumnya, akun tersebut berasal dari setoran penerimaan atau kesalahan penjurnalan.

Untuk kesalahan data setoran penerimaan, satker agar melakukan ralat data pada dokumen penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku, dilanjutkan dengan perekaman ralat BPN pada Modul Bendahara, sehingga terbentuk jurnal untuk membalik pencatatan akun lama dan memunculkan akun yang baru.

g. Kesalahan yang memerlukan koreksi antar beban

Ketidaktepatan penggunaan akun juga dapat terjadi antar akun beban, di mana realisasi belanja tidak sesuai substansi transaksinya namun tidak melibatkan pencatatan BMN. Sebagai contoh, pengadaan bahan yang seharusnya dilakukan menggunakan akun belanja bahan (akun 521211) direalisasikan menggunakan akun belanja operasional perkantoran (akun

521111). Untuk kondisi ini, satker melakukan ralat data pengeluaran negara pada dokumen terkait (SPP/SPM) sesuai ketentuan yang berlaku. Perekaman ralat dokumen tersebut menghasilkan jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-
K	52xxxx	Belanja Barang yang Tidak Menghasilkan BMN (akun yang tidak tepat)	xxx	LRA

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Belanja Barang yang Tidak Menghasilkan BMN (akun yang seharusnya)	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	

Selanjutnya, dalam rangka penyajian beban yang seharusnya, satker melakukan jurnal pada Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Beban Barang yang Tidak Menghasilkan BMN (akun yang seharusnya)	xxx	LO
K	52xxxx	Beban Barang yang Tidak Menghasilkan BMN (akun yang tidak tepat)	xxx	LO

h. Kesalahan atau koreksi lainnya

Selain variasi kesalahan dan koreksi di atas, dimungkinkan pula terjadi kesalahan pos atau akun yang terkait transaksi keuangan, yang dapat dilakukan koreksi melalui penjurnalan menggunakan akun ekuitas, dalam hal ini akun Koreksi Lainnya. Sebagai contoh, koreksi atas kesalahan saldo piutang yang timbul pada TAYL (yang dibahas lebih lanjut pada subbab transaksi piutang). Contoh lain adalah koreksi atas pendapatan dan beban TAYL yang belum dicatat sampai dengan TAB, sehingga dicatat sebagai koreksi ekuitas.

D. TRANSAKSI ASET TETAP/ASET LAINNYA

Transaksi yang dapat terjadi pada aset tetap/ aset lainnya dapat dikelompokkan menjadi transaksi mutasi masuk (perolehan), transaksi mutasi keluar (penghapusan), dan transaksi perubahan. Selain itu, terdapat pula transaksi perubahan kondisi, pencatatan barang hilang, dan lain sebagainya.

Transaksi mutasi masuk aset tetap/aset lainnya antara lain mencakup perubahan saldo awal, pembelian, transfer masuk, hibah masuk, penyelesaian pembangunan, pengembangan aset, dan perolehan lainnya. Transaksi mutasi keluar aset tetap/aset lainnya dapat berupa penghapusan, transfer keluar, hibah keluar, reklasifikasi keluar, koreksi pencatatan, dan lain-lain. Sedangkan yang termasuk transaksi perubahan aset tetap/aset lainnya antara lain perubahan kuantitas, koreksi nilai, serta penghentian dari penggunaan (reklasifikasi dari aset tetap menjadi aset lain-lain).

Pada umumnya, pencatatan transaksi terkait aset tetap/aset lainnya dapat melibatkan Modul Komitmen, Modul Aset Tetap, dan Modul Pembayaran. Namun demikian, dimungkinkan pula pencatatan akun-

akun misalnya beban dan/atau ekuitas terkait transaksi aset tetap/aset lainnya melalui Modul GLP.

1. Penambahan Saldo Awal Aset Tetap/Aset Lainnya

Dalam penatausahaan aset tetap/aset lainnya, dimungkinkan terdapat aset tetap/aset lainnya yang sebetulnya telah diperoleh satker sejak periode pelaporan sebelumnya (Tahun Anggaran yang Lalu/TAYL), namun belum dilakukan pencatatan sehingga belum tersaji dalam neraca. Ketika diketahui kondisi tersebut pada periode berjalan (Tahun Anggaran Berjalan/TAB), satker melakukan pencatatan aset tetap/aset lainnya dimaksud sebagai penambahan saldo awal, namun tidak melakukan penyajian ulang atas neraca periode sebelumnya.

Transaksi penambahan saldo awal ini dikecualikan untuk aset tetap/aset lainnya yang diperoleh pada TAYL dari hibah langsung, namun belum dilakukan pencatatan sampai dengan periode TAB. Atas kondisi tersebut, satker tetap melakukan pencatatan transaksi tersebut sebagai hibah masuk.

Pencatatan penambahan saldo awal aset tetap/aset lainnya pada Aplikasi SAKTI dilakukan melalui Modul Aset Tetap tanpa didahului perekaman pada Modul Komitmen. Dokumen sumber yang dapat dijadikan dasar pencatatan aset tetap/aset lainnya melalui menu penambahan saldo awal antara lain dokumen perolehan atau kepemilikan aset tersebut, surat pernyataan/keterangan Kuasa Pengguna Barang (KPB), daftar dan/atau laporan BMN terkait, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pencatatan transaksi penambahan saldo awal aset tetap/aset lainnya menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxx/ 16xxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca

Jurnal dengan pasangan akun Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi pada Akumulasi Penyusutan /Amortisasi Aset di atas merupakan jurnal untuk mencatat akumulasi penyusutan/amortisasi aset sejak tanggal perolehan sampai dengan periode semester II TAYL. Sedangkan pasangan jurnal Beban Penyusutan/Amortisasi Aset dan Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset merupakan jurnal untuk mencatat beban penyusutan/amortisasi aset semester I TAB. Jurnal ini terbentuk apabila transaksi penambahan saldo awal dibukukan pada semester II TAB.

Contoh ilustrasi transaksi penambahan saldo awal:

†

Pada bulan Februari 2021, Satker A membeli sebuah sofa senilai Rp15.000.000,00 dengan masa manfaat 5 tahun (10 periode penyusutan). Karena satu dan lain hal, Satker A belum membukukan sofa tersebut hingga tahun 2022. Pada bulan September 2022, Satker A melakukan pencatatan sofa tersebut sebagai transaksi penambahan saldo awal pada Modul Aset Tetap, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	15.000.000	Neraca
K	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	15.000.000	LPE
D	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	3.000.000 *)	LPE
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	3.000.000	Neraca
D	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.500.000 **)	LO
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.500.000	Neraca

Perhitungan penyusutan:

*) Penyusutan sejak tanggal perolehan sampai dengan semester II TAYL (Februari – Desember 2021) = 2 semester = 2 periode penyusutan = 2 x (15.000.000/10) = Rp3.000.000,00

**) Penyusutan semester I TAB = 1 x (15.000.000/10) = Rp1.500.000,00

2. Pembelian atau Pengadaan Aset Tetap/Aset Lainnya

Pembelian atau pengadaan aset tetap/aset lainnya dapat menghasilkan aset intrakomptabel atau aset ekstrakomptabel. Pencatatan yang dilakukan terkait pembelian atau pengadaan aset tetap/aset lainnya adalah sebagai berikut:

a. Aset Intrakomptabel

Aset intrakomptabel merupakan aset yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan aset tetap/aset lainnya dan memenuhi nilai minimum kapitalisasi, kecuali aset tetap/aset lainnya yang berdasarkan regulasi disajikan secara ekstrakomptabel.

Pencatatan pembelian aset intrakomptabel didahului dengan perekaman pada Modul Komitmen berdasarkan dokumen penerimaan barang berupa BAST atau kuitansi. Pencatatan tersebut menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111/ 166411	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Perekaman aset intrakomptabel pada Modul Komitmen ditindaklanjuti dengan pendetailan aset atau pencatatan transaksi pembelian pada Modul Aset Tetap, sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	139111/ 166411	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca

Akun 218111 (Utang yang Belum Diterima Tagihannya) akan tereliminasi pada saat proses penerbitan resume tagihan (dalam hal ini Surat Permintaan Pembayaran/SPP) pada Modul Pembayaran, yang menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Selanjutnya, akun Belanja yang Masih Harus Dibayar akan tereliminasi pada saat SP2D telah terbit dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

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

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	53xxxx	Belanja Modal xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Contoh ilustrasi transaksi pembelian/pengadaan aset intrakomptabel:

Satker B membeli printer sebanyak 10 buah dengan harga satuan Rp3.000.000,00. Pencatatan pada Satker B adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	30.000.000	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	30.000.000	Neraca

2) Pendetailan peralatan dan mesin pada Modul Aset Tetap

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	30.000.000	Neraca
K	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	30.000.000	Neraca

3) Penerbitan resume tagihan (SPP) pada Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	30.000.000	Neraca
K	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	30.000.000	Neraca

4) Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran (jurnal pada buku besar akrual):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	30.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	30.000.000	LPE

5) Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran (jurnal pada buku besar kas):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	30.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	30.000.000	-

b. Aset Ekstrakomptabel

Aset ekstrakomptabel merupakan aset yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan aset tetap namun nilainya di bawah nilai minimum kapitalisasi, serta aset tetap/aset lainnya yang berdasarkan regulasi disajikan secara ekstrakomptabel (di luar Neraca). Pencatatan pembelian aset ekstrakomptabel pada Modul Komitmen berdasarkan dokumen penerimaan barang berupa BAST atau kuitansi dengan menggunakan akun belanja yang tepat menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Beban xxx - Ekstrakomptabel	xxx	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Perekaman BAST aset ekstrakomptabel pada Modul Komitmen ditindaklanjuti dengan pendetailan aset pada Modul Aset Tetap, namun perekaman ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi sehingga aset tersebut tidak disajikan di Neraca. Pendetailan ini bertujuan untuk membukukan aset tersebut ke dalam Laporan BMN ekstrakomptabel.

Akun 218111 (Utang yang Belum Diterima Tagihannya) yang terbentuk pada saat perekaman BAST di Modul Komitmen akan tereliminasi pada saat proses penerbitan resume tagihan (SPP) pada Modul Pembayaran, yang menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Selanjutnya, akun Belanja yang Masih Harus Dibayar akan tereliminasi pada saat SP2D telah terbit dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

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

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52125x	Belanja xxx - Ekstrakomptabel	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Ketidaktepatan penggunaan akun berupa realisasi belanja modal untuk pembelian aset ekstrakomptabel menghasilkan jurnal dengan akun beban barang ekstrakomptabel. Namun demikian, hal ini termonitor pada Aplikasi Monitoring Data dan Transaksi SAKTI sebagai ketidaktepatan akun belanja dan kodefikasi barang.

Contoh ilustrasi transaksi pembelian/pengadaan aset ekstrakomptabel:

Satker C membeli kursi sebanyak 5 buah dengan harga satuan Rp800.000,00. Pencatatan pada Satker C adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521252	Beban Peralatan dan Mesin-Ekstrakomptabel	4.000.000	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	4.000.000	Neraca

2) Pendetailan peralatan dan mesin pada Modul Aset Tetap: tidak menghasilkan jurnal akuntansi.

3) Penerbitan resume tagihan (SPP) pada Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	4.000.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	4.000.000	Neraca

4) Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran (jurnal pada buku besar akrual):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	4.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.000.000	LPE

5) Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran (jurnal pada buku besar kas):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521252	Belanja Peralatan dan Mesin-Ekstrakomptabel	4.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.000.000	-

3. Pengadaan (Perolchan Awal) dan/atau Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dan/atau Aset Tidak Berwujud (ATB) Dalam Pengerjaan

Pengadaan aset tetap/aset lainnya yang melalui proses pembangunan/konstruksi didahului dengan perekaman aset pada Modul Komitmen berdasarkan dokumen penerimaan barang berupa

BAST. Pencatatan tersebut menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111/ 166411	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca

Perekaman aset yang diperoleh melalui proses pembangunan pada Modul Komitmen ditindaklanjuti dengan pendetailan aset pada Modul Aset Tetap atau pencatatan pada menu perolehan KDP sehingga aset tersebut tercatat dalam kartu KDP/ATB Dalam Pengerjaan. Pendetailan aset tersebut menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	136111/ 162311	Konstruksi Dalam pengerjaan/ Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	xxx	Neraca
K	139111/ 166411	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca

Akun 218111 (Utang yang Belum Diterima Tagihannya) yang terbentuk pada saat perekaman BAST di Modul Komitmen akan tereliminasi pada saat proses penerbitan resume tagihan (SPP) pada Modul Pembayaran, yang menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

Selanjutnya, akun Belanja yang Masih Harus Dibayar akan tereliminasi pada saat SP2D telah terbit dan dilakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

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

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	53xxxx	Belanja Modal xxx	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Contoh ilustrasi transaksi perolehan aset melalui proses pembangunan/pengembangan KDP:

Satker D membangun sebuah gedung kantor secara kontraktual dengan 2 tahap pembayaran sesuai progres/kemajuan pembangunan sebagai berikut:

Pembayaran tahap I : Rp200.000.000,00

Pembayaran tahap II : Rp300.000.000,00

Pencatatan pada Satker D adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan BAST tahap I pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	200.000.000	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	200.000.000	Neraca

b. Pendetailan BAST tahap I pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	200.000.000	Neraca
K	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	200.000.000	Neraca

c. Penerbitan resume tagihan atas BAST tahap I pada Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	200.000.000	Neraca
K	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	200.000.000	Neraca

d. Pencatatan SP2D atas pembayaran tahap I (jurnal pada buku besar akrual)

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	200.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	200.000.000	LPE

e. Pencatatan SP2D atas pembayaran tahap I (jurnal pada buku besar kas)

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	200.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	200.000.000	-

f. Pencatatan BAST tahap II pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	300.000.000	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	300.000.000	Neraca

g. Pendetailan BAST tahap II pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	300.000.000	Neraca
K	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	300.000.000	Neraca

1

- h. Pencrbitan resume tagihan atas BAST tahap I pada Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	300.000.000	Neraca
K	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	300.000.000	Neraca

- i. Pencatatan SP2D atas pembayaran tahap I (jurnal pada buku besar akrual):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	300.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	300.000.000	LPE

- j. Pencatatan SP2D atas pembayaran tahap I (jurnal pada buku besar kas):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	300.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	300.000.000	-

4. Penyelesaian KDP/ATB Dalam Pengerjaan

Setelah beberapa termin pembangunan sehingga pekerjaan konstruksi dinyatakan selesai dan aset siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya, maka suatu KDP/ATB Dalam Pengerjaan direklasifikasi menjadi aset tetap/aset lainnya. Berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) atau dokumen lainnya yang dipersamakan, satker mencatat penyelesaian pekerjaan tersebut pada Modul Aset Tetap sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	136111/ 162311	Konstruksi Dalam Pengerjaan/ Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi penyelesaian KDP:

Berdasarkan ilustrasi pembangunan gedung kantor pada Satker D sebagaimana dijelaskan dalam angka 3 di atas, ketika pembangunan telah selesai, Satker D mencatat transaksi penyelesaian KDP pada Modul Aset Tetap berdasarkan BAPP:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	133111	Gedung dan Bangunan	500.000.000	Neraca
K	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan	500.000.000	Neraca

5. Transfer Masuk dan Transfer Keluar Aset Tetap/Aset Lainnya

Transfer masuk adalah penerimaan aset tetap/aset lainnya dari entitas lain yang masih dalam satu entitas pelaporan pemerintah pusat, baik antar satker dalam satu K/L maupun antar satker lintas K/L. Sedangkan transfer keluar adalah pengiriman/penyerahan aset tetap/aset lainnya ke entitas lain yang masih dalam satu entitas pelaporan pemerintah pusat, baik antar satker dalam satu K/L maupun antar satker lintas K/L.

Transaksi transfer keluar dan transfer masuk pada Modul Aset Tetap dilakukan secara *online* sehingga setiap transaksi transfer masuk harus berpasangan dengan transaksi transfer keluar. Transaksi transfer keluar dan transfer masuk harus dicatat pada periode (semester) yang sama agar tidak terjadi kesalahan penyajian akumulasi penyusutan/amortisasi.

Transaksi transfer keluar dan transfer masuk juga dimungkinkan terjadi antara satker di K/L dengan satker pada BUN. Mengingat bahwa sistem aplikasi pelaporan yang digunakan oleh kedua satker tersebut berbeda, pencatatan transaksi transfer pada Modul Aset Tetap dilakukan melalui menu transfer manual.

Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi transfer masuk dan transfer keluar antara lain BAST, dokumen Penetapan Status Penggunaan (PSP), dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

Perekaman transaksi transfer keluar dan transfer masuk aset perlu disertai perekaman kode satker pengirim dan satker penerima transfer. Berdasarkan kode satker pengirim dan satker penerima transfer, data transaksi transfer keluar dan transfer masuk dilakukan penyandingan dan dimonitor melalui Aplikasi Monitoring Data dan Transaksi SAKTI. Selisih transaksi transfer keluar dan transfer masuk dimungkinkan terjadi apabila terdapat transaksi transfer antara K/L dengan BUN karena perbedaan aplikasi pelaporan yang digunakan. Selain itu, selisih transfer dapat terjadi akibat transfer Aset Tetap Renovasi (ATR), karena transfer keluar dilakukan atas ATR sedangkan transfer masuk dilakukan atas aset yang dilakukan pengembangan.

Perekaman transaksi transfer keluar aset tetap/aset lainnya pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/ Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE

Perekaman transfer masuk aset tetap/aset lainnya pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE
D	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi transfer:

Satker E menyerahkan 1 buah printer kepada Satker F, dimana nilai aset pada saat dilakukan penyerahan adalah sebesar Rp5.000.000,00 dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp1.000.000,00. Pencatatan transaksi transfer tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan transaksi transfer keluar oleh Satker E:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	5.000.000	LPE
K	132111	Peralatan dan Mesin	5.000.000	Neraca
D	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.000.000	Neraca
K	313211	Transfer Keluar	1.000.000	LPE

b. Pencatatan transaksi transfer masuk oleh Satker F:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	5.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	5.000.000	LPE
D	313221	Transfer Masuk	1.000.000	LPE
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.000.000	Neraca

Untuk transaksi transfer keluar ATR, pada prinsipnya prosedur perekaman transaksi dan jurnal yang dihasilkan sama dengan transfer keluar aset tetap pada umumnya. Namun untuk transfer masuk ATR langsung dicatat oleh satker penerima sebagai penambahan nilai aset yang dilakukan pengembangan melalui ATR tersebut.

Perekaman transfer keluar ATR pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	135111	Aset Tetap Renovasi	xxx	Neraca

Perekaman penerimaan aset dari pengembangan ATR pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx	Aset Tetap	xxx	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE

Sesuai ketentuan mengenai BMN, ATR dibedakan menjadi ATR yang menambah masa manfaat aset induk dan ATR yang tidak menambah masa manfaat aset induk. ATR yang menambah masa manfaat aset induk dilakukan penyusutan sepanjang penambahan masa manfaat tersebut. Ketika ATR tersebut diserahkan kepada satker pemilik aset induk, nilai ATR yang ditransfer adalah nilai buku (nilai ATR dikurangi akumulasi penyusutan ATR). Selain itu, sisa masa manfaat ATR tersebut juga diperlakukan sebagai penambahan masa manfaat aset induk.

Perekaman transfer keluar ATR yang menambah masa manfaat aset induk pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	135111	Aset Tetap Renovasi	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	Neraca
K	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE

Perekaman penerimaan aset dari pengembangan ATR pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx	Aset Tetap *)	xxx	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE

*) Nilai aset tetap yang diterima sebesar nilai buku ATR pada saat dilakukan penyerahan (nilai perolehan ATR - akumulasi penyusutan ATR).

Transaksi transfer keluar dan transfer masuk juga dapat dilakukan terhadap barang-barang yang telah dikeluarkan dari Neraca namun masih tercatat dalam daftar, misalnya barang rusak berat dan barang hilang yang telah diusulkan penghapusannya. Transfer masuk dan transfer keluar atas barang dalam daftar tersebut tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan tidak berdampak pada laporan keuangan.

Contoh ilustrasi transaksi transfer ATR yang tidak menambah masa manfaat gedung induk:

Satker G menggunakan gedung Satker H dan difungsikan sebagai gedung kantor. Satker G melakukan pengembangan atas gedung tersebut senilai Rp250.000.000,00, dimana pengembangan tersebut memenuhi kriteria untuk dikapitalisasi sebagai penambah nilai bangunan namun tidak menambah masa manfaat bangunan. Satker G mencatat pengembangan gedung sebagai ATR, kemudian pada akhir tahun dilakukan penyerahan kepada Satker H selaku pemilik gedung. Pencatatan yang dilakukan atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Penyerahan ATR oleh Satker G:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	250.000.000	LPE
K	135111	Aset Tetap Renovasi	250.000.000	Neraca

b. Penerimaan ATR oleh Satker H

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	133111	Gedung dan Bangunan	250.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	250.000.000	LPE

Contoh ilustrasi transaksi transfer ATR yang menambah masa manfaat gedung induk:

Satker G menggunakan gedung Satker H dan difungsikan sebagai gedung kantor. Pada bulan Maret 2022, Satker G melakukan pengembangan atas gedung tersebut senilai Rp100.000.000,00, dimana pengembangan tersebut memenuhi kriteria untuk dikapitalisasi sebagai penambah nilai bangunan. Satker G memperlakukan pengembangan gedung tersebut sebagai ATR. Selain itu, ATR dimaksud menambah masa manfaat bangunan selama 5 tahun (10 periode penyusutan). Pada tanggal 20 Desember 2022, Satker G menyerahkan ATR kepada Satker H selaku pemilik gedung. Pencatatan yang dilakukan atas transaksi ini adalah sebagai berikut:

a. Penyusutan ATR semester I 2022 dicatat oleh Satker G:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	10.000.000 *)	LO
K	137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	10.000.000 *)	Neraca

Perhitungan penyusutan semester I tahun 2022 = 100.000.000/10 periode = 10.000.000.

Pada saat penyerahan ATR (tanggal 20 Desember 2022), nilai buku ATR adalah sebesar 90.000.000 (100.000.000 - 10.000.000) dan sisa masa manfaat ATR tersebut adalah 4,5 tahun atau 9 periode penyusutan (10 periode penyusutan - 1 periode penyusutan).

b. Penyerahan ATR oleh Satker G:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	100.000.000	LPE
K	135111	Aset Tetap Renovasi	100.000.000	Neraca
D	137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	10.000.000	Neraca
K	313211	Transfer Keluar	10.000.000	LPE

c. Penerimaan ATR oleh Satker H:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	133111	Gedung dan Bangunan	90.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	90.000.000	LPE

Selain penambahan nilai bangunan sebesar Rp90.000.000,00 sebagaimana jurnal di atas, sisa masa manfaat bangunan Satker H juga mengalami penambahan sebesar 4,5 tahun (9 periode penyusutan). Penambahan sisa masa manfaat ini dapat dilakukan melalui perekaman transaksi koreksi manual pada Modul Aset Tetap.

6. Reklasifikasi Keluar dan Reklasifikasi Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya

Reklasifikasi keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus suatu aset tetap/aset lainnya yang mengalami kesalahan klasifikasi/kodefikasi barang, untuk selanjutnya dicatat kembali ke dalam klasifikasi barang yang baru. Reklasifikasi masuk merupakan transaksi pencatatan aset tetap/aset lainnya yang sebelumnya dicatat menggunakan klasifikasi barang yang lain.

Reklasifikasi keluar dapat dilakukan terhadap suatu aset tetap/aset lainnya untuk selanjutnya direklasifikasi masuk menjadi aset tetap/aset lainnya dengan kodefikasi atau klasifikasi yang berbeda atau direklasifikasi masuk menjadi persediaan, dan demikian pula sebaliknya.

Berbeda dari transaksi transfer yang melibatkan 2 (dua) satker, reklasifikasi dalam rangka perubahan klasifikasi barang merupakan transaksi yang terjadi pada 1 (satu) satker. Transaksi reklasifikasi keluar wajib diikuti reklasifikasi masuk pada periode (bulan) yang sama, untuk menghindari terjadinya salah saji akumulasi penyusutan/amortisasi aset. Data transaksi reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk dilakukan monitoring pada Aplikasi Monitoring Data dan Transaksi SAKTI.

Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi reklasifikasi masuk dan reklasifikasi keluar antara lain surat pernyataan/keterangan KPB dan/atau dokumen lain yang sah. Pencatatan transaksi reklasifikasi keluar aset tetap/aset lainnya melalui Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	LPE
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	LPE
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/ Beban Amortisasi xxx	xxx	LO

Sedangkan pencatatan transaksi reklasifikasi masuk aset tetap/aset lainnya melalui Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	LPE
D	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	LPE
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/ Beban Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca

Nilai bruto aset tetap/aset lainnya yang direklasifikasi keluar dan direklasifikasi masuk seharusnya sama, sedangkan nilai akumulasi penyusutan/amortisasi aset dimungkinkan berbeda karena perbedaan masa manfaat antara aset yang direklasifikasi keluar dan direklasifikasi masuk.

Transaksi reklasifikasi juga dapat dilakukan atas barang yang semula dicatat sebagai barang intrakomptabel menjadi persediaan atau sebaliknya, barang yang semula dicatat sebagai barang ekstrakomptabel menjadi persediaan atau sebaliknya. Sebagaimana transaksi yang lain, pencatatan transaksi reklasifikasi atas barang ekstrakomptabel tidak menghasilkan jurnal akuntansi.

Contoh ilustrasi transaksi reklasifikasi:

Pada bulan Oktober 2022, Satker J menemukan bahwa pencatatan sebuah lemari *display* senilai Rp24.000.000,00 yang dibeli pada

f

bulan Februari 2021 selama ini salah dicatat sebagai lemari penyimpanan. Kesalahan pencatatan kodefikasi barang tersebut juga berdampak pada ketidaktepatan perhitungan penyusutan akibat perbedaan masa manfaat antara lemari *display* dan lemari penyimpanan, dimana masa manfaat lemari *display* adalah 5 tahun (10 periode penyusutan) sedangkan masa manfaat lemari penyimpanan adalah 4 tahun (8 periode penyusutan). Atas kondisi ini, Satker I melakukan reklasifikasi keluar lemari penyimpanan dan reklasifikasi masuk lemari *display* pada bulan Oktober 2022. Pencatatan pada Satker J adalah sebagai berikut:

a. Reklasifikasi keluar lemari penyimpanan:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	24.000.000	LPE
K	132111	Peralatan dan Mesin	24.000.000	Neraca
D	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	6.000.000 *)	Neraca
K	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	6.000.000 *)	LPE
D	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	3.000.000 **)	Neraca
K	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	3.000.000 **)	LO

Perhitungan penyusutan:

*) Penyusutan sejak tanggal perolehan sampai dengan semester II TAYL (Februari - Desember 2021) = 2 semester = 2 periode penyusutan = $2 \times (24.000.000/8) = 6.000.000$

***) Penyusutan semester I TAB = $1 \times (24.000.000/8) = 3.000.000$

b. Reklasifikasi masuk lemari *display*

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	24.000.000	Neraca
K	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	24.000.000	LPE
D	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	4.800.000 *)	LPE
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	4.800.000 *)	Neraca
D	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	2.400.000 **)	LO
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	2.400.000 **)	Neraca

Perhitungan penyusutan:

*) Penyusutan sejak tanggal perolehan sampai dengan semester II TAYL (Februari - Desember 2021) = 2 semester = 2 periode penyusutan = $2 \times (24.000.000/10) = 4.800.000$

**) Penyusutan semester I TAB = 1 x (24.000.000/10) = 2.400.000

7. Hibah Keluar Aset Tetap/ Aset Lainnya

Aset pemerintah pusat yang sebelumnya telah dicatat sebagai aset tetap/aset lainnya kemudian diserahkan secara sukarela kepada pemerintah daerah, lembaga sosial, atau masyarakat (pihak lain di luar entitas pemerintah pusat) tanpa adanya kompensasi yang diterima merupakan hibah keluar dan dicatat sebagai beban pelepasan aset. Mekanisme pemindahtanganan aset tetap/aset lainnya sejak permohonan persetujuan hibah sampai dengan penyerahan dan penghapusan barang dilaksanakan sesuai dengan peraturan mengenai BMN.

Hibah keluar dapat dilakukan terhadap aset tetap/aset lainnya, termasuk aset yang telah dihentikan dari operasional pemerintah. Berdasarkan dokumen sumber berupa BAST yang dilanjutkan dengan penerbitan keputusan penghapusan barang, satker mencatat transaksi hibah keluar melalui Modul Aset Tetap sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO

Contoh ilustrasi transaksi hibah keluar:

Satker K menghibahkan sebuah *personal computer* (PC unit) kepada Pemda L. PC unit tersebut merupakan perolehan TAYL, dimana nilai aset pada saat dilakukan hibah kepada Pemda L adalah sebesar Rp16.000.000,00 dan akumulasi penyusutan Rp4.000.000. Pencatatan transaksi hibah keluar PC unit yang dilakukan oleh Satker K pada Modul Aset Tetap membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	16.000.000	LO
K	132111	Peralatan dan Mesin	16.000.000	Neraca
D	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	4.000.000	Neraca
K	596111	Beban Pelepasan Aset	4.000.000	LO

8. Hibah Masuk Aset Tetap/Aset Lainnya

Transaksi hibah masuk merupakan perolehan suatu aset tetap/aset lainnya yang berasal dari sumbangan, donasi, atau sejenisnya dari luar entitas pemerintah pusat, tanpa penggantian atau penyerahan kompensasi. Pemberi hibah antara lain pemerintah daerah, pemerintah negara asing, kelompok masyarakat, perorangan, perusahaan swasta, dan lain sebagainya.

Pada saat aset tetap/aset lainnya yang berasal dari hibah diterima dengan BAST, satker melakukan perekaman pada Modul Komitmen sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111/ 166411	Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister	xxx	LPE

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

Perekaman pada Modul Komitmen ditindaklanjuti dengan pendetailan pada Modul Aset Tetap sehingga menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	139111/ 166411	Aset Tetap/Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca

Satker yang menerima hibah aset tetap/aset lainnya selanjutnya melakukan pengesahan sesuai mekanisme yang diatur dalam regulasi mengenai administrasi pengelolaan hibah. Setelah dilakukan pengesahan dan terbit Persetujuan MPHL-BJS, maka dilakukan pencatatan Persetujuan MPHL-BJS pada Modul Pembayaran sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	39113x	Pengesahan Hibah Langsung TAB/TAYL	xxx	LPE

Contoh ilustrasi transaksi hibah masuk barang baru:

Satker L menerima hibah dari Pemda M berupa sebuah mobil baru dengan harga perolehan Rp400.000.000,00. Pencatatan yang dilakukan oleh Satker L adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	400.000.000	LPE
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	400.000.000	Neraca

b. Pendetailan barang pada Modul Aset Tetap

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	400.000.000	Neraca
K	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	400.000.000	Neraca

c. Pencatatan Persetujuan MPHL-BJS pada Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	400.000.000	Neraca
K	391131	Pengesahan Hibah Langsung TAB	400.000.000	LPE

Aset tetap/aset lainnya yang diterima dari hibah langsung tidak selalu merupakan barang baru. Dalam hal barang yang diterima dari donor merupakan barang bekas pakai, satker melakukan pencatatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1

- a. Satker mencatat aset tetap/aset lainnya sebesar nilai yang tercantum dalam BAST.
- b. Apabila nilai yang tercantum dalam BAST merupakan nilai perolehan awal atau nilai pembelian oleh donor, satker mendetailkan barang atau mencatat transaksi hibah langsung pada Modul Aset Tetap, dimana tanggal perolehan diisi dengan tanggal perolehan awal aset oleh donor. Pencatatan transaksi ini menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	139111/ 166411	Aset Tetap/Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca

- c. Apabila nilai yang tercantum dalam BAST merupakan nilai wajar pada saat terjadinya hibah, satker mendetailkan barang atau mencatat transaksi hibah langsung pada Modul Aset Tetap, dimana tanggal perolehan diisi dengan tanggal penerimaan aset oleh donor atau tanggal BAST. Pencatatan transaksi ini menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	139111/ 166411	Aset Tetap/Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca

Atas pencatatan transaksi ini, aset tetap/aset lainnya tersebut secara otomatis diberikan masa manfaat sebagaimana barang baru, sesuai regulasi mengenai tabel masa manfaat BMN. Mengingat bahwa barang bekas tersebut tidak selayaknya diberikan masa manfaat barang baru, satker agar melakukan koreksi sisa masa manfaat melalui perekaman transaksi koreksi manual pada Modul Aset Tetap.

Setiap hibah langsung bentuk barang yang diterima oleh satker seharusnya dilakukan prosedur administrasi pengelolaan hibah termasuk pengesahan hibah pada periode (tahun) penerimaan barang tersebut. Namun, apabila terdapat barang yang diterima pada TAYL dan bersumber dari hibah langsung namun belum dilakukan pencatatan sampai dengan TAB, maka satker membukukan barang tersebut pada TAB sebagai transaksi hibah masuk.

Mengingat bahwa barang tersebut telah diterima pada TAYL dan/atau telah digunakan oleh satker sejak TAYL, pendetailan melalui Modul Komitmen dilakukan dengan mengisi tanggal perolehan berupa tanggal penerimaan hibah berdasarkan BAST atau tanggal perolehan awal (tanggal pembelian aset) oleh donor, dengan mempertimbangkan apakah barang yang diterima dari hibah tersebut merupakan barang baru atau barang bekas pakai. Pencatatan

transaksi ini menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	139111/ 166411	Aset Tetap/Lainnya yang Belum Diregister	xxx	Neraca
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/ Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi hibah masuk barang bekas pakai:

Pada bulan Agustus 2022, Satker N memperoleh hibah langsung bentuk barang dari Pemda O berupa 1 buah mobil bekas pakai. Mobil tersebut dibeli oleh Pemda O pada bulan Maret 2020 senilai Rp420.000.000,00. Masa manfaat mobil tersebut adalah 7 tahun (14 periode penyusutan).

Pencatatan yang dilakukan oleh Satker N adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	420.000.000	LPE
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	420.000.000	Neraca

b. Pendetailan pada Modul Aset Tetap

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	420.000.000	Neraca
K	132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	420.000.000	Neraca
D	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	120.000.000 *)	LPE
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	120.000.000 *)	Neraca
D	591211	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	30.000.000 **)	LO
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	30.000.000 **)	Neraca

Perhitungan penyusutan:

*) Penyusutan sejak tanggal perolehan sampai dengan semester II TAYL (Maret 2020 – Desember 2021) = 4 semester = 4 periode penyusutan = $4 \times (420.000.000/14) = 120.000.000$

**) Penyusutan semester I TAB = $1 \times (420.000.000/14) = 30.000.000$

c. Pencatatan Persetujuan MPHL-BJS pada Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	420.000.000	Neraca
K	391131	Pengesahan Hibah Langsung TAB	420.000.000	LPE

9. Rampasan/Sitaan Aset Tetap/ Aset Lainnya

Pada beberapa satker tertentu yang memiliki kewenangan untuk melakukan penyitaan dan/atau perampasan, satker dapat mencatat perolehan aset tetap/aset lainnya melalui transaksi rampasan/sitaan, ketika telah terdapat dokumen yang menetapkan barang tersebut sebagai BMN.

Dalam hal barang tersebut telah ditetapkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah pusat, satker mencatat barang tersebut melalui menu sitaan/rampasan pada Modul Aset Tetap sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	491421	Pendapatan Sitaan/Rampasan	xxx	LO

Apabila aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dari rampasan/sitaan tersebut bukan merupakan barang baru dan dicatat menggunakan nilai wajar pada periode terbitnya penetapan sebagai BMN, penyesuaian sisa masa manfaat dapat dilakukan melalui perekaman transaksi koreksi manual pada Modul Aset Tetap. Contoh ilustrasi transaksi rampasan/sitaan:

Pada Bulan Januari 2022, Satker P melakukan penyitaan 10 buah laptop dengan harga satuan Rp20.000.000,00. Pada bulan Juni 2022, telah ditetapkan bahwa laptop tersebut akan digunakan dalam operasional Satker P. Pencatatan transaksi sitaan/rampasan melalui Modul Aset Tetap oleh Satker P menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	200.000.000	Neraca
K	491421	Pendapatan Sitaan/Rampasan	200.000.000	LO

10. Penyusutan Aset Tetap/Amortisasi Aset Lainnya

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Nilai akumulasi penyusutan/amortisasi disajikan dalam Neraca sebagai pengurang nilai aset.

Penyusutan/amortisasi reguler dilakukan setiap semester secara otomatis ketika satker melakukan tutup periode Modul Aset Tetap bulan Juni dan Desember, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca

Selain penyusutan/amortisasi reguler setiap semester, terdapat pula penyusutan/amortisasi transaksional. Penyusutan/amortisasi transaksional pada prinsipnya merupakan penyesuaian nilai akumulasi penyusutan/ amortisasi akibat adanya transaksi suatu aset tetap/aset lainnya. Jenis transaksi yang dapat berdampak pada timbulnya penyusutan/amortisasi transaksional antara lain penambahan saldo awal, koreksi nilai, reklasifikasi, transfer, penghentian dari penggunaan, penghapusan, dan lain sebagainya. Jurnal penyusutan/amortisasi transaksional pada buku besar akrual yang dihasilkan oleh Modul Aset Tetap adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal penyusutan/amortisasi transaksional TAB yang berdampak pada penambahan nilai akumulasi penyusutan/amortisasi

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca

- b. Jurnal penyusutan/amortisasi transaksional TAB yang berdampak pada pengurangan nilai akumulasi penyusutan/amortisasi

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	LO

- c. Jurnal penyusutan/amortisasi transaksional TAYL yang berdampak pada penambahan nilai akumulasi penyusutan/amortisasi

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca

- d. Jurnal penyusutan/amortisasi transaksional TAYL yang berdampak pada pengurangan nilai akumulasi penyusutan/amortisasi

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE

11. Koreksi Aset Tetap/Aset Lainnya

Penyesuaian atau koreksi merupakan tindakan pembetulan laporan keuangan agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Penyesuaian atau koreksi dapat dilakukan atas kesalahan pencatatan nilai maupun kuantitas aset.

Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi koreksi adalah surat pernyataan/keterangan KPBB yang didukung dengan dokumen perolehan aset dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

a. Penyesuaian/Koreksi Nilai Aset

Apabila terjadi kurang saji aset tetap/aset lainnya, satker dapat mencatat transaksi koreksi perubahan nilai bertambah atau koreksi susulan melalui Modul Aset Tetap, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
D	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/Beban Amortisasi xxx	xxx	LO
K	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca

Sedangkan jika terjadi lebih saji aset tetap/aset lainnya, satker agar mencatat transaksi koreksi perubahan nilai berkurang atau koreksi susulan pada Modul Aset Tetap, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/Beban Amortisasi xxx	xxx	LO

Jurnal dengan pasangan akun Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi dan Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset merupakan jurnal untuk mencatat koreksi nilai penyusutan sejak tanggal perolehan aset atau sejak tanggal transaksi yang dikoreksi sampai dengan semester II TAYL. Sedangkan jurnal dengan pasangan akun Beban Penyusutan/Amortisasi Aset dan Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset merupakan jurnal untuk mencatat koreksi penyusutan semester I TAB.

b. Penyesuaian/Koreksi Kuantitas Aset

Untuk aset tertentu seperti tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, dimungkinkan terjadi kesalahan pencatatan kuantitas ukuran berupa panjang, lebar, atau luas. Atas kesalahan tersebut, satker agar melakukan pencatatan transaksi perubahan kuantitas melalui Modul Aset Tetap.

Kesalahan pencatatan kuantitas juga dimungkinkan terjadi dimana satker mencatat suatu aset dengan jumlah item lebih banyak dari yang seharusnya. Sebagai contoh, perolehan peralatan dan mesin sebanyak 2 unit dicatat oleh satker 3 unit. Atas kondisi ini, satker agar merekam transaksi koreksi pencatatan melalui Modul Aset Tetap untuk mengeliminasi kelebihan jumlah unit tersebut.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan koreksi pencatatan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	391116/ 391118	Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi	xxx	LPE
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	591xx/ 5921xx	Beban Penyusutan/ Amortisasi xxx	xxx	LO

12. Penghentian Aset Tetap/ATB dari Penggunaan

Suatu barang yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dianggap tidak memenuhi definisi aset tetap, sehingga aset tetap tersebut dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai nilai tercatatnya, yaitu nilai aset dan nilai akumulasi penyusutannya. Suatu aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dikarenakan kondisinya yang rusak berat, hilang, atau sebab lain yang mengakibatkan aset tetap tersebut tidak digunakan lagi dalam operasional pemerintah. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan selanjutnya dapat dilakukan proses penghapusan, digunakan kembali, atau dilakukan perubahan kondisi. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan tidak dapat dilakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan.

Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penghentian dari penggunaan adalah surat pernyataan KPB atau dokumen lain yang dipersamakan. Perekaman transaksi penghentian aset tetap pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	xxx	Neraca
K	13xxxx	Aset Tetap	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	137xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	Neraca
K	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	xxx	Neraca

Transaksi penghentian dari penggunaan dapat terjadi pula pada aset lainnya berupa ATB. ATB yang tidak dapat digunakan misalnya karena ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, atau rusak berat, maka ATB tersebut hakikatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. ATB yang dihentikan dari penggunaan harus dipindahkan ke pos aset lain-lain sesuai dengan nilai tercatatnya, yaitu nilai aset dan nilai akumulasi amortisasi aset. ATB yang dihentikan dari penggunaan selanjutnya dapat dilakukan proses penghapusan, digunakan kembali sebagai ATB, atau dilakukan perubahan kondisi. ATB yang dihentikan dari penggunaan tidak dapat dilakukan pemeliharaan dan pengembangan.

Perekaman transaksi penghentian ATB pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	166113	Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
K	162xxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	Neraca
D	1693xx	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	xxx	Neraca

Aset tetap dan ATB yang dihentikan dari penggunaan tetap dilakukan penyusutan/amortisasi, selama nilai buku aset tersebut belum nihil dan asset dimaksud masih memiliki sisa masa manfaat. Contoh ilustrasi Penghentian Aset Tetap:

Satker Q melakukan penghentian penggunaan atas 1 unit PC dengan nilai perolehan masing-masing Rp16.000.000,00, dengan nilai buku Rp4.000.000,00. Penghentian dari penggunaan dikarenakan PC tersebut rusak berat dan tidak dapat lagi digunakan dalam mendukung operasional perkantoran. Berdasarkan surat pernyataan KPB, Satker Q melakukan perubahan kondisi menjadi rusak berat dan mencatat transaksi penghentian aset sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	16.000.000	Neraca
K	132111	Peralatan dan Mesin	16.000.000	Neraca
D	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	12.000.000	Neraca
K	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	12.000.000	Neraca

13. Penggunaan Kembali Aset Tetap/ATB

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap sehingga 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. Apabila terdapat biaya tambahan semacam *overhaul* atau biaya pemindahan fisik aset agar terpasang dengan baik dan siap digunakan kembali, maka biaya yang dikeluarkan dikapitalisasi sebagai penambah nilai aset.

Perekaman transaksi penggunaan kembali aset tetap pada Modul Aset Tetap yang dilakukan berdasarkan Surat Pernyataan KPB dan/atau dokumen lain yang dipersamakan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	13xxxx	Aset Tetap	xxx	Neraca
K	166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	xxx	Neraca
D	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	xxx	Neraca
K	137xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	Neraca

Sebagaimana aset tetap, ATB yang dihentikan dari penggunaan juga dapat digunakan kembali. Perekaman transaksi penggunaan kembali ATB pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	162xxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	Neraca
K	166113	Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
D	169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
K	1693xx	Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi penggunaan kembali Aset Tetap:

Berdasarkan ilustrasi pada Satker Q, telah dilakukan pemeliharaan untuk mengembalikan kondisi PC sehingga dapat digunakan kembali untuk mendukung tugas Satker Q. Diasumsikan bahwa penggunaan kembali PC tersebut dilakukan pada periode yang sama dengan transaksi penghentiannya. Penggunaan kembali PC tersebut dilakukan pencatatan oleh Satker Q sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	16.000.000	Neraca
K	166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	16.000.000	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	12.000.000	Neraca
K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	12.000.000	Neraca

14. Penghapusan Aset Tetap/Aset Lainnya

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

Pencatatan transaksi penghapusan pada Modul Aset Tetap wajib didahului dengan pencatatan transaksi usulan penghapusan. Usulan penghapusan dapat dilakukan terhadap aset yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional, barang rusak berat, barang yang dinyatakan hilang, atau aset yang masih disajikan di Neraca dan masih digunakan dalam operasional satker.

a. Penghapusan Aset Rusak Berat

Pada umumnya, transaksi yang dilakukan atas aset rusak berat adalah perubahan kondisi menjadi rusak berat, penghentian dari penggunaan, usulan penghapusan, dan penghapusan. Namun demikian, aset rusak berat juga dapat dilakukan perbaikan sehingga dapat dilakukan perubahan kondisi menjadi rusak ringan atau baik dan dapat digunakan kembali dalam operasional satker.

Terhadap aset rusak berat yang telah diterbitkan keputusan/keterangan penghentian BMN dari penggunaan, dilakukan perekaman transaksi penghentian penggunaan BMN melalui Modul Aset Tetap sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	166112/ 166113	Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	xxx	Neraca
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	169112/ 169318	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca

Aset yang dinyatakan rusak berat dan telah dihentikan dari penggunaan dilakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang. Berdasarkan dokumen pengusulan penghapusan, satker melakukan perekaman transaksi usulan penghapusan BMN pada

Modul Aset Tetap sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO
K	166112/ 166113	Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
D	169112/ 169318	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
K	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO

Aset rusak berat yang telah diusulkan penghapusannya dikeluarkan dari Neraca dan Laporan BMN, serta masuk ke dalam Daftar Barang Rusak Berat. Ketika telah terbit surat keputusan penghapusan, dilakukan perekaman transaksi Penghapusan BMN sehingga barang tersebut dikeluarkan dari Daftar Barang Rusak Berat. Transaksi ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan tidak berdampak pada laporan keuangan dan laporan BMN.

Contoh ilustrasi penghapusan aset tetap rusak berat:

Satker Q melakukan penghentian penggunaan atas 1 unit PC dengan nilai perolehan masing-masing Rp16.000.000,00, dengan nilai buku Rp4.000.000,00. Penghentian dari penggunaan dikarenakan PC tersebut rusak berat dan tidak dapat lagi digunakan dalam mendukung operasional perkantoran. Berdasarkan surat pernyataan KPB, Satker Q telah melakukan perubahan kondisi menjadi rusak berat dan mencatat transaksi penghentian aset, sehingga PC tersebut telah tersaji sebagai aset lain-lain (aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan). Selanjutnya, Satker Q mengajukan prosedur penghapusan PC tersebut sesuai ketentuan mengenai BMN sehingga dilakukan pencatatan:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	16.000.000	LO
K	166112	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	16.000.000	Neraca
D	169112	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	12.000.000	Neraca
K	596111	Beban Pelepasan Aset	12.000.000	LO

b. Penghapusan Aset Hilang

Sesuai ketentuan, aset yang dinyatakan hilang dicatat sebagai aset lainnya selama dilakukan penelusuran, untuk selanjutnya dilakukan penghapusan. Apabila terbukti terdapat tindakan yang

menyebabkan kerugian negara sehubungan dengan hilangnya aset tersebut, maka dilakukan pula pencatatan Piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Transaksi yang dicatat sebagai tindak lanjut atas aset yang dinyatakan hilang adalah pencatatan barang hilang, penghentian dari penggunaan, usulan penghapusan, dan penghapusan.

Perekaman transaksi pencatatan barang hilang pada Modul Aset Tetap hanya bertujuan untuk menambahkan keterangan barang hilang namun tidak menghasilkan jurnal akuntansi. Apabila aset yang hilang ditemukan kembali, satker merekam transaksi pencatatan pembatalan barang hilang untuk menghapus keterangan barang hilang tersebut.

Sebelum diusulkan penghapusan, barang hilang wajib dilakukan penghentian dari penggunaan. Pencatatan transaksi penghentian aset hilang dari penggunaan pada Modul Aset Tetap menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	166112/ 166113	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/ Akumulasi Amortisasi Aset Lainnya	xxx	Neraca
K	169112/ 169318	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca

Aset hilang yang telah dicatat sebagai aset lain-lain diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang. Berdasarkan dokumen pengusulan penghapusan, satker melakukan perekaman transaksi usulan penghapusan BMN pada Modul Aset Tetap sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO
K	166112/ 166113	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
D	169112/ 169318	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Akumulasi	xxx	Neraca

		Amortisasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan		
K	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO

Aset hilang yang telah diusulkan penghapusannya dikeluarkan dari Neraca dan Laporan BMN, serta masuk ke dalam Daftar Barang Hilang. Ketika telah terbit surat keputusan penghapusan, dilakukan perekaman transaksi penghapusan BMN sehingga barang tersebut dikeluarkan dari Daftar Barang Hilang. Transaksi ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan tidak berdampak pada laporan keuangan dan laporan BMN.

c. Penghapusan Aset Dalam Kondisi Baik

Selain aset yang dinyatakan rusak berat dan/atau hilang, penghapusan juga dapat dilakukan terhadap aset yang masih dalam kondisi baik, karena sebab-sebab tertentu. Transaksi penghapusan harus didahului dengan transaksi usulan penghapusan terlebih dahulu. Transaksi usulan penghapusan dapat dilakukan baik atas aset yang telah dihentikan dari operasional pemerintah maupun aset aktif (aset yang masih digunakan oleh satker).

Berbeda dengan aset rusak berat atau aset hilang, perekaman transaksi usulan penghapusan atas aset yang masih dalam kondisi baik tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan belum mengeliminasi aset tersebut dari Neraca. Selanjutnya, berdasarkan surat keputusan penghapusan satker merekam transaksi penghapusan pada Modul Aset Tetap.

Pencatatan transaksi penghapusan atas aset aktif (aset yang masih digunakan oleh satker) menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO
K	13xxxx/ 16xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	Neraca
D	137xxx/ 1693xx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi xxx	xxx	Neraca
K	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO

Sedangkan pencatatan transaksi penghapusan atas aset yang telah dihentikan dari penggunaan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO
K	166112/ 166113	Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	xxx	Neraca
D	169112/ 169318	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan/ Akumulasi	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
		Amortisasi Aset Tak Berwujud yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan		
K	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO

Berdasarkan penjelasan di atas, prinsip-prinsip yang diterapkan atas transaksi penghentian dari penggunaan, usulan penghapusan, dan penghapusan dengan mempertimbangkan kondisi barang apakah baik, rusak berat, atau hilang dapat dirangkum sebagai berikut:

- Transaksi penghapusan wajib didahului dengan transaksi usulan penghapusan.
- Transaksi usulan penghapusan dapat dilakukan atas aset yang telah dihentikan dari penggunaan atau aset aktif (aset yang masih digunakan dalam operasional satker).
- Transaksi penghentian dari penggunaan dapat dilakukan atas aset dengan segala kondisi (baik, rusak ringan, rusak berat, hilang, tidak hilang).
- Transaksi usulan penghapusan yang dilakukan atas aset rusak berat dan aset hilang harus didahului dengan transaksi penghentian dari penggunaan.
- Transaksi usulan penghapusan yang dilakukan atas aset rusak berat dan aset hilang sebagaimana dimaksud pada huruf d akan membentuk jurnal penghapusan dan mengeliminasi aset dari Neraca, untuk masuk ke dalam Daftar Barang Rusak Berat atau Daftar Barang Hilang. Selanjutnya, transaksi penghapusan akan mengeliminasi barang dimaksud dari Daftar Barang Rusak Berat atau Daftar Barang Hilang, namun tidak membentuk jurnal akuntansi.
- Transaksi usulan penghapusan yang dilakukan atas barang yang tidak rusak berat dan tidak hilang, dalam kondisi dihentikan dari penggunaan maupun aktif, tidak membentuk jurnal akuntansi dan belum mengeliminasi aset tersebut dari Neraca. Transaksi penghapusan atas aset tersebut membentuk jurnal penghapusan dan mengeliminasi aset dari Neraca, tanpa masuk ke Daftar Barang terlebih dahulu.

Berikut tabel prinsip-prinsip transaksi Penghentian dari Penggunaan, Usulan Penghapusan, dan Penghapusan

Kondisi Aset	Pencatatan Barang Hilang atau Perubahan Kondisi menjadi Rusak Berat	Transaksi Penghentian dari Penggunaan	Transaksi Usulan Penghapusan	Transaksi Penghapusan
Aset Rusak Berat atau Aset Hilang	<ul style="list-style-type: none"> Tidak membentuk jurnal Memberi keterangan rusak berat atau hilang 	Mereklasifikasi Aset Tetap/ATB menjadi Aset Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> Membentuk jurnal penghapusan Aset Lain-lain Mengeliminasi Aset Lain-lain dari Neraca Memasukkan aset ke Daftar Barang Rusak Berat atau Daftar Barang Hilang 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak menghasilkan jurnal Mengeliminasi aset dari Daftar Barang Rusak Berat atau Daftar Barang Hilang

Aset Tidak Rusak Berat dan Tidak Hilang		Mereklasifikasi Aset Tetap/ATB menjadi Aset Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak mem-bentuk jurnal penghapusan • Tidak meng-eliminasi aset dari Neraca 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan jurnal penghapusan Aset Lain-lain • Mengeliminasi Aset Lain-lain dari Neraca, tanpa masuk ke daftar barang terlebih dahulu
Aset Tidak Rusak Berat dan Tidak Hilang			<ul style="list-style-type: none"> • Tidak mem-bentuk jurnal penghapusan • Tidak meng-eliminasi aset dari Neraca 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan jurnal penghapusan Aset Tetap/ATB • Mengeliminasi Aset Tetap/ATB dari Neraca, tanpa masuk ke daftar barang terlebih dahulu

15. Pencatatan Barang Bersejarah

Sesuai ketentuan, barang bersejarah tidak harus dilaporkan dalam Neraca namun harus diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Aset bersejarah disajikan dalam bentuk unit tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga perolehan maupun harga pasar.

Dalam rangka menatausahakan dan menyajikan aset bersejarah dalam Buku Barang Bersejarah, satker mencatat jenis dan lokasi barang bersejarah melalui transaksi BMN bersejarah pada Modul Aset Tetap. Perikaman transaksi ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan tidak berdampak pada laporan keuangan.

16. Pencatatan Barang Pihak Ketiga

Pada suatu satker, dimungkinkan terdapat barang pihak ketiga (bukan milik satker) yang dititipkan dan/atau digunakan sehari-hari dalam operasional satker. Barang pihak ketiga tidak disajikan dalam Neraca namun ditatausahakan dan disajikan dalam Daftar Barang Pihak Ketiga dan Daftar Barang Ruang (DBR). Barang pihak ketiga dicatat oleh satker melalui transaksi perolehan BMN pihak ketiga pada Modul Aset Tetap. Perikaman transaksi ini tidak menghasilkan jurnal akuntansi dan tidak berdampak pada laporan keuangan.

E. TRANSAKSI PERSEDIAAN

Transaksi yang dimungkinkan terjadi pada persediaan dapat dikelompokkan menjadi transaksi mutasi masuk, transaksi mutasi keluar, transaksi koreksi, dan transaksi opname fisik. Transaksi mutasi masuk persediaan antara lain terdiri dari penambahan saldo awal, pembelian, hibah masuk, rampasan/sitaan, transfer masuk, reklasifikasi masuk, perolehan lainnya, pengadaan atau pengembangan persediaan secara bertahap melalui barang dalam proses, dan retur (pengembalian). Sedangkan transaksi mutasi keluar persediaan antara lain mencakup pemakaian, penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah, penyerahan dalam rangka bantuan sosial, hibah keluar, transfer keluar, reklasifikasi keluar, usang/rusak, dan penghapusan lainnya.

Transaksi koreksi persediaan dapat dibedakan menjadi koreksi jumlah/kuantitas dan koreksi nilai/harga satuan, dimana untuk masing-masing jenis transaksi dapat dibedakan lagi menjadi koreksi tambah dan koreksi kurang. Sementara, transaksi opname fisik persediaan terdiri dari opname fisik masuk dan opname fisik keluar. Variasi transaksi persediaan dimungkinkan terus bertambah, sejalan dengan dinamika regulasi, proses bisnis, dan/atau karakteristik serta tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

Dalam proses bisnis normal, pencatatan transaksi persediaan dimungkinkan melibatkan Modul Komitmen, Modul Persediaan, dan Modul Pembayaran. Namun demikian, dimungkinkan pula pencatatan akun-akun seperti beban dan ekuitas terkait transaksi persediaan melalui Modul GLP.

Jenis-jenis transaksi mutasi masuk persediaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penambahan Saldo Awal

Transaksi penambahan saldo awal merupakan transaksi masuk persediaan yang diperoleh sebelum Tahun Anggaran Berjalan (TAB), yang belum sempat dibukukan pada Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) dikarenakan alasan tertentu. Tanggal perolehan untuk transaksi penambahan saldo awal adalah tahun sebelumnya.

Dokumen sumber yang dapat menjadi dasar pencatatan transaksi penambahan saldo awal antara lain surat keterangan Pengguna Barang (PB)/Kuasa Pengguna Barang (KPB), dokumen perolehan persediaan, dan/atau dokumen lain yang sah. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi penambahan saldo awal pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE

Transaksi penambahan saldo awal dikecualikan untuk persediaan yang diperoleh pada TAYL dari hibah langsung namun belum dilakukan pencatatan sampai dengan TAB. Atas kondisi ini, persediaan tersebut tetap dibukukan pada TAB sebagai transaksi hibah masuk.

Contoh ilustrasi transaksi penambahan saldo awal:

Satker A membeli tinta toner sebanyak 20 buah dengan harga satuan Rp500.000,00 pada tahun 2021, dimana tinta toner tersebut belum dilakukan pencatatan dan pemakaian hingga tahun 2022. Pada tahun 2022, baru diketahui bahwa terdapat tinta toner yang dibeli pada TAYL namun belum tersaji dalam laporan keuangan. Atas kondisi tersebut, pada tahun 2022 Satker A mencatat transaksi penambahan saldo awal melalui Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	10.000.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	10.000.000	LPE

2. Pembelian

Transaksi pembelian merupakan transaksi perolehan persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada periode berjalan. Persediaan yang diperoleh dari transaksi pembelian diakui pada saat barang diterima oleh satker disertai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan/atau

dokumen lain yang dipersamakan, sehingga perlu dilakukan pencatatan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam transaksi pembelian antara lain:

- Satker segera melakukan pendetailan persediaan setelah terdapat pencatatan penerimaan barang berdasarkan BAST barang, kuitansi, atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Pendetailan persediaan tidak perlu menunggu SP2D terbit.
- Satker agar membuat referensi kode barang baru jika untuk barang yang sama terdapat satuan, kualitas, dan/atau merk yang berbeda.
- Satker mencantumkan tanggal pembukuan menggunakan periode (bulan) yang sama dengan tanggal dokumen sumber, untuk menghindari adanya saldo akun Persediaan Yang Belum Diregister (117911) pada periode rekonsiliasi bulanan.

Pada umumnya, pencatatan transaksi pembelian persediaan diawali dengan perekaman aset berdasarkan BAST, kuitansi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan pada Modul Komitmen. Selanjutnya, satker melakukan pendetailan atau pencatatan transaksi pembelian pada Modul Persediaan. Untuk realisasi belanjanya, satker mencatat resume tagihan (dalam hal ini SPP) dan SPM pada Modul Pembayaran. Setelah SP2D diterbitkan oleh KPPN mitra kerja, satker melakukan pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran.

Jurnal yang terbentuk atas transaksi pembelian persediaan adalah sebagai berikut:

- Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan BAST di Modul Komitmen

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

- Jurnal pada buku besar akrual pada saat pendetailan barang persediaan di Modul Persediaan

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	Neraca

- Jurnal pada buku besar akrual pada saat resume tagihan (penerbitan SPP) di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

- Jurnal pada buku besar akrual pada saat dilakukan pencatatan SP2D di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

- c. Jurnal pada buku besar kas pada saat dilakukan pencatatan SP2D di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Belanja Barang yang Menghasilkan Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

Contoh ilustrasi transaksi pembelian:

Pada bulan November 2022, Satker A membeli kertas HVS A4 sebanyak 10 rim dengan harga satuan Rp50.000,00. Pencatatan pada Satker A adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan BAST di Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	500.000	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	500.000	Neraca

- b. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pendetailan barang persediaan di Modul Persediaan

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	500.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	500.000	Neraca

- c. Jurnal pada buku besar akrual pada saat resume tagihan (penerbitan SPP) di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	500.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	500.000	Neraca

- d. Jurnal pada buku besar akrual pada saat dilakukan pencatatan SP2D di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	500.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	500.000	LPE

- e. Jurnal pada buku besar kas pada saat dilakukan pencatatan SP2D di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	Belanja Persediaan Konsumsi	500.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	500.000	-

3. Hibah Masuk

Transaksi hibah masuk adalah transaksi perolehan persediaan yang berasal dari hibah/sumbangan/donasi atau transaksi sejenis yang diberikan oleh pihak lain di luar pemerintah pusat.

1

Sesuai regulasi mengenai administrasi pengelolaan hibah, setiap hibah langsung bentuk barang yang diterima oleh satker seharusnya dilakukan prosedur administrasi pengelolaan hibah sesuai periode (tahun) penerimaan hibah tersebut. Namun, apabila terdapat barang yang diterima pada TAYL dari pemberi hibah dan belum dilakukan pencatatan sampai dengan TAB, satker membukukan barang tersebut pada TAB sebagai transaksi hibah masuk.

Titik pencatatan transaksi hibah masuk persediaan terjadi pada saat diterimanya barang disertai BAST hibah oleh satker penerima hibah, yang direkam pada Modul Komitmen. Selanjutnya, satker melakukan pendetailan barang pada Modul Persediaan. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan hibah, satker melakukan pengesahan hibah langsung bentuk barang dengan menerbitkan MPHL-BJS pada Modul Pembayaran. Setelah Persetujuan MPHL-BJS diterbitkan oleh KPPN mitra kerja, satker melakukan pencatatan Persetujuan MPHL-BJS tersebut pada Modul Pembayaran.

Jurnal yang terbentuk dari pencatatan hibah masuk persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan BAST di Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca

- b. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pendetailan barang persediaan di Modul Persediaan

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	Neraca

- c. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan Persetujuan MPHL-BJS di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	xxx	Neraca
K	391131/ 391133	Pengesahan Hibah Langsung TAB/TAYL	xxx	LPE

Contoh ilustrasi transaksi hibah masuk:

Pada tahun 2022, Satker Rumah Sakit B menerima hibah barang berupa Alat Pelindung Diri (APD) sebanyak 20 buah dengan nilai total sebesar Rp2.000.000,00 dari Satker Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Pencatatan hibah langsung bentuk barang pada Satker B adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan BAST di Modul Komitmen

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	2.000.000	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	2.000.000	Neraca

- b. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pendetailan barang persediaan di Modul Persediaan

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	2.000.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	2.000.000	Neraca

- c. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan Persetujuan MPHL-BJS di Modul Pembayaran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	2.000.000	Neraca
K	391131	Pengesahan Hibah Langsung TAB	2.000.000	LPE

4. Rampasan

Transaksi rampasan merupakan transaksi perolehan persediaan yang berasal dari hasil sitaan atau barang bukti yang ditetapkan dirampas untuk negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, atau barang lainnya yang berdasarkan penetapan hakim atau putusan pengadilan dinyatakan dirampas untuk negara. Hanya Kementerian/Lembaga tertentu yang mempunyai kewenangan untuk melakukan penyitaan dan perampasan, serta mencatat perolehan barang rampasan.

Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi sitaan atau rampasan antara lain dokumen yang menyatakan barang sitaan/rampasan tersebut menjadi BMN atau dokumen lain yang dipersamakan. Transaksi rampasan atau sitaan dicatat melalui Modul Persediaan tanpa didahului perekaman pada Modul Komitmen. Jurnal yang timbul pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi perolehan barang rampasan atau sitaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	491421	Pendapatan Sitaan/Rampasan	xxx	LO

Contoh ilustrasi transaksi rampasan:

Atas beberapa barang sitaan senilai Rp10.000.000,00 pada Satker D, telah diterbitkan dokumen yang menetapkan bahwa barang senilai Rp3.000.000,00 digunakan dalam operasional satker dan barang senilai Rp7.000.000,00 akan dihibahkan kepada satker pemerintah daerah. Satker D selaku pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan penyitaan dan rampasan mencatat transaksi tersebut melalui Modul Persediaan:

- a. Atas barang yang ditetapkan untuk digunakan dalam operasional satker dicatat menggunakan kodefikasi barang konsumsi, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	3.000.000	Neraca
K	491421	Pendapatan Sitaan/Rampasan	3.000.000	LO

- b. Atas barang yang ditetapkan untuk dihibahkan kepada satker pemerintah daerah dicatat menggunakan kodefikasi barang

dengan tujuan untuk dijual/diserahkan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	7.000.000	Neraca
K	491421	Pendapatan Sitaan/Rampasan	7.000.000	LO

5. Transfer Masuk

Transaksi transfer masuk merupakan transaksi perolehan persediaan dari hasil kiriman satker lainnya dalam lingkup pemerintah pusat, baik dalam 1 (satu) K/L maupun lintas K/L. Transaksi transfer juga dapat terjadi antara suatu satker dengan subsatker yang berbeda satker atau sebaliknya, serta antara subsatker dengan subsatker yang berbeda satker. Transaksi transfer dicatat pada saat persediaan beserta BAST transfer telah diserahkan oleh satker pemberi kepada satker penerima.

Idealnya, transaksi transfer masuk dicatat pada periode (bulan) yang sama dengan transaksi transfer keluar. Transaksi transfer masuk dan transfer keluar dilakukan secara *online* dengan dilengkapi identitas satker pengirim dan penerima transfer. Data transaksi transfer masuk dan transfer keluar dilakukan penyandingan dan dapat dimonitor melalui Aplikasi Monitoring Data dan Transaksi SAKTI. Selisih transaksi transfer masuk dan transfer keluar persediaan dimungkinkan terjadi apabila terdapat transaksi transfer manual antara satker di K/L dengan satker BUN.

Transaksi transfer masuk dicatat melalui Modul Persediaan sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE

Contoh ilustrasi transaksi transfer masuk:

Satker D memperoleh kiriman barang persediaan dari Satker F yang merupakan sesama satker pada entitas pemerintah pusat berupa suku cadang peralatan laboratorium sebanyak 5 buah senilai Rp500.000,00. Berdasarkan BAST, Satker D melakukan pencatatan transaksi transfer masuk pada Modul Persediaan sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117114	Suku Cadang	500.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	500.000	LPE

Transaksi transfer juga dapat dilakukan antara subsatker dengan subsatker lain dalam 1 (satu) satker, atau antara subsatker dengan satker induknya. Transaksi ini disebut internal transfer. Sebagaimana transaksi transfer masuk, pencatatan transaksi internal transfer masuk pada Modul Persediaan dilakukan secara *online* namun tidak membentuk jurnal akuntansi.

6. Reklasifikasi Masuk

Transaksi reklasifikasi masuk merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat persediaan yang sebelumnya telah dicatat

menggunakan klasifikasi barang persediaan yang lain. Transaksi reklasifikasi masuk merupakan transaksi lanjutan dari transaksi reklasifikasi keluar. Transaksi reklasifikasi dapat berupa perubahan dari satu kode barang menjadi satu kode barang lain (*one to one*), dari satu kode barang menjadi beberapa kode barang (*one to many*), atau dari beberapa kode barang menjadi satu kode barang (*many to one*). Total nilai persediaan yang direklasifikasi masuk harus sama dengan total nilai yang direklasifikasi keluar. Selain itu, transaksi reklasifikasi juga dapat mencatat perubahan dari kode barang aset tetap/aset lainnya (selain kode barang golongan 1) baik aset intrakomptabel maupun aset ekstrakomptabel menjadi kode barang persediaan (kode golongan 1), atau sebaliknya. Pencatatan transaksi reklasifikasi masuk harus dilakukan pada periode (bulan) yang sama dengan reklasifikasi keluar.

Dokumen sumber yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi reklasifikasi masuk adalah surat pernyataan Pengguna Barang (PB) atau Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat dilakukan pencatatan transaksi reklasifikasi masuk melalui Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	LPE

Contoh ilustrasi transaksi reklasifikasi masuk:

Satker E membeli barang persediaan berupa obat-obatan senilai Rp1.000.000,00 yang seharusnya dicatat sebagai barang konsumsi, namun Satker E mencatat sebagai persediaan lainnya. Atas kondisi tersebut, Satker E melakukan koreksi kodefikasi barang persediaan dari obat-obatan (persediaan lainnya) menjadi obat-obatan (barang konsumsi). Berdasarkan Surat Pernyataan KPB, Satker E merekam pencatatan transaksi reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk persediaan melalui Modul Persediaan. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi reklasifikasi masuk sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	1.000.000	Neraca
K	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	1.000.000	LPE

7. Perolehan Lainnya

Transaksi perolehan lainnya merupakan transaksi perolehan pada TAB yang tidak berasal dari penambahan saldo awal, pembelian, transfer masuk, hibah masuk, sitaan/rampasan, reklasifikasi masuk, dan/atau transaksi-transaksi perolehan di atas.

Dokumen sumber yang dapat menjadi dasar pencatatan transaksi perolehan lainnya antara lain surat pernyataan PB/KPB, BAST, dokumen perolehan, dan/atau dokumen lain yang setara.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi perolehan lainnya melalui Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	xxx	LO

Contoh ilustrasi transaksi perolehan lainnya:

Satker B membeli 10 buah *toner* tipe X dengan nilai total sebesar Rp4.000.000,00. Atas pembelian tersebut, Satker B memperoleh bonus berupa 2 buah *toner* tipe Y dengan nilai total Rp700.000,00. Atas kondisi tersebut, Satker B mencatat 2 buah *toner* yang merupakan bonus pembelian sebagai transaksi perolehan lainnya melalui Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	700.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	700.000	LO

8. Perolehan Persediaan melalui Pengadaan dan Pengembangan Persediaan Dalam Proses

Selain transaksi mutasi masuk persediaan sebagaimana dijelaskan di atas, terdapat pula perolehan persediaan melalui pengadaan dan pengembangan persediaan dalam proses yang terdiri dari beberapa termin pembayaran dan penyerahan progres penyelesaian pekerjaan. Contoh dari transaksi ini antara lain pekerjaan konstruksi gedung bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat atau pemerintah daerah.

Seperti halnya transaksi pembelian persediaan, pencatatan transaksi ini didahului dengan perekaman BAST pada Modul Komitmen, dilanjutkan dengan pendetailan barang melalui Modul Persediaan. Selanjutnya, satker melakukan perekaman resume tagihan (SPP) dan SPM, serta SP2D yang telah diterbitkan KPPN mitra kerja melalui Modul Pembayaran.

Pencatatan transaksi pengadaan dan pengembangan persediaan dalam proses melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. Pada saat dilakukan perekaman BAST masing-masing termin melalui Modul Komitmen, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

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

Pengadaan dan pengembangan persediaan dalam proses dicatat menggunakan kodefikasi barang dengan tujuan untuk dijual/diserahkan.

- b. Pada saat dilakukan pendetailan barang untuk masing-masing termin melalui Modul Persediaan, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117132	Barang Dalam Proses	xxx	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxx	Neraca

Untuk masing-masing termin, dilakukan pencatatan menggunakan kodefikasi barang 16 digit yang berbeda.

- c. Pada saat dilakukan pencatatan resume tagihan (SPP) untuk masing-masing termin melalui Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	xxx	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca

- d. Pada saat SP2D telah terbit dan dilakukan pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran, terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	xxx	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	LPE

- e. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	52xxxx	Belanja Barang yang Menghasilkan Persediaan	xxx	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxx	-

- f. Setelah seluruh termin *progress* fisik diselesaikan, dilakukan pencatatan transaksi penyelesaian persediaan dalam proses melalui Modul Persediaan dengan tujuan untuk mereklasifikasi beberapa barang dalam proses yang telah dicatat sebelumnya menjadi 1 (satu) barang dengan tujuan untuk dijual/diserahkan. Transaksi ini menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	11712x	Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	Neraca
K	117132	Barang Dalam Proses	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi pengadaan barang dalam proses:

Satker A melakukan pengadaan 1 unit bangunan pasar yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Y. Pengadaan tersebut dibayarkan secara per termin sesuai dengan perkembangan pembangunan. Pembayaran termin pertama dilakukan pada bulan Maret 2022 senilai Rp200.000.000,00 dengan progres pekerjaan sebesar 40%. Selanjutnya, pada bulan September 2022 dilakukan pembayaran termin kedua senilai Rp300.000.000,00 dengan progres pekerjaan sebesar 100%. Satker A mencatat transaksi tersebut sebagai pengadaan barang dalam proses melalui Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

- a. Jurnal pada buku besar akrual pada saat Pencatatan BAST masing-masing termin di Modul Komitmen:

1) BAST termin pertama:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	200.000.000	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	200.000.000	Neraca

2) BAST termin kedua:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	300.000.000	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	300.000.000	Neraca

- b. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pendetailan barang masing-masing termin di Modul Persediaan:

1) Pendetailan termin pertama:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117132	Barang Dalam Proses	200.000.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	200.000.000	Neraca

2) Pendetailan termin kedua

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117132	Barang Dalam Proses	300.000.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	300.000.000	Neraca

Termin pertama dan termin kedua dicatat menggunakan kodefikasi barang 16 digit yang berbeda.

- c. Jurnal pada buku besar akrual pada saat dilakukan pencatatan resume tagihan (SPP) untuk masing-masing termin melalui Modul Pembayaran sebagai berikut:

1) SPP termin pertama:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	200.000.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	200.000.000	Neraca

2) SPP termin kedua:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	300.000.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	300.000.000	Neraca

- d. Jurnal pada buku besar akrual pada saat SP2D telah terbit dan dilakukan pencatatan SP2D masing-masing termin melalui Modul Pembayaran, terbentuk sebagai berikut:

1) SP2D termin pertama:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	200.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	200.000.000	LPE

2) SP2D termin kedua:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	300.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	300.000.000	LPE

- e. Pencatatan SP2D masing-masing termin pada Modul Pembayaran juga membentuk jurnal pada buku besar kas sebagai berikut:

1) SP2D termin pertama:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	526113	Belanja Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan ke Masyarakat/Pemda	200.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	200.000.000	-

2) SP2D termin kedua:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	526113	Belanja Gedung Dan Bangunan Untuk Diserahkan ke Masyarakat /Pemda	300.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	300.000.000	-

- f. Setelah seluruh termin progres fisik diselesaikan, dilakukan pencatatan transaksi penyelesaian persediaan dalam proses melalui Modul Persediaan, dengan tujuan untuk mereklasifikasi 2 (dua) unit persediaan dalam proses yang telah dicatat sebelumnya menjadi 1 (satu) barang dengan tujuan untuk dijual/diserahkan. Transaksi ini menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117122	Tanah Bangunan untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	500.000.000	Neraca
K	117132	Barang Dalam Proses	500.000.000	Neraca

9. Transaksi Retur (Pengembalian)

Selain transaksi-transaksi di atas, dimungkinkan pula terjadi retur, dimana persediaan yang telah dikeluarkan dari gudang dan dicatat transaksi mutasi keluarnya dilakukan pengembalian ke gudang, karena satu dan lain hal. Dokumen sumber yang dapat dijadikan dasar pencatatan transaksi retur persediaan adalah surat pernyataan PB/KPB dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

Retur yang terjadi pada tahun anggaran yang sama dengan terjadinya transaksi mutasi keluar dicatat sebagai transaksi opname fisik masuk, sehingga berdampak pada penambahan saldo persediaan dan pengurangan beban persediaan atau beban yang terbentuk pada saat terjadi transaksi mutasi keluar (misalnya beban penyerahan persediaan kepada masyarakat/pemerintah daerah, beban

penyerahan persediaan dalam rangka bantuan sosial, dan lain sebagainya).

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan retur TAB melalui transaksi opname fisik masuk pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	593xxx	Beban Persediaan xxx	xxx	LO

Dalam kondisi tertentu, retur juga dimungkinkan terjadi pada tahun anggaran yang berbeda dengan terjadinya transaksi mutasi keluar. Atas kondisi ini, satker dapat mencatat transaksi opname fisik masuk pada Modul Persediaan, dilanjutkan dengan melakukan penjurnalan melalui Modul GLP.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas transaksi ini adalah sebagai berikut:

a. Perekaman transaksi opname fisik masuk pada Modul Persediaan

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	593xxx	Beban Persediaan xxx	xxx	LO

b. Penjurnalan melalui Modul GLP

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593xxx	Beban Persediaan xxx	xxx	LO
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE

Contoh ilustrasi transaksi retur (pengembalian) TAB:

Pada awal tahun 2022, Satker pada Satker X menugaskan beberapa personil untuk terlibat dalam misi perdamaian ke luar negeri. Untuk keperluan tersebut, dilakukan pengeluaran amunisi dari gudang senjata sejumlah 20.000 butir amunisi. Pada akhir tahun 2022, personil tersebut kembali dan mengembalikan sisa amunisi sejumlah 15.000 butir amunisi ke gudang senjata. Pencatatan yang dilakukan atas kondisi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pada awal tahun 2022, berdasarkan dokumen pengeluaran barang, satker mencatat transaksi pemakaian sebanyak 20.000 butir amunisi pada Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	xxx	LO
K	117112	Amunisi	xxx	Neraca

b. Pada akhir tahun 2022, berdasarkan surat pernyataan KPB dan/atau dokumen lain yang sah, satker mencatat transaksi opname fisik masuk sebanyak 15.000 butir amunisi pada Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	xxx	Neraca
K	593112	Beban Persediaan Amunisi	xxx	LO

Contoh ilustrasi transaksi retur (pengembalian) TAYL:

Pada awal tahun 2022, Satker pada Satker X menugaskan beberapa personil untuk terlibat dalam misi perdamaian ke luar negeri. Untuk keperluan tersebut, dilakukan pengeluaran amunisi dari gudang

senjata sebanyak 20.000 butir amunisi. Pada tahun 2024, personil tersebut kembali dan mengembalikan sisa amunisi sebanyak 15.000 butir amunisi ke gudang senjata. Pencatatan yang dilakukan atas kondisi tersebut sebagai berikut:

- a. Pada awal tahun 2022, berdasarkan dokumen pengeluaran barang, satker mencatat transaksi pemakaian sejumlah 20.000 butir amunisi pada Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	xxx	LO
K	117112	Amunisi	xxx	Neraca

- b. Pada tahun 2024, berdasarkan surat pernyataan KPB dan/atau dokumen lain yang sah, satker mencatat transaksi opname fisik masuk sebanyak 15.000 butir amunisi pada Modul Persediaan, sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	xxx	Neraca
K	593112	Beban Persediaan Amunisi	xxx	LO

- c. Selanjutnya, satker melakukan penjurnalan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	xxx *)	LO
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx *)	LPE

*) Nilai yang dijurnal sesuai dengan nilai yang terbentuk pada saat pencatatan opname fisik masuk

Setiap penjurnalan yang dilakukan oleh satker agar dilengkapi dengan dokumen sumber berupa memo penyesuaian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan dilampiri dokumen pendukung terkait.

Jenis-jenis transaksi mutasi keluar persediaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemakaian

Transaksi pemakaian merupakan transaksi mutasi keluar persediaan pada TAB untuk digunakan dalam operasional satker. Pada Modul Persediaan, transaksi pemakaian juga digunakan untuk mencatat mutasi keluar persediaan akibat penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah, penyerahan dalam rangka bantuan sosial, dan pemakaian untuk tujuan strategis/berjaga-jaga. Untuk persediaan dengan tujuan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, prosedur pemindahtanganan dilakukan sesuai regulasi mengenai BMN.

Dokumen yang dapat menjadi dasar pencatatan transaksi pemakaian antara lain dokumen terkait pengeluaran/pemakaian barang, keputusan penghapusan terkait pemindahtanganan barang, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. Beban yang terbentuk atas transaksi pemakaian persediaan tergantung pada kodefikasi barang yang dimutasi keluar. Jurnal pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi pemakaian persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Mutasi keluar berupa pemakaian untuk operasional satker

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593xxx	Beban Persediaan xxx	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

- b. Mutasi keluar berupa penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	59312x	Beban Persediaan xxx untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	LO
K	11712x	Persediaan xxx untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	Neraca

- c. Mutasi keluar berupa penyerahan dalam rangka bantuan sosial

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

Meskipun akun belanja dan beban terkait bantuan sosial terdiri dari beberapa akun yang berbeda, saat ini transaksi pemakaian persediaan berupa penyerahan dalam rangka bantuan sosial yang direkam pada Modul Persediaan hanya menghasilkan Beban Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial dalam Bentuk Barang. Untuk itu, dalam hal diperlukan, setelah melakukan pencatatan transaksi melalui Modul Persediaan, satker agar melakukan jurnal pada Modul Akuntansi dan Pelaporan (GLP) untuk memunculkan beban bantuan sosial yang seharusnya. Jurnal yang dilakukan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	57xxxx	Beban Bantuan Sosial xxx dalam Bentuk Barang	xxx	LO
K	573112	Beban Bantuan Sosial untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang	xxx	LO

- d. Mutasi keluar dalam rangka tujuan strategis/berjaga-jaga

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593141	Beban Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	xxx	LO
K	117191	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi pemakaian:

Pada Satker C terdapat pemakaian barang persediaan berupa kertas HVS A4 sebanyak 5 rim dengan nilai total Rp250.000,00. Pencatatan transaksi pemakaian pada Modul Persediaan oleh Satker C menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593111	Beban Barang Konsumsi	250.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	250.000	Neraca

2. Hibah Keluar

Transaksi hibah keluar merupakan transaksi mutasi keluar persediaan yang ditujukan kepada masyarakat/pemerintah daerah/pihak lain di luar lingkup pemerintah pusat. Transaksi hibah keluar digunakan atas barang yang awalnya diniatkan untuk digunakan dalam operasional satker, namun karena satu dan lain hal, barang tersebut diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah/pihak lain di luar lingkup pemerintah pusat.

Prosedur hibah keluar dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan mengenai BMN. Transaksi hibah keluar dicatat oleh satker pemberi berdasarkan keputusan penghapusan. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi hibah keluar melalui Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593128	Beban Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi Hibah keluar:

Satker X memiliki barang persediaan berupa suku cadang laboratorium yang digunakan dalam kegiatan operasional. Karena satu dan lain hal, ditetapkan bahwa Satker X akan memberikan suku cadang laboratorium tersebut kepada satuan kerja pemerintah daerah senilai Rp5.000.000,00. Pencatatan transaksi hibah keluar oleh Satker X pada Modul Persediaan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593128	Beban Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat/Pemda	5.000.000	LO
K	117114	Suku Cadang	5.000.000	Neraca

3. Transfer Keluar

Transfer keluar merupakan transaksi mutasi keluar persediaan yang diberikan kepada satker lain dalam lingkup pemerintah pusat, baik dalam 1 K/L maupun lintas K/L. Transaksi transfer keluar juga dapat terjadi antara suatu satker dengan subsatker yang berbeda satker atau sebaliknya, serta antara subsatker dengan subsatker lain lintas satker. Pencatatan transaksi transfer keluar oleh satker pemberi dilakukan secara *online* berdasarkan BAST transfer.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual ketika dilakukan pencatatan transaksi transfer keluar melalui Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi transfer keluar:

Satker Y memberikan barang persediaan berupa obat-obatan (persediaan lainnya) kepada Satker K senilai Rp10.000.000,00. Pencatatan transaksi transfer keluar oleh Satker Y pada Modul

Persediaan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	10.000.000	LPE
K	117199	Persediaan Lainnya	10.000.000	Neraca

Transaksi transfer juga dapat dilakukan antara satu subsatker dan subsatker lain dalam 1 (satu) lingkup satker atau dari 1 (satu) subsatker kepada satker induk atau sebaliknya. Transaksi ini disebut internal transfer. Pencatatan transaksi internal transfer keluar dilakukan berdasarkan BAST transfer oleh satker pemberi. Sebagaimana transaksi transfer antar satker, transaksi internal transfer keluar dilakukan secara *online* namun tidak membentuk jurnal akuntansi.

4. Reklasifikasi Keluar

Transaksi reklasifikasi keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk mengeliminasi persediaan yang dicatat menggunakan klasifikasi/kodefikasi barang yang tidak seharusnya. Satker melakukan reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk dalam rangka menyesuaikan klasifikasi atau kodefikasi barang. Ketika melakukan perekaman transaksi reklasifikasi keluar persediaan, satker dapat memilih untuk mengeluarkan semua *layer* pada kodefikasi barang tersebut atau memilih *layer* tertentu dalam suatu kodefikasi barang. Selain itu, transaksi reklasifikasi keluar juga dapat digunakan untuk mengeluarkan barang persediaan untuk selanjutnya direklasifikasi masuk menjadi aset tetap/aset lainnya, termasuk aset ekstrakomptabel. Dokumen yang dapat menjadi dasar pencatatan transaksi reklasifikasi keluar adalah surat pernyataan PB/KPB dan/atau dokumen lain yang sah. Transaksi reklasifikasi keluar harus ditindaklanjuti dengan transaksi reklasifikasi masuk pada periode (bulan) yang sama.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat mencatat transaksi reklasifikasi keluar melalui Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	xxx	LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi reklasifikasi keluar:

Satker E membeli barang persediaan berupa obat-obatan senilai Rp1.000.000,00 yang seharusnya dicatat sebagai obat-obatan (barang konsumsi), namun Satker E mencatat sebagai obat-obatan (persediaan lainnya). Atas kondisi tersebut, Satker E melakukan koreksi kodefikasi barang persediaan dari obat-obatan (persediaan lainnya) menjadi obat-obatan (barang konsumsi). Pencatatan transaksi reklasifikasi keluar oleh Satker E melalui Modul Persediaan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	1.000.000	LPE
K	117199	Persediaan Lainnya	1.000.000	Neraca

5. Usang/Rusak

Transaksi usang/rusak merupakan transaksi yang digunakan untuk mengeliminasi barang persediaan yang sudah usang/rusak, berdasarkan keputusan PB/KPB. Transaksi usang/rusak merupakan transaksi yang mengeliminasi persediaan dari neraca untuk dimasukkan ke dalam daftar persediaan usang/rusak.

Persediaan usang adalah persediaan yang secara fisik masih bagus, namun tidak dapat digunakan atau tidak cocok lagi dengan kondisi/teknologi terbaru. Contohnya obat-obatan yang sudah kadaluarsa, amplop besar dengan cetakan nama K/L yang sudah tidak dapat digunakan lagi karena adanya reorganisasi, dan lain sebagainya.

Persediaan rusak adalah persediaan yang secara fisik rusak sehingga tidak dapat digunakan sesuai fungsinya. Contohnya tinta *printer* yang mengalami kerusakan pada salah satu sisinya sehingga tidak dapat dipakai lagi.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi usang/rusak melalui Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596121	Beban Persediaan Rusak/Usang	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi usang:

Pada Satker P, ketika melakukan opname fisik di gudang ditemukan disket lama yang sudah tidak akan digunakan lagi sebanyak 100 keping dengan nilai total Rp750.000,00. Pencatatan transaksi usang/rusak oleh Satker P pada Modul Persediaan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596121	Beban Persediaan Rusak/Usang	750.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	750.000	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi rusak:

Pada satker K, ketika melakukan opname fisik di gudang ditemukan tinta *printer* yang mengalami kerusakan/kebocoran sehingga tidak dapat digunakan lagi sebanyak 20 buah dengan nilai total Rp2.000.000,00. Pencatatan transaksi usang/rusak oleh Satker K pada Modul Persediaan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596121	Beban Persediaan Rusak/Usang	2.000.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	2.000.000	Neraca

6. Penghapusan Lainnya

Transaksi penghapusan lainnya merupakan transaksi mutasi keluar persediaan pada TAB atas hal-hal yang tidak biasa terjadi yang tidak dapat digolongkan sebagai persediaan keluar yang lain, antara lain:

- a. Barang persediaan berkurang karena kehilangan (pencurian).
- b. Barang persediaan berupa hewan/ikan/tanaman yang mati.

Transaksi penghapusan lainnya dicatat berdasarkan pernyataan PB/KPB dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari pencatatan transaksi penghapusan lainnya pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi penghapusan lainnya:

Pada Satker R, terdapat barang persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat berupa bibit (anak) sapi. Karena suatu hal, ditemukan 1 ekor anak sapi yang mati, dimana harga anak sapi tersebut saat dicatat sebelumnya adalah Rp5.000.000,00 per ekor. Pencatatan transaksi penghapusan lainnya pada Modul Persediaan akan membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	596111	Beban Pelepasan Aset	5.000.000	LO
K	117123	Hewan dan Tanaman untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat/Pemda	5.000.000	Neraca

Koreksi persediaan mencakup transaksi koreksi jumlah/kuantitas dan koreksi nilai/harga satuan. Transaksi koreksi dapat berdampak pada penambahan atau pengurangan saldo persediaan yang disajikan dalam Neraca beserta akun-akun lain yang terkait. Variasi transaksi koreksi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Koreksi Jumlah/Kuantitas

Transaksi koreksi jumlah/kuantitas dilakukan sebagai tindak lanjut atas kesalahan pencatatan kuantitas barang pada saat perekaman transaksi perolehan (mutasi masuk) persediaan. Koreksi jumlah/kuantitas terdiri dari koreksi kurang/keluar yang digunakan untuk mengoreksi kesalahan berupa lebih catat persediaan dan koreksi tambah/masuk yang digunakan untuk mengoreksi kesalahan berupa kurang catat persediaan.

Dengan metode penilaian FIFO, setiap perolehan (mutasi masuk) persediaan dicatat sebagai *layer* yang berbeda. Dengan demikian, untuk masing-masing kode barang dimungkinkan terdiri dari beberapa *layer* perolehan dengan harga satuan yang berbeda-beda. Dalam mencatat transaksi koreksi kuantitas, satker perlu memilih *layer* tertentu yang mengalami kesalahan catat.

Prinsip-prinsip yang diterapkan atas transaksi koreksi jumlah/kuantitas persediaan antara lain:

- Koreksi dilakukan atas *layer* persediaan yang mengalami kesalahan kuantitas.
- Koreksi hanya dapat dilakukan atas *layer* persediaan yang masih bersaldo. Dalam hal *layer* berkenaan sudah tidak bersaldo, dilakukan koreksi atas *layer* yang lain (misalnya *layer* berikutnya).
- Koreksi kuantitas digunakan untuk mengoreksi jumlah persediaan akibat kesalahan pencatatan transaksi perolehan atau mutasi masuk persediaan. Dengan demikian, transaksi koreksi pada prinsipnya bertujuan untuk melakukan perbaikan/pembetulan atas transaksi mutasi masuk persediaan.
- Dalam hal kesalahan kuantitas persediaan disebabkan oleh kesalahan pencatatan transaksi mutasi keluar, koreksi dilakukan melalui pencatatan transaksi mutasi keluar berkenaan atau

memasukkan/menambahkan kembali persediaan melalui menu *opname* fisik masuk.

- e. Koreksi kuantitas hanya berlaku untuk kesalahan pencatatan perolehan persediaan pada TAB. Kesalahan pencatatan kuantitas atas perolehan persediaan TAYL seharusnya telah ditemukan dan disesuaikan melalui transaksi *opname* fisik pada akhir TAYL.

Dokumen sumber yang dapat digunakan dalam mencatat transaksi koreksi kuantitas persediaan antara lain surat pernyataan PB/KPB, dokumen perolehan persediaan, dan dokumen lain yang sah. Pencatatan transaksi koreksi kuantitas persediaan dilakukan melalui Modul Persediaan dan membentuk jurnal pada buku besar akrual.

Jurnal yang terbentuk dari transaksi koreksi kuantitas persediaan dimungkinkan berbeda-beda, tergantung pada jenis transaksi perolehan (mutasi masuk) *layer* persediaan tersebut.

- a. Koreksi kuantitas tambah dilakukan terhadap *layer* persediaan yang diperoleh dari transaksi mutasi masuk berupa penambahan saldo awal, transfer masuk, dan reklasifikasi masuk.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE

- b. Koreksi kuantitas kurang dilakukan terhadap *layer* persediaan yang diperoleh dari transaksi mutasi masuk berupa penambahan saldo awal, transfer masuk, dan reklasifikasi masuk.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

- c. Koreksi kuantitas tambah dilakukan terhadap *layer* persediaan yang diperoleh dari transaksi mutasi masuk selain penambahan saldo awal, transfer masuk, dan reklasifikasi masuk.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

- d. Koreksi kuantitas kurang dilakukan terhadap *layer* persediaan yang diperoleh dari transaksi mutasi masuk selain penambahan saldo awal, transfer masuk, dan reklasifikasi masuk.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi koreksi tambah atas transaksi masuk berupa perolehan lainnya:

Satker M mendapatkan bonus dari pembelian barang berupa alat tulis sejumlah 20 lusin dengan nilai satuan Rp1.000,00, tetapi pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana kuantitas yang dicatat sejumlah 15. Dengan demikian, terjadi kesalahan kurang catat yang mengharuskan Satker M melakukan koreksi jumlah/kuantitas tambah. Pencatatan yang dilakukan oleh Satker M melalui Modul Persediaan sebagai berikut:

- a. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi perolehan lainnya:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	15.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	15.000	LO

- b. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi koreksi kuantitas tambah:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	5.000	Neraca
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	5.000	LO

Contoh ilustrasi transaksi koreksi kurang atas transaksi masuk berupa perolehan lainnya:

Satker G mendapatkan bonus dari pembelian barang berupa alat tulis sejumlah 20 lusin dengan nilai satuan Rp1.000,00, tetapi pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana kuantitas yang dicatat sejumlah 25. Dengan demikian, terjadi kesalahan lebih catat yang mengharuskan Satker G melakukan koreksi jumlah/kuantitas kurang. Pencatatan yang dilakukan oleh Satker G melalui Modul Persediaan sebagai berikut:

- a. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi perolehan lainnya:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	25.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	25.000	LO

- b. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi koreksi kuantitas kurang:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	5.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	5.000	Neraca

Contoh ilustrasi transaksi koreksi tambah atas transaksi masuk berupa penambahan saldo awal:

Pada Satker T terdapat pencatatan penambahan saldo awal barang persediaan berupa suku cadang alat angkutan darat sejumlah 15 unit dengan nilai satuan Rp20.000,00, tetapi pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana kuantitas yang dicatat sejumlah 10. Dengan demikian, terjadi kesalahan kurang catat yang mengharuskan Satker T melakukan koreksi jumlah/kuantitas tambah. Pencatatan yang dilakukan oleh Satker T melalui Modul Persediaan sebagai berikut:

- a. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi penambahan saldo awal:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	200.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	200.000	LPE

- b. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi koreksi kuantitas tambah:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	100.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	100.000	LPE

Contoh ilustrasi transaksi koreksi kurang atas transaksi masuk berupa penambahan saldo awal:

Pada Satker Z terdapat pencatatan penambahan saldo awal barang persediaan berupa suku cadang alat angkutan darat sejumlah 15 unit dengan nilai satuan Rp20.000,00, tetapi pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana kuantitas yang dicatat sejumlah 20. Dengan demikian, terjadi kesalahan lebih catat yang mengharuskan Satker Z melakukan koreksi jumlah/kuantitas kurang. Pencatatan yang dilakukan oleh Satker Z melalui Modul Persediaan sebagai berikut:

a. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi penambahan saldo awal:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	400.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	400.000	LPE

b. Jurnal pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi koreksi kuantitas kurang:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	100.000	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	100.000	Neraca

2. Koreksi Nilai

Transaksi koreksi nilai merupakan transaksi koreksi persediaan atas kesalahan pencatatan nilai/harga satuan barang (kurang catat/lebih catat). Koreksi nilai terdiri dari koreksi nilai kurang untuk mengoreksi kesalahan lebih catat barang persediaan dan koreksi nilai tambah untuk mengoreksi kesalahan kurang catat. Transaksi koreksi nilai dilakukan atas kesalahan pencatatan transaksi mutasi masuk persediaan TAB atau TAYL. Transaksi koreksi nilai dilakukan dengan memilih *layer* persediaan yang mengalami kesalahan pencatatan.

Prinsip-prinsip yang diterapkan atas transaksi koreksi nilai persediaan antara lain:

- a. Koreksi dilakukan atas *layer* yang mengalami kesalahan nilai/harga satuan.
- b. Koreksi dapat dilakukan atas *layer* persediaan yang masih bersaldo (belum dimutasi keluar sama sekali), *layer* persediaan yang telah dimutasi keluar seluruhnya, atau *layer* persediaan yang telah dimutasi keluar sebagian.
- c. Untuk *layer* persediaan yang masih bersaldo, koreksi dilakukan atas transaksi mutasi masuk persediaan dengan memperhatikan:
 - 1) Jenis transaksi mutasi masuknya; dan
 - 2) Periode terjadinya transaksi mutasi masuk (TAB atau TAYL).
- d. Untuk persediaan yang telah dimutasi keluar seluruhnya atau sebagian, koreksi dilakukan atas transaksi mutasi masuk dan mutasi keluar dengan memperhatikan:
 - 1) Jenis transaksi mutasi masuknya;
 - 2) periode terjadinya transaksi masuk (TAB atau TAYL);
 - 3) Jenis transaksi mutasi keluarnya; dan
 - 4) Periode terjadinya transaksi mutasi keluar (TAB atau TAYL).

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi koreksi nilai adalah surat pernyataan PB/KPB dan/atau dokumen lain yang dipersamakan. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari perekaman transaksi koreksi nilai persediaan pada Modul Persediaan dimungkinkan bervariasi, tergantung pada jenis

dan periode terjadinya transaksi mutasi masuk persediaan serta jenis dan periode terjadinya transaksi mutasi keluar.

- a. Koreksi nilai kurang dilakukan atas *layer* persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi mutasi masuk selain penambahan saldo awal, transfer masuk, atau reklasifikasi masuk:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

- b. Koreksi nilai tambah dilakukan atas *layer* persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi mutasi masuk selain penambahan saldo awal, transfer masuk, atau reklasifikasi masuk:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	xxx	LO

- c. Koreksi nilai kurang dilakukan atas *layer* persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi mutasi masuk berupa penambahan saldo awal, transfer masuk, atau reklasifikasi masuk:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

- d. Koreksi nilai tambah dilakukan atas *layer* persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi mutasi masuk berupa penambahan saldo awal, transfer masuk, atau reklasifikasi masuk:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE

- e. Koreksi nilai kurang dilakukan atas *layer* persediaan yang diperoleh pada TAYL dari semua jenis transaksi mutasi masuk:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

- f. Koreksi nilai tambah dilakukan atas *layer* persediaan yang diperoleh pada TAYL dari semua jenis transaksi mutasi masuk:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, transaksi koreksi nilai dapat dilakukan atas *layer* persediaan yang telah dimutasi keluar sebagian atau seluruhnya, baik pada TAB maupun TAYL. Apabila *layer* persediaan yang telah dimutasi keluar dilakukan koreksi nilai, maka perbaikan nilai akan terjadi pada transaksi mutasi masuk dan mutasi keluar atas *layer* persediaan tersebut.

1

Jurnal yang terbentuk dalam rangka perbaikan transaksi mutasi keluar persediaan dibedakan berdasarkan periode terjadinya transaksi mutasi keluar tersebut. Koreksi nilai atas persediaan yang telah dimutasi keluar pada TAB secara otomatis akan mengoreksi nilai akun-akun yang terbentuk pada saat terjadinya transaksi mutasi keluar persediaan tersebut, sedangkan koreksi atas persediaan yang telah dimutasi keluar pada TAYL secara otomatis akan mengoreksi akun ekuitas.

- a. Koreksi nilai kurang atas mutasi keluar TAB dengan jenis transaksi selain transfer keluar dan reklasifikasi keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx *)	xxx	LO

*) Sesuai dengan akun yang terbentuk saat terjadinya mutasi keluar persediaan.

- b. Koreksi nilai tambah atas mutasi keluar TAB dengan jenis transaksi selain transfer keluar dan reklasifikasi keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx *)	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

*) Sesuai dengan akun yang terbentuk saat terjadinya mutasi keluar persediaan.

- c. Koreksi nilai kurang atas mutasi keluar TAB dengan jenis transaksi berupa transfer keluar dan reklasifikasi keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE

- d. Koreksi nilai tambah atas mutasi keluar TAB dengan jenis transaksi berupa transfer keluar dan reklasifikasi keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

- e. Koreksi nilai kurang atas semua jenis transaksi mutasi keluar TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE

- f. Koreksi nilai tambah atas semua jenis transaksi mutasi keluar TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	xxx	LPE
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

Ilustrasi Koreksi Nilai Tambah:

- a. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa transfer masuk:

Pada TAB, Satker H memperoleh transfer masuk persediaan berupa amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 dicatat sebesar Rp5.000,00. Amunisi tersebut belum digunakan sama sekali

ketika ditemukan kesalahan pencatatan. Atas kesalahan tersebut, Satker H melakukan transaksi koreksi nilai tambah atas barang tersebut.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari pencatatan transaksi di atas pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi transfer masuk TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	1.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	1.000.000	LPE

2) Pencatatan transaksi koreksi nilai tambah:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	9.000.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	9.000.000	LPE

- b. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi mutasi masuk berupa perolehan lainnya:

Pada TAB, Satker S mendapat bonus dari pembelian barang berupa sapu sebanyak 20 buah dengan nilai satuan Rp10.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp10.000,00 dicatat sebesar Rp1.000,00. Sapu tersebut belum digunakan sama sekali ketika ditemukan kesalahan pencatatan. Atas kondisi tersebut, Satker S melakukan transaksi koreksi nilai tambah atas barang tersebut.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari pencatatan transaksi di atas pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi perolehan lainnya:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117113	Bahan untuk pemeliharaan	20.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	20.000	LO

2) Pencatatan transaksi koreksi nilai tambah:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	180.000	Neraca
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	180.000	LO

- c. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa transfer masuk dan telah dilakukan pemakaian:

Pada TAB, Satker H memperoleh transfer masuk persediaan berupa amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 dicatat sebesar Rp5.000,00. Amunisi tersebut telah dilakukan pemakaian sejumlah 20 box. Atas kondisi tersebut, Satker H melakukan transaksi koreksi nilai tambah.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari perekaman transaksi di atas pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi transfer masuk:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	1.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	1.000.000	LPE

2) Pencatatan transaksi pemakaian:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	100.000	LO
K	117112	Amunisi	100.000	Neraca

3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi masuk (transfer masuk):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	9.000.000 *)	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	9.000.000 *)	LPE

*) $200 \times (50.000 - 5.000) = 9.000.000$

4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi keluar (pemakaian):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	900.000 **)	LO
K	117112	Amunisi	900.000 **)	Neraca

***) $20 \times (50.000 - 5.000) = 900.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami penambahan sebesar Rp8.100.000,00 $[(200 - 20) \times (50.000 - 5.000)]$.

d. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh dari transaksi masuk berupa penambahan saldo awal dan telah dilakukan transfer keluar:

Pada Satker F, setelah dilakukan inventarisasi fisik ternyata ditemukan sebanyak 50 box *ordner* dengan nilai satuan Rp5.000,00 yang belum tercatat pada periode TAYL, sehingga dicatat pada TAB melalui transaksi penambahan saldo awal. Pada saat pencatatan transaksi penambahan saldo awal, terjadi kesalahan pencatatan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp5.000,00 dicatat sebesar Rp500,00. *Ordner* tersebut telah dilakukan transfer keluar sejumlah 10 box. Atas kondisi tersebut, Satker F mencatat transaksi koreksi nilai tambah melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi penambahan saldo awal:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	25.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	25.000	LPE

2) Pencatatan transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313311	Transfer Keluar	5.000	LPE

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
K	117111	Barang Konsumsi	5.000	Neraca

- 3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi masuk (penambahan saldo awal):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	225.000 *)	Neraca
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	225.000 *)	LO

*) $50 \times (5.000 - 500) = 225.000$

- 4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	45.000 **)	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	45.000 **)	Neraca

***) $10 \times (5.000 - 500) = 45.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami penambahan sebesar Rp180.000,00 $[(50 - 10) \times (5.000 - 500)]$.

- e. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa hibah masuk dan telah dilakukan pemakaian.

Pada TAB, Satker J mendapatkan hibah barang berupa gelas ukur laboratorium sebanyak 100 box dengan nilai satuan per box Rp40.000,00, tetapi pada saat pencatatan terjadi kesalahan pencatatan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp40.000,00 dicatat sebesar Rp30.000,00. Gelas ukur laboratorium tersebut telah dilakukan pemakaian sejumlah 60 box. Atas kondisi tersebut, Satker J mencatat transaksi koreksi nilai tambah melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan BAST hibah pada Modul Komitmen dan pendetailan pada Modul Persediaan:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	3.000.000	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	3.000.000	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	3.000.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	3.000.000	Neraca

- 2) Pencatatan transaksi pemakaian:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593111	Beban Barang Konsumsi	1.800.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	1.800.000	Neraca

- 3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi masuk (hibah masuk):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	1.000.000 *)	Neraca
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	1.000.000 *)	LO

*) $100 \times (40.000 - 30.000) = 1.000.000$

- 4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi pemakaian:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593111	Beban Barang Konsumsi	600.000 **)	LO
K	117111	Barang Konsumsi	600.000 **)	Neraca

***) $60 \times (40.000 - 30.000) = 600.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami penambahan sebesar Rp400.000,00 $[(100 - 600) \times (40.000 - 30.000)]$.

- f. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa hibah masuk dan telah dilakukan transfer keluar.

Pada TAB, Satker J memperoleh hibah barang persediaan berupa *drum kit* mesin *fotocopy* dari Satker Pemerintah Daerah K sebanyak 15 buah dengan nilai satuan Rp400.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan pencatatan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp400.000,00 dicatat sebesar Rp40.000,00. *Drum kit* mesin *fotocopy* tersebut telah dilakukan transfer keluar kepada Satker L sejumlah 5 buah. Atas kondisi tersebut, Satker J mencatat transaksi koreksi nilai tambah melalui Modul Persediaan.

Jurnal pada buku besar yang terbentuk atas transaksi di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan BAST hibah pada Modul Komitmen dan pendetailan pada Modul Persediaan:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	600.000	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	600.000	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	600.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	600.000	Neraca

- 2) Pencatatan transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	200.000	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	200.000	Neraca

- 3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi masuk (hibah masuk):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	5.400.000 *)	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
K	491511	Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	5.400.000 *)	LO

*) $15 \times (400.000 - 40.000) = 5.400.000$

- 4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	1.800.000 **)	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	1.800.000 **)	Neraca

***) $5 \times (400.000 - 40.000) = 1.800.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami penambahan sebesar Rp3.600.000,00 [(15 - 5) x (400.000 - 40.000)].

Ilustrasi Koreksi Nilai Tambah TAYL

- a. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAYL dari transaksi masuk berupa rampasan dan belum dimutasi keluar:

Pada tahun 2022, terhadap amunisi yang diperoleh dari rampasan telah diputuskan untuk menjadi BMN Satker H. Amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00, tetapi pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 dicatat oleh Satker H sebesar Rp5.000,00. Atas kondisi tersebut, Satker H baru mengetahui kesalahan pencatatan pada tahun 2023 dan melakukan transaksi koreksi nilai tambah atas barang tersebut di tahun 2023. Terhadap amunisi tersebut, belum terjadi transaksi mutasi keluar.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas melalui Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan transaksi rampasan pada tahun 2022:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	1.000.000	Neraca
K	491421	Pendapatan Sitaan/Rampasan	1.000.000	LO

- 2) Pencatatan transaksi koreksi nilai tambah pada tahun 2023:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	9.000.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	9.000.000	LPE

- b. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAYL dari transaksi masuk berupa hibah masuk dan telah dilakukan mutasi keluar pada TAYL:

Pada tahun 2022, Satker J memperoleh hibah barang persediaan berupa *drum kit* mesin *fotocopy* dari Satker Pemerintah Daerah K sebanyak 15 buah dengan nilai satuan Rp400.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan pencatatan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp400.000,00 dicatat sebesar Rp40.000,00. Satker J baru mengetahui kesalahan pencatatan tersebut pada tahun 2023, dimana *drum kit* mesin *fotocopy* tersebut telah dipakai pada tahun 2022 sejumlah 5 buah. Atas

kondisi tersebut, Satker J mencatat transaksi koreksi nilai tambah atas barang tersebut pada tahun 2023.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan BAST hibah pada tahun 2022 melalui Modul Komitmen dan pendetailan pada Modul Persediaan:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	600.000	Neraca
K	218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	600.000	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	600.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	600.000	Neraca

2) Pencatatan transaksi pemakaian pada tahun 2022:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593111	Beban Barang Konsumsi	200.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	200.000	Neraca

3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi masuk (hibah masuk) TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	5.400.000 *)	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	5.400.000 *)	LPE

*) $15 \times (400.000 - 40.000) = 5.400.000$

4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi keluar (pemakaian) TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	1.800.000 **)	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	1.800.000 **)	Neraca

***) $5 \times (400.000 - 40.000) = 1.800.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami penambahan sebesar Rp3.600.000,00 $[(15 - 5) \times (400.000 - 40.000)]$.

c. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai tambah atas persediaan yang diperoleh pada TAYL dari transaksi masuk berupa transfer masuk dan telah dilakukan mutasi keluar pada TAB:

Pada tahun 2022, terdapat transaksi transfer masuk barang persediaan pada Satker H berupa amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 dicatat sebesar Rp5.000,00. Satker H baru mengetahui kesalahan pencatatan tersebut pada tahun 2023, dimana amunisi tersebut telah dilakukan pemakaian pada tahun 2023 sejumlah 20 box. Atas kondisi tersebut, Satker H mencatat transaksi koreksi nilai tambah melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi transfer masuk pada tahun 2022:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	1.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	1.000.000	LPE

2) Pencatatan transaksi pemakaian pada tahun 2023:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	100.000	LO
K	117112	Amunisi	100.000	Neraca

3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi masuk (transfer masuk) TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	9.000.000 *)	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	9.000.000 *)	LPE

*) $200 \times (50.000 - 5.000) = 9.000.000$

4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai tambah atas transaksi mutasi keluar (pemakaian) TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	900.000	LO
K	117112	Amunisi	900.000	Neraca

**) $20 \times (50.000 - 5.000) = 900.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami penambahan sebesar Rp8.100.000,00 $[(200 - 20) \times (50.000 - 5.000)]$.

Ilustrasi Koreksi Nilai Kurang

- a. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa transfer masuk dan belum terdapat transaksi mutasi keluar:

Pada Satker H, terjadi transaksi transfer masuk barang persediaan pada TAB berupa amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 dicatat sebesar Rp500.000,00. Atas kondisi tersebut, Satker H mencatat transaksi koreksi nilai kurang melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi transfer masuk pada TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	100.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	100.000.000	LPE

2) Pencatatan transaksi koreksi nilai kurang:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	90.000.000	LPE
K	117112	Amunisi	90.000.000	Neraca

- b. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa rampasan dan belum terdapat transaksi mutasi keluar:

Atas barang rampasan berupa 20 box amunisi, telah terdapat keputusan yang mendasari pengakuan amunisi tersebut sebagai BMN untuk digunakan dalam operasional Satker S. Terdapat kesalahan pencatatan amunisi tersebut, dimana nilai satuan yang seharusnya Rp150.000,00 dicatat oleh Satker S sebesar Rp1.500.000,00. Atas kesalahan tersebut, satker S mencatat transaksi koreksi nilai kurang melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi rampasan pada TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	30.000.000	Neraca
K	491421	Pendapatan Sitaan/ Rampasan	30.000.000	LO

2) Pencatatan transaksi koreksi nilai kurang:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	27.000.000	LO
K	117111	Amunisi	27.000.000	Neraca

- c. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas perolehan persediaan pada TAB dari transaksi masuk berupa transfer masuk yang telah dilakukan pemakaian:

Pada satker H, terdapat transfer masuk barang persediaan berupa amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00. Namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan pencatatan nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 menjadi dicatat sebesar Rp500.000,00. Amunisi tersebut telah dilakukan pemakaian sejumlah 20 box. Atas kesalahan tersebut, Satker H mencatat transaksi koreksi nilai kurang melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi transfer masuk pada TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Amunisi	100.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	100.000.000	LPE

2) Pencatatan transaksi pemakaian:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	10.000.000	LO
K	117112	Amunisi	10.000.000	Neraca

3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi mutasi masuk (transfer masuk) TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	90.000.000 *)	LPE
K	117112	Amunisi	90.000.000 *)	Neraca

*) $200 \times (500.000 - 50.000) = 90.000.000$

4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi pemakaian:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	9.000.000 **)	Neraca
K	593112	Beban Persediaan Amunisi	9.000.000 **)	LO

**) $20 \times (500.000 - 50.000) = 9.000.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami pengurangan sebesar Rp81.000.000,00 $[(200 - 20) \times (500.000 - 50.000)]$.

- d. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa penambahan saldo awal dan telah dilakukan transfer keluar: Pada satker F, setelah dilakukan inventarisasi ternyata ditemukan sebanyak 50 box *ordner* dengan nilai satuan Rp5.000,00 yang belum tercatat pada periode TAYL, sehingga dicatat pada TAB sebagai penambahan saldo awal. Namun, pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp5.000,00 dicatat sebesar Rp50.000,00. *Ordner* tersebut telah dilakukan transfer keluar sejumlah 10 box, pada saat diketahui adanya kesalahan pencatatan. Atas kesalahan tersebut, satker F mencatat transaksi koreksi nilai kurang pada Modul Persediaan. Jurnal yang terbentuk pada pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan transaksi penambahan saldo awal pada TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	2.500.000	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	2.500.000	LPE

- 2) Pencatatan transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	500.000	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	500.000	Neraca

- 3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi mutasi masuk (penambahan saldo awal) TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	2.250.000 *)	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	2.250.000 *)	Neraca

*) $50 \times (50.000 - 5.000) = 2.250.000$

- 4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	450.000 **)	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	450.000 **)	LPE

**) $10 \times (50.000 - 5.000) = 450.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami pengurangan sebesar Rp1.800.000,00 $[(50 - 10) \times (50.000 - 5.000)]$.

- e. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa hibah masuk dan telah dilakukan pemakaian:

Satker J memperoleh hibah barang berupa gelas ukur laboratorium sebanyak 100 box dengan nilai satuan per box Rp40.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp40.000,00 dicatat sebesar Rp50.000,00. Persediaan tersebut telah dilakukan pemakaian sejumlah 60 box, ketika ditemukan kesalahan pencatatan. Atas kesalahan tersebut, Satker J mencatat transaksi koreksi nilai kurang melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan BAST hibah pada Modul Komitmen dan pendetailan pada Modul Persediaan pada TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	5.000.000	Neraca
K	218211	Hibah yang Belum Disahkan	5.000.000	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	5.000.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	5.000.000	Neraca

2) Pencatatan transaksi pemakaian:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593111	Beban Barang Konsumsi	3.000.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	3.000.000	Neraca

3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi mutasi masuk (hibah masuk) TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	1.000.000 *)	LO
K	117111	Barang Konsumsi	1.000.000 *)	Neraca

*) $100 \times (50.000 - 40.000) = 1.000.000$

4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi pemakaian:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	600.000 **)	Neraca
K	593111	Beban Barang Konsumsi	600.000 **)	LO

**) $60 \times (50.000 - 40.000) = 600.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami pengurangan sebesar Rp400.000,00 $[(100 - 60) \times (50.000 - 40.000)]$.

f. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAB dari transaksi masuk berupa perolehan lainnya dan telah dilakukan transfer keluar.

Satker J mendapatkan bonus dari pembelian barang persediaan berupa *drum kit* mesin *fotocopy* sebanyak 15 buah dengan nilai satuan Rp400.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp400.000,00 tetapi dicatat sebesar Rp4.000.000,00. Persediaan tersebut telah

-

dilakukan transfer keluar sebanyak 5 buah. Atas kesalahan tersebut, Satker J mencatat transaksi koreksi nilai kurang melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi perolehan lainnya pada TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	60.000.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	60.000.000	LO

2) Pencatatan transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	20.000.000	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	20.000.000	Neraca

3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi mutasi masuk (perolehan lainnya) TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	54.000.000 *)	LO
K	117111	Barang Konsumsi	54.000.000 *)	Neraca

*) $15 \times (4.000.000 - 400.000) = 54.000.000$

4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi transfer keluar:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	18.000.000 **)	Neraca
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	18.000.000 **)	LPE

***) $5 \times (4.000.000 - 400.000) = 18.000.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami pengurangan sebesar Rp36.000.000,00 $[(15 - 5) \times (4.000.000 - 400.000)]$.

Ilustrasi Koreksi Nilai Kurang TAYL

a. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAYL dari transaksi masuk berupa transfer masuk dan belum dilakukan mutasi keluar:

Pada tahun 2022, Satker H mencatat transaksi transfer masuk barang persediaan berupa amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00, namun terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 dicatat sebesar Rp500.000,00. Satker H baru mengetahui kesalahan pencatatan pada tahun 2023. Atas kondisi tersebut, Satker H mencatat transaksi koreksi nilai kurang melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi transfer masuk pada tahun 2022:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	100.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	100.000.000	LPE

1

2) Pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas perolehan persediaan TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	90.000.000	LPE
K	117112	Amunisi	90.000.000	Neraca

b. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAYL dari transaksi masuk berupa hibah masuk dan telah dilakukan pemakaian pada TAYL:

Pada tahun 2022, Satker J memperoleh hibah barang persediaan berupa *drum kit* mesin *fotocopy* dari Satker Pemerintah Daerah K sebanyak 15 buah dengan nilai satuan per buah Rp400.000,00, namun pada saat pencatatan terjadi kesalahan pencatatan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp400.000,00 dicatat sebesar Rp4.000.000,00. Satker J baru mengetahui kesalahan pencatatan tersebut pada tahun 2023, ketika persediaan tersebut telah dilakukan pemakaian pada tahun 2022 sejumlah 5 buah. Atas kondisi tersebut, Satker J mencatat transaksi koreksi nilai kurang di tahun 2023 melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas pencatatan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan BAST hibah pada Modul Komitmen dan pendetailan barang melalui Modul Persediaan pada tahun 2022:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan yang Belum Diregister	60.000.000	Neraca
K	218211	Hibah yang Belum Disahkan	60.000.000	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	60.000.000	Neraca
K	117911	Persediaan yang Belum Diregister	60.000.000	Neraca

2) Pencatatan transaksi pemakaian pada tahun 2022:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593111	Beban Barang Konsumsi	20.000.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	20.000.000	Neraca

3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi mutasi masuk (hibah masuk) TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	54.000.000 *)	LPE
K	117111	Barang Konsumsi	54.000.000 *)	Neraca

*) $15 \times (4.000.000 - 400.000) = 54.000.000$

4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi pemakaian TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	18.000.000 **)	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
K	391113	Koreksi Nilai Persediaan	18.000.000 **)	LPE

**) $5 \times (4.000.000 - 400.000) = 18.000.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami pengurangan sebesar Rp36.000,00 [(15 - 5) x (4.000.000 - 400.000)].

- c. Contoh ilustrasi transaksi koreksi nilai kurang atas persediaan yang diperoleh pada TAYL dari transaksi masuk berupa transfer masuk dan telah dilakukan pemakaian pada TAB:

Pada tahun 2022, Satker H memperoleh transfer masuk barang persediaan berupa amunisi sebanyak 200 box dengan nilai satuan Rp50.000,00, tetapi pada saat pencatatan terjadi kesalahan dimana nilai satuan yang seharusnya Rp50.000,00 tetapi dicatat sebesar Rp500.000,00. Satker H baru mengetahui adanya kesalahan pencatatan pada tahun 2023, ketika persediaan tersebut telah dilakukan pemakaian pada tahun 2023 sejumlah 20 box. Atas kondisi tersebut, Satker H mencatat transaksi koreksi nilai kurang melalui Modul Persediaan.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual atas transaksi di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pencatatan transaksi transfer masuk pada tahun 2022:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	100.000.000	Neraca
K	313221	Transfer Masuk	100.000.000	LPE

- 2) Pencatatan transaksi pemakaian pada tahun 2023:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593112	Beban Persediaan Amunisi	10.000.000	LO
K	117112	Amunisi	10.000.000	Neraca

- 3) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi mutasi masuk (transfer masuk) TAYL:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391113	Koreksi Nilai Persediaan	90.000.000 *)	Neraca
K	117112	Amunisi	90.000.000 *)	LPE

*) $200 \times (500.000 - 50.000) = 90.000.000$

- 4) Dampak pencatatan transaksi koreksi nilai kurang atas transaksi pemakaian TAB:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117112	Amunisi	9.000.000 **)	Neraca
K	593112	Beban Persediaan Amunisi	9.000.000 **)	LO

***) $20 \times (500.000 - 50.000) = 9.000.000$

Berdasarkan jurnal koreksi di atas, saldo persediaan di neraca otomatis mengalami pengurangan sebesar Rp81.000.000,00 [(200 - 20) x (500.000 - 50.000)].

Transaksi Opname Fisik (Stock Opname)

Sesuai ketentuan mengenai kebijakan akuntansi pemerintah pusat dan penatausahaan BMN, transaksi opname fisik (*stock opname*) persediaan dilakukan pada setiap akhir periode pelaporan (akhir tahun)

dalam rangka penyesuaian pencatatan persediaan. Berdasarkan hasil inventarisasi yang dituangkan dalam berita acara opname fisik atau dokumen yang dipersamakan, satker melakukan penyesuaian sebagai berikut:

1. Apabila terjadi selisih kurang catat dimana kuantitas persediaan dalam pembukuan lebih kecil daripada kuantitas barang secara fisik, satker mencatat selisih tersebut sebagai transaksi opname fisik masuk.
2. Apabila terjadi selisih lebih catat dimana kuantitas persediaan dalam pembukuan lebih besar daripada kuantitas barang secara fisik, satker mencatat selisih tersebut sebagai transaksi opname fisik keluar.

Transaksi opname fisik masuk dan opname fisik keluar dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Opname Fisik Masuk

Transaksi opname fisik masuk adalah transaksi yang menambah kuantitas sehingga berdampak pada penambahan nilai persediaan dan pengurangan beban persediaan atau beban yang terbentuk saat mutasi keluar persediaan (misalnya beban penyerahan persediaan kepada masyarakat/pemerintah daerah, beban penyerahan dalam rangka bantuan sosial, dan lain sebagainya).

Transaksi opname fisik masuk berdampak pada penambahan kuantitas persediaan *layer* terakhir dengan harga satuan sesuai *layer* terakhir tersebut. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari perekaman transaksi opname fisik masuk pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca
K	5xxxxx	Beban xxx *)	xxx	LO

*) Sesuai dengan jurnal yang terbentuk pada saat dilakukan mutasi keluar atas persediaan tersebut.

Contoh ilustrasi transaksi opname fisik masuk:

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan inventarisasi barang persediaan dan ditemukan perbedaan dimana kuantitas barang di gudang lebih besar daripada pencatatan di sistem aplikasi. Perbedaan tersebut terjadi pada barang persediaan berupa tinta/toner printer, dimana saldo yang ada di gudang sebanyak 40 buah tetapi pada sistem aplikasi tercatat sejumlah 25 buah yang terdiri dari 2 *layer* persediaan. *Layer* A sebanyak 5 buah dengan harga satuan sebesar Rp150.000,00 dan *layer* B sebanyak 20 buah dengan harga satuan Rp200.000,00. Atas perbedaan tersebut, satker melakukan pencatatan transaksi opname fisik masuk pada Modul Persediaan yang berdampak pada penambahan kuantitas di *layer* B menggunakan harga satuan *layer* B. Jurnal yang terbentuk pada saat pencatatan opname fisik masuk pada Modul Persediaan sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	3.000.000 *)	Neraca
K	593111	Beban Barang Konsumsi	3.000.000 *)	LO

*) $(40 - 25) \times 200.000 = 3.000.000$

2. Opname Fisik Keluar

Transaksi opname fisik keluar adalah transaksi yang mengurangi kuantitas persediaan sehingga berdampak pada pengurangan nilai persediaan dan penambahan beban persediaan atau beban yang terbentuk saat mutasi keluar persediaan (misalnya beban penyerahan

persediaan kepada masyarakat/pemerintah daerah, beban penyerahan dalam rangka bantuan sosial, dan lain sebagainya).

Pencatatan nilai transaksi opname fisik keluar dilakukan sesuai prinsip FIFO. Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual dari perekaman transaksi opname fisik keluar pada Modul Persediaan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	5xxxxx	Beban xxx *)	xxx	LO
K	117xxx	Persediaan xxx	xxx	Neraca

*) Sesuai dengan jurnal yang terbentuk pada saat dilakukan mutasi keluar atas persediaan tersebut.

Contoh ilustrasi transaksi opname fisik keluar:

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan inventarisasi barang persediaan dan ditemukan selisih dimana kuantitas barang di gudang lebih kecil daripada pencatatan pada sistem aplikasi. Selisih tersebut terjadi pada barang berupa tinta/toner printer, dimana kuantitas barang di gudang sebanyak 40 buah, tetapi pada sistem aplikasi tercatat sejumlah 50 buah yang terdiri dari 3 *layer* persediaan. *Layer A* sebanyak 10 buah dengan nilai satuan Rp180.000,00, *layer B* sebanyak 25 buah dengan nilai satuan Rp150.000,00, dan *layer C* sebanyak 15 buah dengan nilai satuan sebesar Rp200.000,00. Atas selisih tersebut, satker melakukan pencatatan transaksi opname fisik keluar pada Modul Persediaan, sehingga berdampak pada pengurangan kuantitas *layer A* sesuai dengan urutan FIFO.

Jurnal yang terbentuk pada buku besar akrual pada saat pencatatan transaksi opname fisik keluar pada Modul Persediaan sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593111	Beban Barang Konsumsi	1.800.000 *)	LO
K	117111	Barang Konsumsi	1.800.000 *)	Neraca

*) $(50 - 40) \times 180.000 = 1.800.000$

F. Transaksi Piutang

Berdasarkan jangka waktu pelunasannya, piutang dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Piutang jangka pendek adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2. Piutang jangka panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Piutang dicatat pada saat kriteria pengakuan piutang terpenuhi, sebagai contoh:

1. Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
2. Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal.

Piutang disajikan dalam neraca dengan nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Metode yang digunakan untuk mencatat piutang yang tidak tertagih adalah metode pencadangan/penyisihan (*allowance method*). Metode ini

mengestimasi besarnya piutang yang tidak akan tertagih dan menyajikannya dalam akun penyisihan piutang tidak tertagih sebagai pengurang nilai piutang bruto. Penyisihan piutang tersebut mencerminkan kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah sebagaimana dijabarkan pada tabel berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0,5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	1. Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan 2. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (DJKN)	100%

Dalam penyajiannya di laporan keuangan, piutang jangka panjang dilakukan jurnal penyesuaian saat akhir periode laporan keuangan. Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Perbedaharaan/Ganti Rugi (TP/TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA atau Bagian Lancar TP/TGR.

Beberapa pencatatan yang dilakukan saat terjadinya transaksi piutang adalah sebagai berikut:

1. Saldo Awal

Dalam penatausahaan piutang, perlu dilakukan pembentukan saldo awal piutang terlebih dulu sebelum melakukan transaksi berjalan. Pada saat akhir tahun anggaran sebelumnya terdapat piutang yang memiliki saldo, maka saldo tersebut menjadi saldo awal piutang di tahun anggaran berikutnya.

Selain mengambil saldo akhir tahun anggaran sebelumnya, saldo awal dapat terbentuk dari transaksi pada tahun anggaran sebelumnya yang belum dicatat karena alasan tertentu. Atas hal tersebut, transaksi tersebut akan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Jurnal koreksi atas transaksi TAYL pada buku besar akrual.

Selain memunculkan saldo piutang, perekaman piutang TAYL pada TAB juga memunculkan penyisihan piutang tidak tertagih secara otomatis dengan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	Neraca
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxx	LPE

Jurnal penyisihan piutang atas transaksi TAYL dan TAB pada buku besar akrual.

2. Timbulnya Piutang

Timbulnya piutang pada umumnya terjadi karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Pencatatan atas timbulnya piutang menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

a) Piutang Pajak (hanya terdapat pada Kementerian Keuangan):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1151xx	Piutang Pajak xxx	xxx	Neraca
K	41xxxx	Pendapatan Pajak xxx	xxx	LO

Jurnal piutang pajak pada buku besar akrual.

b) Piutang Bukan Pajak/PNBP:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1152xx	Piutang Bukan Pajak xxx	xxx	Neraca
K	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak xxx	xxx	LO

Jurnal piutang bukan pajak pada buku besar akrual.

c) Piutang Tagihan Penjualan Angsuran (TPA):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	151xxx	Piutang TPA xxx	xxx	Neraca
K	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak xxx	xxx	LO

Jurnal piutang TPA pada buku besar akrual.

d) Piutang Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR):

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	152111	Piutang TP/TGR	xxx	Neraca
K	42579x	Pendapatan Ganti Kerugian Negara xxx	xxx	LO

Jurnal piutang TP/TGR pada buku besar akrual.

e) Piutang Jangka Panjang Lainnya:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	155xxx	Piutang Jangka Panjang Lainnya xxx	xxx	Neraca
K	425999	Pendapatan Anggaran Lain-lain	xxx	LO

Jurnal piutang jangka panjang lainnya pada buku besar akrual.

3. Penyesuaian atau Koreksi Nilai Piutang

Selama proses pencatatan piutang, terdapat kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan nilai piutang sehingga dilakukan penyesuaian atau koreksi ke nilai piutang yang seharusnya. Koreksi tersebut dilakukan untuk:

- mencatat perbaikan atas kesalahan pencatatan piutang yang telah tutup buku atau sudah dilakukan transaksi lanjutan,
- melakukan koreksi terhadap selisih nilai mata uang, atau
- menambahkan/mengurangi nilai piutang pada tahun berjalan.

Pencatatan yang dilakukan terhadap koreksi piutang yang dilakukan pada TAB dan TAYL adalah sebagai berikut:

a. Koreksi Tambah dan Kurang pada TAB

- 1) Pencatatan koreksi tambah pada TAB di modul Piutang menghasilkan jurnal di buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	42xxxx/ 596211	Pendapatan Bukan Pajak/ Pendapatan Selisih Kurs yang Belum Tercalisasi	xxx	LO
Jurnal koreksi tambah piutang TAB pada buku besar akrual.				

Penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih atas koreksi tambah pada TAB di modul Piutang menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
Jurnal penyisihan piutang tidak tertagih atas koreksi tambah piutang TAB pada buku besar akrual.				

- 2) Pencatatan koreksi kurang pada TAB di modul Piutang menghasilkan jurnal di buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	42xxxx/ 491111	Pendapatan Bukan Pajak/Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
Jurnal koreksi kurang piutang TAB pada buku besar akrual.				

Penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih atas koreksi kurang pada TAB di modul Piutang menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
Jurnal penyisihan piutang tidak tertagih atas koreksi kurang piutang TAB pada buku besar akrual.				

b. Koreksi Tambah dan Kurang pada TAYL

- 1) Pencatatan koreksi tambah pada TAYL di modul Piutang menghasilkan jurnal di buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
Jurnal koreksi tambah piutang TAYL pada buku besar akrual.				

Penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih atas koreksi tambah pada TAB di modul Piutang menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

Jurnal koreksi tambah piutang TAYL pada buku besar akrual.

- 2) Pencatatan koreksi kurang pada TAYL di modul Piutang menghasilkan jurnal di buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Jurnal koreksi kurang piutang TAYL pada buku besar akrual.

Penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih atas koreksi kurang pada TAYL di modul Piutang menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Jurnal koreksi tambah piutang TAYL pada buku besar akrual.

4. Penerimaan Pelunasan Piutang

Pelunasan piutang dilakukan dengan penyeteroran dengan menggunakan Bukti Penerimaan Negara (BPN), setoran ke kas negara oleh wajib bayar, setoran ke kas negara melalui bendahara, dan potongan SPM. Perekaman dokumen BPN akan membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak xxx	xxx	LO

Jurnal pelunasan piutang pada buku besar akrual.

Pada buku besar kas membentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak xxx	xxx	LRA

Jurnal pelunasan piutang pada buku besar kas.

Perekaman tersebut dilanjutkan dengan melakukan *settlement* di modul Piutang yang membentuk jurnal akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Jurnal pelunasan piutang pada buku besar akrual.

Selain perekaman pada transaksi piutangnya, pelunasan tersebut akan menimbulkan pengurangan nilai pada akumulasi

penyisihan piutang yang membentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

Jurnal penyisihan piutang atas pelunasan piutang pada buku besar akrual.

5. Reklasifikasi Piutang dan Penyisihan Piutang

Terhadap piutang jangka panjang (piutang yang akan jatuh tempo lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan), pada akhir periode pelaporan (tahun) perlu dilakukan reklasifikasi bagian lancar atas porsi piutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan ke depan.

Transaksi reklasifikasi piutang dicatat setelah satker melakukan perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih atas seluruh piutang yang dikelolanya. Reklasifikasi dilakukan atas porsi piutang yang akan jatuh tempo dalam 12 bulan ke depan beserta nilai penyisihan atas porsi bagian lancar piutang tersebut.

Pencatatan yang dilakukan oleh satker terkait reklasifikasi bagian lancar piutang ada sebagai berikut:

- a. Pencatatan pada saat timbulnya piutang jangka panjang yang dicatat pada buku besar akrual:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	152xxx	Piutang Jangka Panjang xxx	xxx	Neraca
K	4xxxxxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Jurnal pencatatan piutang jangka panjang pada buku besar akrual.

- b. Pada setiap semester, piutang jangka panjang yang telah dicatat perlu dilakukan pembentukan penyisihan piutang tidak tertagih dengan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang xxx	xxx	LO
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang xxx	xxx	Neraca

Jurnal pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih pada buku besar akrual.

- c. Setelah dilakukan perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih atas piutang jangka panjang tersebut, maka Satker mencatat perhitungan bagian lancar piutang jangka panjang melalui Modul Piutang sehingga terbentuk jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	1154xx	Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang xxx	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
K	152xxx	Piutang Jangka Panjang xxx	xxx	Neraca
Jurnal reklasifikasi bagian lancar piutang pada buku besar akrual.				

- d. Reklasifikasi bagian lancar piutang jangka dilakukan secara bersamaan dengan reklasifikasi bagian penyisihan piutang tidak tertagihnya sehingga membentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Panjang	xxx	Neraca
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – bagian Lancar Piutang Jangka Panjang	xxx	Neraca
Jurnal reklasifikasi penyisihan piutang tidak tertagih pada buku besar akrual.				

- e. Reklasifikasi bagian lancar piutang jangka panjang hanya diperlukan dalam rangka penyajian laporan keuangan, sehingga perlu dilakukan jurnal balik pada awal periode selanjutnya. Pada awal periode tersebut, Satker melakukan jurnal balik atas transaksi reklasifikasi piutang tersebut sehingga porsi bagian lancar piutang jangka panjang kembali tercatat dan tersaji sebagai piutang jangka panjang. Jurnal balik atas bagian lancar piutang direkam melalui menu perhitungan bagian lancar pada Modul Piutang.

6. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Piutang disajikan dalam Neraca sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Untuk itu, piutang yang diperkirakan tidak tertagih perlu disisihkan dari pos piutang. Metode untuk menghitung piutang tidak tertagih adalah metode pencadangan (*allowance method*), dimana satker melakukan estimasi besarnya piutang tidak tertagih yang mengurangi nilai bruto piutang. Nilai penyisihan piutang tidak tertagih ditentukan oleh kualitas piutang, tarif atau persentase penyisihan, adanya agunan atau barang jaminan, serta penerbitan surat tagihan. Penentuan kualitas piutang dan perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan dengan berpedoman pada PMK mengenai Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian/Lembaga dan Bendahara Umum Negara.

Sesuai PMK mengenai Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian/Lembaga dan Bendahara Umum Negara, kualitas piutang dapat dibedakan menjadi lancar, kurang lancar, diragukan, dan macet. Penyisihan tidak dilakukan untuk pos yang memiliki karakteristik seperti piutang misalnya Uang Muka Belanja, Belanja Dibayar di Muka, dan Pendapatan yang Masih harus Diterima. Sesuai ketentuan yang berlaku, Uang Muka Belanja, Belanja Dibayar di Muka, dan Pendapatan yang Masih Harus Diterima merupakan akun-akun yang digunakan dalam melakukan jurnal penyesuaian, dalam rangka penyusunan dan

penyajian laporan keuangan tahunan. Selanjutnya, akun-akun tersebut dilakukan jurnal balik pada awal periode selanjutnya.

Empat klasifikasi kualitas piutang menurut PMK mengenai Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kualitas lancar apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.
- b. Kualitas kurang lancar apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.
- c. Kualitas diragukan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.
- d. Kualitas macet apabila:
 - 1) Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan; atau
 - 2) Piutang telah diserahkan pengurusannya kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN)/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Berdasarkan klasifikasi kualitas piutang di atas, penyisihan piutang tidak tertagih ditentukan sebagai berikut:

- a. 5% (0,5%) dari piutang yang memiliki kualitas lancar.
- b. 10% dari piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
- c. 50% dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.
- d. 100% dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan.

Persentase penyisihan piutang tidak tertagih ditetapkan berdasarkan kualitas piutang pada tanggal pelaporan dengan mengabaikan persentase penyisihan piutang tidak tertagih periode sebelumnya. Dengan demikian, penyisihan piutang tidak tertagih ditetapkan setiap semester dan tahunan berdasarkan kondisi kualitas piutang pada saat itu dan tidak dilakukan akumulasi atas penyisihan piutang sebagaimana diperlakukan dalam penyusutan aset tetap atau amortisasi aset tak berwujud.

Dokumen sumber yang dapat digunakan dalam penyesuaian penyisihan piutang tidak tertagih antara lain kartu piutang, surat tagihan, kartu/daftar penyisihan piutang tidak tertagih, dan/atau dokumen lain yang terkait. Penyesuaian atas saldo penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan setiap semester melalui menu yang tersedia Modul Piutang, sehingga membentuk jurnal sebagai berikut:

a. Penyesuaian Tambah

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxxx	LO
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxxx	Neraca

Jurnal saat penyisihan piutang tidak tertagih yang dilakukan tiap semester dan tahunan pada buku besar akrual.

b. Penyesuaian Kurang

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxxx	LO

Jurnal saat penyisihan piutang tidak tertagih yang dilakukan tiap semester dan tahunan pada buku besar akrual.

7. Penghentian Pengakuan Piutang

Piutang dihentikan pengakuannya apabila dilakukan pelunasan, penghapusan, dan/atau pembatalan pengakuan melalui koreksi pencatatan. Pencatatan pelunasan piutang dan pembatalan pengakuan melalui koreksi pencatatan telah dibahas di poin sebelumnya.

Sesuai dengan PMK yang mengatur Pengelolaan Piutang Negara pada K/L, BUN, dan Pengurusan Sederhana oleh PUPN, piutang dengan kategori macet (dengan penyisihan 100%) yang telah dilakukan penagihan secara tertulis dan/atau penagihan secara optimalisasi sesuai ketentuan perundang-undangan namun tidak berhasil ditagih, wajib diserahkan pengurusannya kepada PUPN, kecuali atas:

- Piutang yang tata cara pengurusannya diatur dalam undang-undang tersendiri; dan
- Piutang yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya, setelah diterbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN atas piutang yang pengurusannya diserahkan ke PUPN atau Pernyataan Piutang Negara Telah Optimal (PPNTO) oleh Kementerian/Lembaga atas piutang yang tidak dapat diserahkan kepada PUPN, Kementerian/Lembaga mengajukan usul penghapusan secara bersyarat kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara. Atas usul penghapusan secara bersyarat yang diajukan oleh Kementerian/Lembaga, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan surat keputusan penghapusan bersyarat. Berdasarkan keputusan penghapusan tersebut, satker mencatat transaksi penghapusbukuan (*write-off*) piutang.

Jurnal yang terbentuk dari transaksi penghapusan piutang adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Jurnal penghapusan piutang pada buku besar akrual.

Piutang yang telah dihapusbukukan atau dilakukan penghapusan secara bersyarat dan tidak lagi tersaji dalam laporan keuangan tidak dihentikan penatausahaan dan upaya penagihannya. Upaya dan optimalisasi penagihan tetap dilakukan sampai dengan dilakukan hapus tagih (*write-down*) atau penghapusan secara mutlak atas piutang tersebut.

8. Penerimaan Piutang Yang Sudah Dihapusbukukan

Terhadap piutang yang telah dilakukan hapus buku dan tidak lagi disajikan dalam laporan keuangan, dimungkinkan terjadi penerimaan angsuran atau pelunasan. Atas kondisi ini, berdasarkan dokumen penerimaan (BPN, SPM dengan potongan pelunasan piutang), maka satker perlu memunculkan kembali pencatatan piutang tersebut, mencatat penerimaan angsuran atau pelunasan, serta melakukan setelmen atas penerimaan tersebut untuk mengurangi saldo piutang.

Pelunasan piutang yang sudah dihapusbukukan pada Modul Piutang akan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

- a. Pencatatan kembali piutang yang telah dihapusbukukan (direkam melalui menu pencatatan piutang dan dipilih piutang dari hapus buku pada Modul Piutang)

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

Jurnal pemunculan piutang yang sudah dihapusbukukan pada buku besar akrual.

- b. Pencatatan penerimaan angsuran atau pelunasan piutang pada Modul Bendahara

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Jurnal penerimaan piutang yang sudah dihapusbukukan pada buku besar akrual.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

Jurnal penerimaan piutang yang sudah dihapusbukukan pada buku besar kas.

- c. Setelmen atas penerimaan angsuran atau pelunasan piutang pada Modul Piutang

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Jurnal pemunculan piutang yang sudah dihapusbukukan pada buku besar akrual.

- d. Penyesuaian penyisihan piutang tidak tertagih

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

Jurnal pemunculan piutang yang sudah dihapusbukukan pada buku besar akrual.

9. Penerimaan Piutang Yang Telah Dihapustagihkan

Sebagaimana piutang yang telah dihapusbukukan, terhadap piutang yang telah dihapustagihkan atau dihapuskan secara mutlak dimungkinkan pula terjadi penerimaan angsuran atau pelunasan. Namun demikian, satker tidak perlu mencatat kembali piutang yang telah dihapustagihkan tersebut. Berdasarkan BPN atau dokumen setoran terkait, penerimaan angsuran atau pelunasan piutang yang telah dihapustagihkan diakui dan dicatat sebagai pendapatan melalui Modul Bendahara.

Jurnal yang terbentuk dari pencatatan penerimaan angsuran atau pelunasan piutang yang telah dihapustagihkan adalah sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	LPE
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Jurnal penerimaan piutang yang sudah dihapustagihkan pada buku besar akrual.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	xxx	-
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LRA

Jurnal penerimaan piutang yang sudah dihapustagihkan pada buku besar kas.

10. Transfer Piutang

Transfer piutang terjadi saat adanya transaksi pada entitas pemberi melakukan transfer keluar dan entitas penerima melakukan transfer masuk. Entitas pemberi harus melakukan proses transfer keluar dahulu sehingga entitas penerima dapat menerima transfer masuk atas piutang tersebut.

a. Transaksi di entitas pemberi

Jurnal transaksi transfer keluar piutang TP/TGR atau Piutang PNBPNBP:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE
K	115xxx/ 152111	Piutang PNBPNBP/ Piutang TP/TGR	xxx	Neraca

Jurnal transfer keluar piutang dari entitas pemberi pada buku besar akrual.

Jurnal transaksi transfer keluar penyisihan piutang tidak tertagih TP/TGR atau penyisihan piutang tidak tertagih PNBPNBP:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116211/ 156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih PNBPNBP/ Penyisihan Piutang Tidak Tertagih TP/TGR	xxx	Neraca
K	313211	Transfer Keluar	xxx	LPE

Jurnal transfer keluar penyisihan piutang tidak tertagih dari entitas pemberi pada buku besar akrual.

b. Transaksi di entitas penerima

Jurnal transaksi transfer masuk TP/TGR atau Piutang PNBPNBP:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	152111/	Piutang TP/TGR/	xxx	Neraca

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
	115211	Piutang PNBP		
K	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE

Jurnal transfer masuk piutang dari entitas pemberi pada buku besar akrual.

Jurnal transaksi transfer masuk penyisihan piutang tidak tertagih TP/TGR atau penyisihan piutang tidak tertagih PNBP

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313221	Transfer Masuk	xxx	LPE
K	116211/ 156311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih PNBP/ Penyisihan Piutang Tidak Tertagih TP/TGR	xxx	Neraca

Jurnal transfer masuk penyisihan piutang tidak tertagih dari entitas pemberi pada buku besar akrual.

11. Pengakuan dan Pencatatan Denda Atas Piutang PNBP

Pada aturan dan ketentuan mengenai denda atas piutang PNBP, dijelaskan bahwa K/L memiliki tugas untuk melakukan penentuan, monitoring/verifikasi, dan penagihan PNBP terutang. Apabila dalam jangka waktu yang sudah ditentukan belum dilakukan pembayaran piutang oleh debitur, maka akan diterbitkan Surat Tagihan PNBP.

Surat Tagihan PNBP dapat mencakup pokok piutang dan sanksi administratif berupa denda yang timbul akibat dari keterlambatan pembayaran piutang tersebut. Denda tersebut dikenakan sesuai dengan aturan dan ketentuan mengenai denda atas piutang PNBP.

Pengakuan dan pencatatan denda atas piutang PNBP yang terjadi pada TAB pada Modul Piutang akan menghasilkan jurnal pada buku besar akrual sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO

Jurnal penerimaan denda pada buku besar akrual

Dalam hal terdapat denda yang timbul pada TAYL, belum dilakukan pembayaran oleh debitur dan belum dilakukan pencatatan sampai dengan TAB, satker mencatat penambahan saldo awal piutang sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE

Jurnal piutang TAB pada buku besar akrual.

Selain memunculkan saldo piutang, perekaman piutang TAYL pada TAB juga memunculkan penyisihan piutang tidak tertagih secara otomatis dengan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391119	Koreksi Lainnya	xxx	LPE
K	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	Neraca

Jurnal penyisihan piutang tidak tertagih TAB pada buku besar akrual.

12. *Crash Program* Piutang

Crash Program Piutang adalah optimalisasi penyelesaian Piutang Negara yang dilakukan secara terpadu dalam bentuk pemberian keringanan utang kepada Penanggung Utang. Keringanan Utang adalah pengurangan pembayaran pelunasan utang oleh Penanggung Utang dengan diberikan pengurangan pokok, bunga, denda, ongkos/biaya lainnya.

Ruang lingkup *Crash Program* Piutang meliputi piutang instansi pemerintah pusat dengan Penanggung Utang perorangan/badan hukum/badan usaha/lainnya. Pelaksanaan *crash program* piutang diatur lebih lanjut dalam peraturan menteri keuangan terkait.

Pencatatan jurnal pada *Crash Program* Piutang terdiri dari beberapa transaksi, di antaranya:

a. Pencatatan piutang yang diikutkan pada *Crash Program* Piutang

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxx	Neraca
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Pencatatan piutang yang telah disesuaikan pada buku besar akrual.

b. Penerimaan pelunasan/setoran atas piutang yang diikutkan pada *Crash Program* Piutang

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	DDEL	xxx	LPE
K	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak	xxx	LO

Pelunasan piutang pada buku besar akrual.

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	-	DDEL	xxx	-
K	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak xxx	xxx	LRA

Pelunasan piutang pada buku besar kas.

c. Proses eliminasi piutang setelah dilakukan pencatatan setoran

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	42xxxx	Pendapatan Bukan Pajak xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca

Eliminasi piutang setelah pencatatan setoran pada buku besar akrual.

d. Penyesuaian penyisihan atas piutang tidak tertagih

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxx	Neraca
K	594xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	LO

Penyisihan piutang tidak tertagih pada buku besar akrual

13. Piutang TP/TGR yang telah memperoleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*)

Piutang TP/TGR yang masuk ke ranah hukum dan telah memperoleh putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) dihapus dari pencatatan satker dan K/L berkenaan, untuk selanjutnya dicatat oleh eksekutor yang ditunjuk oleh undang-undang. Eksekutor mencatat piutang sebesar putusan *inkracht* dan satker menghapus pencatatan piutang senilai piutang TP/TGR tersebut.

Penghapusan pencatatan piutang oleh satker berdasarkan putusan pengadilan menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	59613x	Beban Penghapusan Piutang xxx	xxx	LO
K	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
Beban penghapusan piutang pada buku besar akrual				

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	116xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	xxx	Neraca
K	59613x	Beban Penghapusan Piutang xxx	xxx	LO
Penyisihan piutang tidak tertagih pada buku besar akrual				

Selanjutnya, eksekutor yang ditunjuk oleh undang-undang melakukan pencatatan untuk mengakui piutang tersebut berdasarkan putusan pengadilan, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang xxx	xxx	Neraca
K	425xxx	Pendapatan xxx	xxx	LO
Pengakuan piutang TP/TGR yang telah <i>inkracht</i> pada buku besar akrual				

14. Piutang Yang Penagihannya Diserahkan Kepada PUPN

Penyerahan pengurusan piutang pada K/L kepada PUPN dilakukan apabila piutang tersebut menjadi kategori macet dan telah dilakukan penagihan secara tertulis dan/atau penagihan secara optimalisasi pada tingkat pertama namun tidak berhasil. Penyerahan pengurusan piutang kepada PUPN dikecualikan terhadap:

- piutang yang tata cara pengurusannya diatur dalam Undang-Undang tersendiri, dan
- piutang yang tidak dapat diserahkan pengurusannya kepada PUPN berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku.

Piutang yang telah diserahkan kepada PUPN tetap dicatat sebagai piutang pada K/L yang mengelola piutang tersebut dan nilai yang dicatat sesuai dengan nilai saat piutang diserahkan kepada PUPN. Tidak terjadi transfer piutang antara K/L pengelola piutang dengan PUPN, tetapi masing-masing pihak wajib mencantumkan status piutang yang diserahkan pengurusannya dalam CaLK.

15. Restrukturisasi Piutang

Restrukturisasi piutang dapat dilakukan secara selektif dalam rangka meningkatkan kemampuan penanggung utang (debitur) untuk melakukan pembayaran kembali. Restrukturisasi piutang

dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat diberikan dalam bentuk penjadwalan kembali, perubahan persyaratan, keringanan yang meliputi pengurangan pokok dan/atau kewajiban selain pokok, pembayaran sebagian piutang dengan pencairan barang jaminan yang disertai dengan penjadwalan kembali sisa piutang, dan/atau jenis restrukturisasi lainnya sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

Restrukturisasi dapat berdampak pada perubahan kualitas piutang, apabila terdapat persetujuan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai ketentuan perundang-undangan. Perubahan kualitas piutang akibat restrukturisasi piutang adalah sebagai berikut:

- a. paling tinggi kualitas kurang lancar untuk piutang yang sebelum restrukturisasi memiliki kualitas diragukan atau kualitas macet; atau
- b. tidak berubah apabila piutang yang sebelum restrukturisasi memiliki kualitas kurang lancar.

Pencatatan transaksi terkait restrukturisasi piutang dimungkinkan berbeda-beda antara satu satker dengan satker lainnya, tergantung pada jenis atau ketentuan restrukturisasi yang ditetapkan. Jenis transaksi terkait restrukturisasi piutang yang dimungkinkan untuk direkam melalui Modul Piutang antara lain penyesuaian atau koreksi (pengurangan) nilai piutang, penghapusan piutang, pengakuan aset berupa barang jaminan, pengakuan pendapatan yang berasal dari hasil penjualan barang jaminan, koreksi kualitas piutang, dan lain sebagainya.

16. Akun Piutang Yang Muncul Dari Modul Pembayaran

Selain penjurnalan melalui Modul GLP atau perekaman transaksi melalui Modul Piutang, akun Piutang Lainnya dapat dihasilkan dari Modul Pembayaran. Kondisi ini terjadi apabila pada tanggal pelaporan terdapat SPP/SPM dengan potongan akun pendapatan yang telah diterbitkan, namun belum terbit SP2D-nya. Hal ini dimungkinkan terjadi dalam laporan keuangan interim namun tidak diperkenankan terjadi dalam laporan keuangan tahunan. Mengingat bahwa Piutang Lainnya tersebut merupakan akun sementara dan akan tereliminasi secara otomatis ketika telah terbit SP2D, maka atas Piutang Lainnya tersebut tidak perlu dilakukan penyisihan piutang tidak tertagih.

BAB V

SISTEMATIKA LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum Laporan Keuangan adalah menyajikan informasi mengenai realisasi anggaran, posisi keuangan, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas.

Laporan keuangan yang disusun oleh Kementerian/Lembaga diarahkan untuk memenuhi prinsip Laporan Keuangan yang bertujuan umum. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan tidak dikhususkan untuk memenuhi kelompok pengguna tertentu. Dengan demikian sistematika penyajian Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan, yaitu:

- A. Pernyataan Telah Direviu (hanya untuk penyajian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/KL periode semesteran dan *unaudited*)
- B. Pernyataan Tanggung Jawab
- C. Ringkasan Laporan Keuangan
- D. Laporan Realisasi Anggaran
Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
- E. Neraca
Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- F. Laporan Operasional
Laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
- G. Laporan Perubahan Ekuitas
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.
- H. Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, 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-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari:

1. Gambaran Umum Entitas
 - a) Dasar Hukum Entitas
Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada. Di samping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
 - b) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.
 - c) Basis Akuntansi
Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.
 - d) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.
 - e) Kebijakan Akuntansi
Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode-metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.
2. Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:
 - a) anggaran;
 - b) realisasi;
 - c) persentase pencapaian;
 - d) penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi;
 - e) perbandingan dengan periode yang lalu;
 - f) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - g) rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan;
 - h) rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
 - i) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - j) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- c. Penjelasan atas Pos-pos Neraca.
3. Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
 - a) perbandingan dengan periode yang lalu;
 - b) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
 - c) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - d) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - e) penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
4. Laporan Operasional
 - a) perbandingan dengan periode yang lalu;
 - b) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - c) rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;

- d) rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
 - e) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - f) penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
5. Laporan Perubahan Ekuitas
- a) perbandingan dengan periode yang lalu;
 - b) rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas;
 - c) penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - d) pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - e) penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
6. Pengungkapan Penting Lainnya
- Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:
- a) penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
 - b) kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
 - c) komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
 - d) penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan;
 - e) kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah;
 - f) peristiwa *subsequent event* dan atau *inkracht* yang mempengaruhi posisi neraca; dan
 - g) transaksi khas yang diamanatkan oleh PSAP untuk diungkapkan seperti aset konsesi jasa, properti investasi, atau transaksi lainnya.
- I. Lampiran dan Daftar
- Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku termasuk Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dan Ikhtisar Badan Lainnya.
- J. Ikhtisar Laporan BLU (LKPP).
- K. Ikhtisar Laporan Badan Lainnya (LKPP).

BAB VI

ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

1. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAKPA

1

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Kantor Akuntansi Bogor adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Bogor mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Kantor Akuntansi Bogor. Di samping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Bogor, Januari 2023
Kepala,

Mutiara, MBA

DAFTAR ISI**TAR ISI**

Kata Pengantar	x
Daftar Isi	x
Pernyataan Tanggung Jawab	x
Ringkasan	x
I. Laporan Realisasi Anggaran	x
II. Neraca	x
III. Laporan Operasional	x
IV. Laporan Perubahan Ekuitas	x
V. Catatan atas Laporan Keuangan	x
A. Penjelasan Umum	x
B. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
C. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca	x
D. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional	x
E. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas	x
F. Pengungkapan Penting Lainnya	x
VI. Lampiran dan Daftar	x

KANTOR AKUNTANSI BOGOR
Jl. Ir. H. Juanda, Paledang, Bogor Tengah, Kota Bogor
TELEPON 0251 8325112, FAXIMILE 02518325471

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kantor Akuntansi Bogor yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami. Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bogor, Januari 2023
Kepala,

Mutiara, MBA
NIP 19750410 199703 1 001

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kantor Akuntansi Bogor Tahun 2022 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2022 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp335.000.000 atau mencapai 119,64 persen dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp280.000.000.

Realisasi Belanja Negara pada TA 2022 adalah sebesar Rp8.690.115.000 atau mencapai 91,81 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp9.465.000.000.

NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2022. Nilai Aset per 31 Desember 2022 dicatat dan disajikan sebesar Rp14.339.145.000 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp688.075.000; Piutang Jangka Panjang (neto) sebesar Rp71.070.000; Aset Tetap (neto) sebesar Rp13.380.000.000; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp200.000.000.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp128.200.000 dan Rp14.210.945.000.

LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp128.300.000, sedangkan jumlah beban dari kegiatan operasional adalah sebesar Rp4.280.174.048 sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp4.151.874.048. Surplus Kegiatan Non Operasional dan Defisit Pos-pos Luar Biasa masing-masing sebesar Rp8.000.000 dan sebesar Rp77.675.000 sehingga entitas mengalami Defisit-LO sebesar Rp4.221.549.048.

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2022 adalah sebesar Rp9.839.494.048 dikurangi Defisit-LO sebesar Rp4.221.549.048 ditambah dengan koreksi-koreksi senilai Rp237.885.000 dan Transaksi Antar Entitas sebesar Rp8.355.115.000 sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2022 adalah senilai Rp14.210.945.000.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 disusun dan disajikan

berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun 2022 disusun dan disajikan dengan basis akrual.

KANTOR AKUNTANSI BOGOR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	Th 2022				Th 2021
		Anggaran	Realisasi	Realisasi di Atas (Di Bawah)	%	Realisasi
Pendapatan Negara Dan Hibah	B.1					
Pendapatan Negara Bukan Pajak	B.1	280.000.000	335.000.000	55.000.000	119,64	325.000.000
Jumlah Pendapatan dan Hibah		280.000.000	335.000.000	55.000.000	119,64	325.000.000
Belanja	B.2					
Belanja Pegawai	B.3	825.000.000	810.000.000	(15.000.000)	98,18	798.000.000
Belanja Barang	B.4	2.990.000.000	2.683.000.000	(307.000.000)	89,73	2.213.000.000
Belanja Modal	B.5	5.580.000.000	5.097.115.000	(482.885.000)	91,84	3.115.000.000
Belanja Bantuan Sosial	B.6	100.000.000	100.000.000	0	100,00	70.000.000
Jumlah Belanja		9.465.000.000	8.690.115.000	(774.885.000)	91,81	6.196.000.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

KANTOR AKUNTANSI BOGOR
NERACA
PER 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
ASET			
ASET LANCAR			
	C.1		
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	10.000.000	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	3.000.000	1.000.000
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	35.000.000	9.000.000
Piutang Bukan Pajak	C.1.4	65.000.000	55.000.000
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan	C.1.5	36.000.000	24.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.1.6	12.000.000	9.600.000
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	C.1.7	(3.250.000)	(1.830.000)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Pendek	C.1.8	114.000.000	152.320.000
Beban Dibayar di Muka	C.1.9	3.200.000	5.200.000
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.1.10	411.125.000	700.000.000
Perediaan			
JUMLAH ASET LANCAR		688.075.000	954.290.000
ASET TETAP			
	C.2		
Tanah	C.2.1	5.950.000.000	3.000.000.000
Peralatan dan Mesin	C.2.2	2.115.000.000	1.050.000.000
Gedung dan Bangunan	C.2.3	7.450.000.000	7.000.000.000
Jalan, Irigasi dan Jaringan	C.2.4	340.000.000	50.000.000
Aset Tetap Lainnya	C.2.5	90.000.000	90.000.000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.2.6	375.000.000	-
Akumulasi Perawatan Aset Tetap	C.2.7	(2.940.000.000)	(2.324.630.952)
JUMLAH ASET TETAP		13.380.000.000	8.865.369.048
PIUTANG JANGKA PANJANG			
	C.3		
Piutang Tagihan Tuntutan	C.3.1	54.000.000	45.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.2	18.000.000	25.200.000
Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	C.3.3	(930.000)	(845.000)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Panjang			
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG		71.070.000	69.355.000
ASET LAINNYA			
	C.4		
Aset Tak Berwujud	C.4.1	180.000.000	20.000.000
Aset Lain-lain	C.4.2	145.000.000	110.000.000
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	C.4.3	(125.000.000)	(60.000.000)
JUMLAH ASET LAINNYA		200.000.000	70.000.000
JUMLAH ASET		14.339.145.000	9.959.014.048
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
	C.5		
Utang Muka dari KPPN	C.5.1	10.000.000	-
Utang kepada Pihak Ketiga	C.5.2	35.000.000	12.000.000
Pendapatan Diterima di Muka	C.5.3	13.000.000	18.500.000
Beban yang Masih Harus Dibayar	C.5.4	70.200.000	89.020.000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		128.200.000	119.520.000
JUMLAH KEWAJIBAN		128.200.000	119.520.000
EKUITAS			
	C.7		
Ekuitas	C.7	14.210.945.000	9.839.494.048
JUMLAH EKUITAS		14.210.945.000	9.839.494.048
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		14.339.145.000	9.959.014.048

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

1

III. LAPORAN OPERASIONAL
KANTOR AKUNTANSI BOGOR
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	2022	2021
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	415.625.000	251.500.000
JUMLAH PENDAPATAN		415.625.000	251.500.000
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	820.300.000	810.000.000
Beban Persediaan	D.3	451.000.000	415.000.000
Beban Barang dan Jasa	D.4	1.010.000.000	1.316.000.000
Beban Pemeliharaan	D.5	627.000.000	459.000.000
Beban Perjalanan Dinas	D.6	420.000.000	388.677.000
Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	545.000.000	326.000.000
Beban Bantuan Sosial	D.8	100.000.000	70.000.000
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.9	670.369.048	522.191.548
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.10	1.505.000	1.300.500
JUMLAH BEBAN		4.645.174.048	4.308.169.048
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(4.229.549.048)	(4.056.669.048)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar		(5.000.000)	(5.000.000)
Pendapatan Penjualan Aset Non Lancar		3.000.000	10.000.000
Beban Penjualan Aset Non Lancar		8.000.000	15.000.000
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		13.000.000	3.500.000
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		15.000.000	4.800.000
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		2.000.000	1.000.000
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.11	8.000.000	(1.500.000)
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(4.221.549.048)	(4.058.169.048)
POS LUAR BIASA			
Pendapatan Luar Biasa	D.12	0	0
Beban Luar Biasa		0	0
JUMLAH POS LUAR BIASA		0	0
SURPLUS (DEFISIT) LO		(4.221.549.048)	(4.058.169.048)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
KANTOR AKUNTANSI BOGOR
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
EKUITAS AWAL	E.1	9.839.494.048	7.895.650.450
SURPLUS/DEFISIT-LO	E.2	(4.221.549.048)	(4.058.169.548)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	E.3		
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS			
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.4.1	-	42.500.000
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.4.2	277.885.000	215.850.000
SELISIH REVALUASI ASET	E.4.3	(125.000.000)	(125.000.000)
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	E.4.4	(30.000.000)	47.500.000
KOREKSI LAIN-LAIN	E.4.5	115.000.000	16.500.000
JUMLAH KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		237.885.000	197.350.000
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.5	8.355.115.000	5.804.663.146
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS		4.371.450.952	1.943.843.598
EKUITAS AKHIR	E.6	14.210.945.000	9.839.494.048

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

}

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis Kantor Akuntansi Bogor

Dasar Hukum Entitas dan Rencana Strategis

Kantor Akuntansi Bogor didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor 2005/BALAP.007/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal dan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Entitas berkedudukan di Jalan Ir. H. Juanda, Kota Bogor.

Kantor Akuntansi Bogor mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan bimbingan dan dukungan implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual pada Kementerian Negara/Lembaga. Melalui peran tersebut diharapkan kualitas laporan K/L dapat ditingkatkan yang pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dapat disajikan dengan akuntabel, akurat, dan transparan.

Untuk mewujudkan tujuan di atas, Kantor Akuntansi Bogor berkomitmen dengan misi "**mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan negara yang efisien, akuntabel dan transparan. Melalui akuntansi pemerintah menuju Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang berkualitas.**" Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan yang berkelanjutan berkaitan implementasi akuntansi pemerintah kepada Kementerian Negara/Lembaga.
2. Membina secara efektif Kementerian Negara/Lembaga dalam pemanfaatan informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang diimplementasikan,
3. Mengembangkan sistem yang profesional dan terpercaya,
4. Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal kepada para pemangku kepentingan

Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2022 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Kantor Akuntansi Bogor. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

Basis Akuntansi

A.3 Basis Akuntansi

Kantor Akuntansi Bogor menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasi dan Laporan Perubahan Ekuitas. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa tersebut terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Sedangkan Laporan Realisasi Anggaran disusun dan disajikan dengan basis kas. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dasar Pengukuran

A.4. Dasar Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Kantor Akuntansi Bogor dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah, transaksi yang menggunakan mata uang asing ditranslasi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

Kebijakan Akuntansi

A.5. Kebijakan Akuntansi

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2022 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konsekuensi-konsekuensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang merupakan entitas pelaporan dari Kantor Akuntansi Bogor. Di samping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Kantor Akuntansi Bogor adalah sebagai berikut:

Pendapatan-LRA

(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 netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- Pendapatan LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

Pendapatan LO

(2) Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan/atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya

aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan
- b. Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode sewa.
- c. Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan.

Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber.

Belanja

(3) Belanja

Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN),

Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beban

(4) Beban

- Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; dan terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa,
- Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Aset

5) Aset

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya

Aset Lancar

a. Aset Lancar

- Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca,
- Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi, apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - b. Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal,

- c. Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (net realizable value). Hal ini diwujudkan dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. Perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0,5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	100%

Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA/TGR.

- Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan
 - a. harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
 - b. harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c. harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya

Aset Tetap

b. Aset Tetap

- Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar
- Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olahraga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah);
 - b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah);
 - c. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya, kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang

(RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-lain pada pos Aset Lainnya.

- Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada usulan penghapusan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

Penyusutan Aset Tetap

c. Penyusutan Aset Tetap

- Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
 - a. Tanah;
 - b. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP); dan
 - c. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan
- Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.
- Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tatel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	5 s.d. 40 tahun
Aset Tetap Lainnya	4 tahun

Piutang Jangka Panjang

d. Piutang Jangka Panjang

- Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.
- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

Aset Lainnya

e. Aset Lainnya

- Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya,

- Aset Tak Berwujud (ATB) merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- ATB disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.
- Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil, sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.
- Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 620/KM.6/2021 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Software	4 tahun
Franchise	5 tahun
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	10 tahun
Hak Ekonomi, Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim	20 tahun
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram	50 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. I	70 tahun

- Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional entitas, disajikan sebesar harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Kewajiban

(6) Kewajiban

Kewajiban Pemerintah diklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

a. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada

Pihak ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

Ekuitas

(7) Ekuitas

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

f

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Penjelasan atas
Pos Laporan
Realisasi
Anggaran

Satuan Kerja Kantor Akuntansi Bogor memperoleh alokasi anggaran Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp8.400.000.000. Selama tahun 2022, dilakukan revisi atas DIPA Awal Satuan Kerja Kantor Akuntansi yang disebabkan adanya *Refocussing*, penghematan belanja pemerintah serta realokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi pada saat pelaksanaan. Anggaran awal dan anggaran setelah revisi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Rincian Perubahan DIPA Tahun Anggaran 2022

(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022	
	Anggaran Awal	Anggaran Setelah Revisi
Pendapatan		
Pendapatan PNB	280.000.000	280.000.000
Jumlah Pendapatan	280.000.000	280.000.000
Belanja		
Belanja Pegawai	800.000.000	825.000.000
Belanja Barang	3.500.000.000	2.990.000.000
Belanja Modal	4.000.000.000	5.550.000.000
Belanja Bantuan Sosial	100.000.000	100.000.000
Jumlah Belanja	8.400.000.000	9.465.000.000

Realisasi
Pendapatan
Rp335.000.000

B.1 Pendapatan

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp335.000.000 atau mencapai 119,64 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp280.000.000. Pendapatan Satuan Kerja Kantor Akuntansi Bogor terdiri dari Pendapatan dari Penjualan dan Pengelolaan BMN, Pendapatan Pendidikan dan Pendapatan Lain-lain dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan (dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, luran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	25.000.000	30.000.000	120,00
Pendapatan Pendidikan	235.000.000	280.000.000	119,15
Pendapatan Lain-lain	0	15.000.000	100,00
Jumlah	280.000.000	335.000.000	119,64

Realisasi Pendapatan Pendidikan TA 2022 mengalami kenaikan 3,70 persen dibandingkan TA 2021. Hal ini disebabkan oleh mulai meningkatnya aktivitas Pelaksanaan Diklat pada Kantor Akuntansi Bogor. Selain itu, terdapat peningkatan Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN dan Iuran Badan usaha sebesar 20,00 persen yang berasal pendapatan sewa atas lahan untuk ATM oleh Bank Berdikari. Pada pendapatan lain-lain mengalami penurunan sebesar 50,00 persen karena berkurangnya pendapatan pengembalian atas belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari tahun anggaran yang lalu. Pendapatan lain-lain TA 2022 terdiri dari pengembalian belanja pegawai dan belanja modal. Atas pengembalian belanja modal tersebut sudah dilakukan koreksi atas nilai Komputer senilai Rp3 Juta.

Perbandingan Realisasi Pendapatan TA 2022 dan 2021
(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	30.000.000	25.000.000	20,00
Pendapatan Pendidikan	280.000.000	270.000.000	3,70
Pendapatan Lain-lain	15.000.000	30.000.000	(50,00)
Jumlah	335.000.000	325.000.000	3,08

B.2 Belanja

Realisasi Belanja
Rp8.690.115.000

Realisasi Belanja Kantor Akuntansi pada TA 2022 adalah sebesar Rp8.690.115.000 atau 91,81% dari anggaran belanja sebesar Rp9.465.000.000. Rincian anggaran dan realisasi belanja TA 2022 adalah sebagai berikut:
Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja TA 2022
(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	825.000.000	835.000.000	101,21
Belanja Barang	2.990.000.000	2.683.000.000	89,73
Belanja Modal	5.550.000.000	5.097.115.000	91,84
Belanja Bantuan Sosial	100.000.000	100.000.000	100,00
Total Belanja Kotor	9.465.000.000	8.715.115.000	92,08
Pengembalian Belanja Pegawai	-	25.000.000	-
Jumlah	9.465.000.000	8.690.115.000	91,81

Realisasi Belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 mengalami kenaikan sebesar 40,25 persen

dibandingkan dengan periode yang berakhir 31 Desember 2021. Hal ini disebabkan antara lain:

1. Meningkatnya Belanja Modal yang direalisasikan untuk perluasan lahan yang akan diperuntukkan sebagai pengembangan gedung pelayanan dan perkantoran serta area untuk aktivitas perkantoran. Peningkatan juga dikarenakan adanya renovasi atas gedung pelayanan.
2. Meningkatnya Belanja Barang untuk mendukung aktivitas perkantoran dan pemeliharaan atas aset yang dimiliki agar tetap dapat dalam kondisi baik sehingga pelayanan dan aktivitas perkantoran dapat berjalan dengan baik.
3. Meningkatnya Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar.

Perbandingan Realisasi Belanja
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021
Belanja Pegawai	810.000.000	798.000.000
Belanja Barang	2.683.000.000	2.213.000.000
Belanja Modal	5.097.115.000	3.115.000.000
Belanja Bantuan Sosial	100.000.000	70.000.000
Jumlah	8.690.115.000	6.196.000.000

B.3 Belanja Pegawai

Belanja Pegawai
Rp810.000.000

Realisasi Belanja Pegawai untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp810.000.000 dan Rp798.000.000. Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Realisasi belanja TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 1,50 persen dari TA 2021. Hal ini disebabkan antara lain oleh:

1. Adanya penerimaan pegawai Non PNS dalam rangka mendukung program dan kegiatan kantor.
2. Adanya penambahan jumlah pegawai PNS yang berasal dari mutasi masuk pegawai dan perekrutan CPNS baru tahun 2022

Perbandingan Realisasi Belanja Pegawai
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	320.000.000	301.000.000	6,31
Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS	220.000.000	205.700.000	6,95

Belanja Honorarium	174.000.000	165.000.000	5,45
Belanja Lembur	121.000.000	141.300.000	(14,36)
Jumlah Belanja Kotor	835.000.000	813.000.000	2,71
Pengembalian Belanja Pegawai	(25.000.000)	(15.000.000)	66,67
Jumlah Belanja	810.000.000	798.000.000	1,50

B.4 Belanja Barang

Belanja Barang
Rp2.683.000.000

Realisasi Belanja Barang yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.683.000.000 dan Rp2.213.000.000. Realisasi Belanja Barang TA 2022 mengalami kenaikan 21,24% dari Realisasi Belanja Barang TA 2021. Hal ini disebabkan, antara lain:

1. Peningkatan belanja pemeliharaan untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama,
2. Peningkatan Belanja Jasa langganan listrik dan air yang disebabkan meningkatnya aktivitas pelayanan,
3. Peningkatan Belanja Jasa Profesi untuk mengundang praktisi sebagai narasumber atau penceramah pada kegiatan diklat, dan
4. Peningkatan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai wujud perhatian pemerintah.

Perbandingan Realisasi Belanja Barang
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Barang Operasional	372.000.000	621.300.000	(40,12)
Belanja Barang Non Operasional	129.000.000	98.700.000	30,70
Belanja Persediaan	100.000.000	60.000.000	66,67
Belanja Jasa	525.000.000	400.000.000	31,25
Belanja Pemeliharaan	597.000.000	359.000.000	66,29
Belanja Perjalanan Dinas	420.000.000	348.000.000	20,68
Belanja Barang Utk diserahkan ke Masyarakat	545.000.000	326.000.000	67,17
Jumlah Belanja Kotor	2.683.000.000	2.213.000.000	21,24
Pengembalian Belanja Barang	-	-	-
Jumlah Belanja	2.683.000.000	2.213.000.000	21,24

B.5 Belanja Modal

Belanja Modal
Rp5.097.115.000

Realisasi Belanja Modal untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp5.097.115.000 dan Rp3.115.000.000. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi Belanja Modal pada TA 2022

mengalami kenaikan sebesar 63,63% dibandingkan TA 2021 disebabkan oleh rencana peningkatan kapasitas kerja Satker Kantor Akuntansi beberapa tahun kemudian sehingga perlu membeli lahan baru untuk pembangunan Gedung Kantor nantinya. Selain itu, peningkatan belanja modal disebabkan adanya renovasi Gedung Kantor, pembelian peralatan yang akan digunakan pada gedung yang sudah selesai direnovasi dan untuk peningkatan fasilitas jaringan untuk menunjang pelaksanaan tugas Satker.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	2.950.000.000	1.500.000.000	96,67
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	822.115.000	750.000.000	9,62
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	875.000.000	525.000.000	66,67
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	290.000.000	200.000.000	45,00
Belanja Modal Lainnya	160.000.000	140.000.000	14,29
Jumlah Belanja Kotor	5.097.115.000	3.115.000.000	63,63
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	5.097.115.000	3.115.000.000	63,63

B.5.1 Belanja Modal Tanah

Belanja Modal Tanah
Rp2.950.000.000

Realisasi Belanja Modal Tanah TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.950.000.000 dan Rp1.500.000.000. Realisasi tersebut pada TA 2021 mengalami kenaikan sebesar 96,67 persen dibandingkan TA 2021. Hal ini disebabkan pengadaan lahan yang akan digunakan untuk pembangunan Gedung pelayanan dan area untuk aktivitas perkantoran.

Perbandingan Realisasi Belanja Tanah
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	2.950.000.000	1.500.000.000	96,67
Jumlah Belanja Kotor	2.950.000.000	1.500.000.000	96,67
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	2.950.000.000	1.500.000.000	96,67

B.5.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Belanja Modal Peralatan dan Mesin
Rp822.115.000

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2022 adalah sebesar Rp822.115.000, mengalami kenaikan sebesar 9,62 persen bila dibandingkan dengan realisasi TA 2021 sebesar Rp750.000.000. Hal ini disebabkan oleh pengadaan

peralatan dan mesin sebagai fasilitas pendukung untuk gedung yang selesai direnovasi.

Perbandingan Realiasi Belanja Peralatan dan Mesin
TA 2022 dan 2021
(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Komputer Unit	508.700.000	400.000.000	27,17
A.C Split	223.415.000	300.000.000	(25,52)
Meja dan Kursi	90.000.000	50.000.000	80,00
Jumlah Belanja Kotor	822.115.000	750.000.000	9,62
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	822.115.000	750.000.000	9,62

B.5.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

*Belanja Modal
Gedung dan
Bangunan
Rp875.000.000*

Realisasi Belanja Modal TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp875.000.000 dan Rp525.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 40 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Belanja Gedung dan Bangunan ini berasal dari renovasi Gedung Kantor untuk para pegawai baru dan meningkatkan kapasitas Gedung Kantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Gedung dan Bangunan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Renovasi Gedung Kantor	875.000.000	525.000.000	40,00
Jumlah Belanja Kotor	875.000.000	525.000.000	40,00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	875.000.000	525.000.000	40,00

B.5.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

*Belanja Modal
Jalan, Irigasi dan
Jaringan
Rp290.000.000*

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp290.000.000 dan Rp200.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 45,00 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Hal ini disebabkan adanya peningkatan jaringan radio untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

Perbandingan Realisasi Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Jaringan	290.000.000	200.000.000	44,44

Jumlah Belanja Kotor	290.000.000	200.000.000	45,00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	290.000.000	200.000.000	45,00

B.6 Belanja Bantuan Sosial

*Belanja Bantuan Sosial
Rp160.000.000*

Realisasi Belanja Bantuan Sosial TA 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp100.000.000 dan Rp70.000.000. Belanja bantuan sosial merupakan belanja pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Realisasi tersebut pada TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 42,86% dibandingkan TA 2021. Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan adalah dalam bentuk uang. Bantuan ini diberikan kepada kelompok masyarakat sebagai Bantuan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar.

Perbandingan Realisasi Belanja Bantuan Sosial
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam bentuk uang	100.000.000	70.000.000	42,86
Jumlah Belanja Kotor	100.000.000	70.000.000	42,86
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	100.000.000	70.000.000	42,86

PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

*Aset Lancar
Rp688.075.000*

C.1. Aset Lancar

Jumlah Aset Lancar Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp688.075.000 dan Rp954.290.000.

Aset Lancar merupakan aset yang diharapkan untuk dapat segera direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

*Kas di Bendahara Pengeluaran
Rp10.000.000*

C.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah kas yang dikuasai, dikelola, dan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal Neraca.

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp10.000.000 dan Rp0 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021
Uang Tunai	3.000.000	0
Bank Mandiri No. Rek. 1030001123321	7.000.000	0
Jumlah	10.000.000	0

Kas di Bendahara
Penerimaan
Rp3.000.000

C.1.2. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp3.000.000. dan Rp1.000.000, yang meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening di bank yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Tabel xx
Rincian Kas di Bendahara Penerimaan TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021
Uang Tunai	1.000.000	750.000
Bank Mandiri No. Rek. 1030001123322	2.000.000	250.000
Jumlah	3.000.000	1.000.000

Kas Lainnya dan
Setara Kas
Rp35.000.000

C.1.3. Kas Lainnya dan Setara Kas

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp35.000.000 dan Rp9.000.000.

Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas pada bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP. Setara kas yaitu investasi jangka pendek yang siap dicairkan menjadi kas dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan. Rincian sumber Kas Lainnya dan Setara Kas adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	5.000.000	1.500.000
Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	12.500.000	2.000.000
Kas Lainnya dari Hibah	17.500.000	5.500.000
Jumlah	35.000.000	9.000.000

Piutang Bukan Pajak
Rp65.000.000

C.1.4. Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp65.000.000 dan Rp55.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Piutang Bukan Pajak TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
Piutang PNB	55.000.000	50.000.000
Piutang Lainnya	10.000.000	5.000.000
Jumlah	65.000.000	55.000.000

Piutang Bukan Pajak merupakan hak atau pengakuan pemerintah atas uang atau jasa terhadap pelayanan yang telah diberikan namun belum diselesaikan pembayaran atau serah terimanya pada akhir tahun anggaran per tanggal Neraca.

Bagian Lancar Tagihan
Tuntutan
Perbendaharaan/
Tuntutan Ganti Rugi
(TP/TGR)
Rp36.000.000

C.1.5. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp36.000.000 dan Rp24.000.000.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) merupakan Tagihan TP/TGR merupakan Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Bagian Lancar TP/TGR TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Budi	12.000.000	-
2.	Ina	-	3.000.000
3.	Anna	9.000.000	9.000.000
4.	Tono	6.000.000	6.000.000
5.	Ali	3.000.000	-
6.	Agus	6.000.000	6.000.000
	Jumlah	36.000.000	24.000.000

Bagian Lancar Tagihan
Penjualan Angsuran
Rp12.000.000

C.1.6. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp12.000.000 dan Rp9.600.000.

Bagian Lancar Tagihan Tagihan Penjualan Angsuran merupakan Tagihan TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan.

Rincian Bagian Lancar TPA untuk masing-masing Satker disajikan sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Bagian Lancar TP/TGR TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Bob	3.000.000	3.000.000
2.	Petrik	3.600.000	-
3.	Wardo	2.400.000	2.400.000
4.	Krep	3.000.000	3.000.000
5.	Seli	-	1.200.000
	Jumlah	12.000.000	9.600.000

Penyisihan Piutang
Tidak Tertagih –
Piutang Jk. Pendek
Rp3.250.000

C.1.7. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Pendek

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp3.250.000 dan Rp1.830.000, yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Piutang Jangka Pendek yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang masing-masing debitur.

Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih berdasarkan kategori piutang per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jk.
Pendek

(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Piutang Bukan Pajak			
Lancar	44.736.900	0,5%	250.000
Kurang Lancar	20.263.100	10%	2.100.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	65.000.000		2.350.000
Bagian Lancar TP/TGR			
Lancar	30.000.000	0,5%	150.000
Kurang Lancar	5.000.000	10%	500.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	35.000.000		650.000
Bagian Lancar TPA			
Lancar	10.000.000	0,5%	50.000
Kurang Lancar	2.000.000	10%	200.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	12.000.000		250.000
Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	112.000.000		3.250.000

Beban Dibayar di Muka
Rp114.000.000

C.1.8. Beban Dibayar di Muka

Beban Dibayar di Muka per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp114.000.000 dan Rp152.320.000.

Beban Dibayar di Muka merupakan hak yang masih harus diterima setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya.

Rincian Beban Dibayar di Muka Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Beban Dibayar di Muka TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
Pembayaran Internet	20.000.000	23.500.000
Pembayaran Sewa Peralatan dan Mesin	40.000.000	74.000.000
Pembayaran Sewa Gedung Kantor	54.000.000	54.820.000
Jumlah	114.000.000	152.320.000

Pendapatan yang
Masih Harus Diterima
Rp3.200.000

C.1.9. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang Masih Harus Diterima merupakan hak pemerintah atas pelayanan yang telah diberikan namun belum diterima tagihannya. Saldo Pendapatan yang Masih Harus Diterima Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp3.200.000 dan Rp5.200.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Pendapatan yang Masih Harus
Diterima
TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

Jenis	Tahun 2022	Tahun 2021
Pendapatan Jasa Pelatihan	1.450.000	3.000.000
Pendapatan Jasa Pelayanan dan Pendidikan	1.750.000	2.200.000
Jumlah	3.200.000	5.200.000

Persediaan
Rp413.125.000

C.1.10. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Nilai Persediaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp413.125.000 dan Rp700.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Persediaan TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

Persediaan	Tahun 2022	Tahun 2021
Barang Konsumsi	114.870.000	375.000.000
Barang untuk Pemeliharaan	124.700.000	150.000.000
Suku Cadang	92.565.000	90.000.000
Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	30.000.000	-
Persediaan Lainnya	50.990.000	85.000.000
Jumlah	413.125.000	700.000.000

Semua jenis persediaan pada tanggal pelaporan berada dalam kondisi baik. Terdapat barang konsumsi senilai Rp500.000 berada dalam kondisi rusak dan tidak disajikan dalam Persediaan.

Aset Tetap
Rp13.380.000.000

C.2. Aset Tetap

Saldo Aset Tetap Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp13.380.000.000 dan Rp8.865.369.048.

Aset Tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional entitas. Aset Tetap pada Kantor Akuntansi Bogor berupa Tanah, Peralatan dan Mesin,

Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya.

Tanah
Rp5.950.000.000

C.2.1. Tanah

Tanah yang dimiliki oleh Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp5.950.000.000 dan Rp3.000.000.000

Mutasi Aset Tetap Tanah adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Tanah

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	3.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	3.075.000.000
Mutasi Kurang:	
Revaluasi Aset	(125.000.000)
Penghapusan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	5.950.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	-
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	5.950.000.000

Rincian saldo Tanah per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Tanah TA 2022

(dalam rupiah)

No.	Luas	Lokasi	Nilai
1	5.000 m ²	Jl. Cendrawasih No. 5, Bogor	1.000.000.000
2	2.000 m ²	Jl. Matoa No. 20, Bogor	500.000.000
3	3.000 m ²	Jl. Padjajaran No. 28, Bogor	750.000.000
4	10.000 m ²	Jl. Salak No. 18, Bogor	3.700.000.000
Jumlah			5.950.000.000

Tanah seluas 2.000 m² yang terletak di Jl. Matoa No. 20, Bogor pada tanggal pelaporan dikuasi/digunakan oleh pihak ketiga.

Peralatan dan Mesin
Rp2.115.000.000

C.2.2. Peralatan dan Mesin

Nilai perolehan Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp2.115.000.000 dan Rp1.050.000.000.

Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	1.050.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	812.215.000
Hibah	98.000.000
Transfer Masuk	137.000.000
Koreksi Tambah	27.785.000
Mutasi Kurang:	
Penghentian aset dari penggunaan	(10.000.000)

Saldo Per 31 Desember 2022	2.115.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(853.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	1.262.000.000

Mutasi tambah peralatan dan mesin antara lain adalah sebagai berikut:

Pembelian komputer unit berupa PC senilai Rp700.000.000; dan

Pembelian peralatan komputer berupa *printer* senilai Rp112.215.000.

Hibah alat angkut darat bermotor berupa kendaraan bermotor roda 2 senilai Rp98.000.000.

Transfer Masuk peralatan kantor senilai Rp137.000.000

Koreksi Tambah berasal dari koreksi atas saldo awal dengan total Rp27.785.000

Mutasi kurang merupakan penghentian penggunaan sebuah mesin genset yang sudah dalam kondisi rusak berat senilai Rp50.000.000 dan direklasifikasi ke dalam Aset Lainnya.

Rincian aset tetap Peralatan dan Mesin dan Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan ini.

Gedung dan Bangunan
Rp7.450.000.000

C.2.3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp7.450.000.000 dan Rp7.000.000.000.

Rincian mutasi Gedung dan Bangunan per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Mutasi Gedung dan Bangunan TA 2022

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	7.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembangunan Gedung	450.000.000
Mutasi Kurang:	-
Saldo Per 31 Desember 2022	7.450.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(1.953.750.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	5.496.250.000

Transaksi penambahan Gedung dan Bangunan berasal dari penambahan gedung tempat kerja berupa tiga ruang kelas di sisi kanan gedung induk senilai Rp450.000.000

Rincian Gedung dan Bangunan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Jalan, Irigasi dan Jaringan
Rp340.000.000

C.2.4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp340.000.000 dan Rp50.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Jalan, Irigasi dan Jaringan
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	50.000.000
Mutasi tambah:	
Pengembangan Jaringan Teknologi Informasi	290.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	340.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(91.250.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	248.750.000

Mutasi tambah:

Berupa penambahan jaringan teknologi informasi dalam rangka mempercepat pelaporan keuangan secara elektronik.

Rincian Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Tetap Lainnya
Rp90.000.000

C.2.5. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp90.000.000 dan Rp90.000.000 dengan rincian sebagai berikut sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tetap Lainnya
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	90.000.000
Mutasi tambah:	
-	-
Mutasi Kurang:	
-	-
Saldo Per 31 Desember 2022	90.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(42.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	48.000.000

Rincian Aset Tetap Lainnya dan Akumulasi disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan
Rp375.000.000

C.2.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp375.000.000 dan Rp0 yang merupakan pembangunan gedung dan bangunan tempat kerja berupa perpustakaan yang proses pengerjaannya pada Kantor Akuntansi Bogor belum selesai sampai dengan tanggal neraca. Pembangunan gedung tersebut sesuai Kontrak No. 10/KPA.KA/2022 tanggal 9 Juli 2022 dengan nilai Rp500.000.000 dengan sumber dana rupiah murni.

Pada tanggal pelaporan penyelesaian gedung tersebut telah mencapai 75%.

*Akumulasi Penyusutan
Aset Tetap
Rp2.940.000.000*

C.2.7. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.940.000.000 dan Rp2.324.630.952.

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap selain untuk Tanah dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Berikut disajikan rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022.

*Tabel xx
Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
(dalam rupiah)*

No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
1.	Peralatan dan Mesin	2.115.000.000	853.000.000	1.262.000.000
2.	Gedung dan Bangunan	7.450.000.000	1.953.750.000	5.496.250.000
3.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	340.000.000	91.250.000	248.750.000
4.	Aset Tetap Lainnya	90.000.000	42.000.000	48.000.000
	Jumlah	9.995.000.000	2.940.000.000	7.055.000.000

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan ini.

*Piutang Jangka Panjang
Rp71.070.000*

C.3. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp71.070.000 dan Rp69.355.000.

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Piutang Jangka Panjang pada Kantor Akuntansi Bogor merupakan Piutang TP/TGR dan Piutang TPA.

*Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/
Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Rp54.000.000*

C.3.1. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp54.000.000 dan Rp45.000.000

Tagihan Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaiannya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tagihan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara karena kelalaiannya.

Rincian Tagihan TP/TGR untuk masing-masing debitur adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Piutang Tagihan TP/TGR TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Budi	24.000.000	-
2.	Ina	-	3.000.000
3.	Anna	9.000.000	18.000.000
4.	Tono	6.000.000	12.000.000
5.	Ali	9.000.000	-
6.	Agus	6.000.000	12.000.000
	Jumlah	54.000.000	45.000.000

Tagihan Penjualan
Angsuran
Rp18.000.000

C.3.2. Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp18.000.000. dan Rp25.200.000, berupa penjualan aset tetap yang pembayarannya diselesaikan setelah dua belas bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian TPA untuk masing-masing debitur adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Piutang TPA TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Dob	6.000.000	9.000.000
2.	Petrik	3.600.000	-
3.	Wardo	2.400.000	4.800.000
4.	Krep	6.000.000	9.000.000
5.	Seli	-	2.400.000
	Jumlah	18.000.000	25.200.000

Penyisihan Piutang
Tidak Tertagih -
Piutang Jangka
Panjang Rp930.000

C.3.3. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp930.000 dan Rp845.000.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dan Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang. Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih atas Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) adalah sebagai berikut.

Tabel xx
Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jk.
Panjang
TA 2022

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Tagihan TP/TGR			
Lancar	50.000.000	0,5%	250.000
Kurang Lancar	4.000.000	10%	400.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-

Jumlah	54.000.000		650.000
Tagihan TPA			
Lancar	16.000.000	0,5%	80.000
Kurang Lancar	2.000.000	10%	200.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	18.000.000		280.000
Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	72.000.000		930.000

Aset Lainnya
Rp200.000.000

C.4. Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp200.000.000 dan Rp70.000.000.

Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan baik ke dalam Aset Lancar maupun Aset Tetap. Aset Lainnya pada Kantor Akuntansi Bogor terdiri dari Aset Tak Berwujud dan Aset Lain-lain.

Aset Tak Berwujud
Rp180.000.000

C.4.1. Aset Tak Berwujud

Nilai perolehan Aset Tak Berwujud (ATB) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp180.000.000 dan Rp20.000.000.

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi secara umum tidak mempunyai wujud fisik. Aset Tak Berwujud pada Kantor Akuntansi Bogor berupa *software* yang digunakan untuk menunjang operasional kantor. Adapun mutasi transaksi Aset Tak Berwujud pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut.

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tak Berwujud
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	20.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	160.000.000
Saldo Per 31 Desember 2022	180.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022	(46.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	134.000.000

Mutasi tambah:

Pembelian berupa aplikasi penatausahaan PNBPN senilai Rp100.000.000.

Penambahan fitur pada Aplikasi Akuntansi Terpadu senilai Rp60.000.000.

Rincian Aset Tak Berwujud per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Aset Tak Berwujud TA 2022
(dalam rupiah)

No.	Uraian	Nilai
1.	Aplikasi Penatausahaan PNBPN	100.000.000
2.	Aplikasi Akuntansi Terpadu	80.000.000
	Jumlah	180.000.000

Aset Lain-Lain
Rp145.000.000

C.4.2. Aset Lain-lain

Aset Lain-lain per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah Rp145.000.000 dan Rp110.000.000. Aset Lain-lain berupa Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional Kantor Akuntansi Bogor.

Adapun mutasi Aset Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Lain-lain

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	110.000.000
Mutasi tambah:	
Reklasifikasi dari Aset Tetap	50.000.000
Mutasi Kurang:	
Penggunaan kembali BMN yang dihentikan	-
Penghapusan BMN	(15.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	145.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022	(79.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	66.000.000

Transaksi penambahan dan pengurangan aset lain-lain dapat dijelaskan sebagai berikut:

Penambahan adalah dari reklasifikasi mesin genset yang sudah dalam kondisi rusak dan tidak dapat digunakan lagi senilai Rp50.000.000.

Penghapusan Alat Angkut Darat Bermotor berupa kendaraan bermotor roda 2 senilai Rp15.000.000.

Rincian Aset Lain-lain berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan, dan nilai buku tersaji pada Lampiran Laporan Keuangan ini.

Akumulasi Penyusutan
dan Amortisasi Aset
Lainnya
Rp125.000.000

C.4.3. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya

Saldo Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp125.000.000 dan Rp60.000.000. Rincian akumulasi penyusutan dan amortisasi aset lainnya adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Akumulasi Amortisasi dan Penyusutan Aset Lainnya TA 2022

(dalam rupiah)

No	Aset Lainnya	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
A.	Aset Tak Berwujud			
1.	Software	180.000.000	46.000.000	134.000.000
	Jumlah	400.000.000	46.000.000	134.000.000
B.	Aset Lain-lain	145.000.000	79.000.000	66.000.000
	Jumlah	145.000.000	79.000.000	66.000.000
	Total	325.000.000	125.000.000	200.000.000

Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil. Sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

Kewajiban Jangka Pendek Rp128.200.000

C.5. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban/utang pemerintah yang timbul dari peristiwa masa lalu dan diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Kewajiban Jangka Pendek Kantor Akuntansi Bogor per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp128.200.000 dan Rp119.520.000.

Uang Muka dari KPPN Rp10.000.000

C.5.1. Uang Muka dari KPPN

Uang Muka dari KPPN per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp10.000.000 dan Rp0, merupakan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diberikan KPPN sebagai uang muka kerja yang masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan.

Utang kepada Pihak Ketiga Rp35.000.000

C.5.2. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing sebesar Rp35.000.000 dan Rp12.000.000. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas bulan).

Adapun rincian Utang kepada Pihak Ketiga pada Lingkup Kantor Akuntansi Bogor per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

*Tabel xx
Rincian Utang kepada Pihak Ketiga TA 2022
(dalam rupiah)*

No.	Uraian	Jumlah
1.	Pendapatan Jasa Giro yang belum disetor	20.000.000
2.	Potongan Pajak yang belum disetor	3.000.000
3.	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	12.000.000
Total		35.000.000

Pendapatan Jasa Giro merupakan bunga bank pada rekening penampungan lainnya yang belum terdaftar pada *Treasury Notional Pooling (TNP)* dan belum disetorkan ke kas negara per tanggal pelaporan.

Potongan Pajak merupakan pungutan pajak bendahara pengeluaran atas transaksi Uang Persediaan yang belum disetorkan ke kas Negara per tanggal pelaporan.

Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya merupakan Uang Makan Desember 2022 yang belum dibayarkan kepada para pegawai Kantor Akuntansi Bogor per tanggal pelaporan.

Pendapatan Diterima di Muka Rp13.000.000

C.5.3. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp13.000.000 dan Rp18.500.000.

Pendapatan Diterima di Muka merupakan pendapatan yang sudah disetor ke kas Negara, namun barang/jasa belum diserahkan kepada pihak ketiga dalam rangka PNB. Keseluruhan Pendapatan Diterima di Muka tersebut bersumber dari jasa konsultasi akuntansi yang jangka waktu kontraknya lebih dari satu tahun, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Pendapatan Diterima di Muka TA 2022
(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah
PT. Praya Consultindo	2.200.000
PT. Java Consultindo	5.500.000
PT. Mirlan Indonesia	5.300.000
Jumlah	13.000.000

*Beban yang Masih
Harus Dibayar
Rp70.200.000*

C.5.4. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang Masih Harus Dibayar per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp70.200.000 dan Rp89.020.000, merupakan kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum diterima tagihannya, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar TA 2022 dan
2021
(dalam rupiah)

Uraian	2022	2021
Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	13.200.000	25.300.000
Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	34.200.000	33.000.000
Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	22.800.000	30.720.000
Jumlah	70.200.000	89.020.000

*Ekuitas
Rp14.210.945.000*

C.7 Ekuitas

Ekuitas per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp14.210.945.000 dan Rp9.839.494.048. Ekuitas merupakan kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban. Penjelasan lebih lanjut tentang ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL**D.1 Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak**

Pendapatan
PNBP
Rp415.625.000
0

Jumlah Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp415.625.000 dan Rp251.500.000. Pendapatan tersebut terdiri dari:

Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, luran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	25.000.000	20.000.000	25,00
Pendapatan Pendidikan	375.625.000	206.500.000	81,90
Pendapatan Lain-lain	15.000.000	25.000.000	(40,00)
Jumlah	415.625.000	251.500.000	65,26

Pendapatan akrual berasal dari Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN dan luran Badan usaha, pendapatan pendidikan dan Pendapatan Lain-Lain yang merupakan pengembalian belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari transaksi tahun-tahun sebelumnya.

D.2 Beban Pegawai

Beban
Pegawai
Rp820.300.000
0

Jumlah Beban Pegawai pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp820.300.000 dan Rp810.000.000. Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Rincian Beban Pegawai
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Gaji	392.000.000	335.000.000	17,02
Beban Tunjangan-tunjangan	197.700.000	175.000.000	12,97
Beban Honorarium dan Vakasi	98.230.000	180.000.000	(44,57)
Beban Lembur	132.370.000	120.000.000	10,30
Jumlah Beban	820.300.000	810.000.000	1,27

Beban Pegawai
Rp451.000.000

D.3 Beban Persediaan

Jumlah Beban Persediaan pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp451.000.000 dan Rp415.000.000. Beban Persediaan merupakan beban untuk mencatat konsumsi atas barang-barang yang habis pakai, termasuk barang-barang hasil produksi baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan. Rincian Beban Persediaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Persediaan TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Persediaan Konsumsi	255.200.000	250.000.000	2,08
Beban Persediaan untuk Tujuan Strategis	155.900.000	133.000.000	17,21
Beban Persediaan Lainnya	39.900.000	32.000.000	24,68
Jumlah Beban	451.000.000	415.000.000	8,67

Beban Barang dan Jasa
Rp1.010.000.000

D.4 Beban Barang dan Jasa

Jumlah Beban Barang dan Jasa Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.010.000.000 dan Rp1.316.000.000. Beban Barang dan Jasa terdiri dari beban barang dan jasa berupa konsumsi atas barang dan/atau jasa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan entitas serta beban lain-lain berupa beban yang timbul karena penggunaan alokasi belanja modal yang tidak menghasilkan aset tetap. Penurunan Beban Barang dan Jasa terjadi karena adanya penghematan atas beban-beban operasional perkantoran, penurunan pengiriman surat karena sudah disampaikan secara *online*, penurunan beban sewa yang disebabkan adanya pembelian aset sehingga tidak dilakukan penyewaan. Walaupun sebagian besar beban barang dan jasa mengalami penurunan, terdapat beban Listrik dan jasa profesi yang meningkat karena disebabkan meningkatnya aktivitas pelayanan dan mengundang praktisi sebagai narasumber atau penceramah pada kegiatan diklat.

Rincian Beban Barang dan Jasa TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Kebutuhan Perkantoran	210.000.000	360.000.000	(41,67)
Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	35.000.000	90.000.000	(61,11)
Beban Pengiriman Surat Dinas Pos	65.000.000	170.000.000	(61,76)
Beban Honor Operasional Satker	62.000.000	91.300.000	(32,09)
Beban Bahan	129.000.000	98.700.000	30,70
Beban Langganan Listrik	204.000.000	160.000.000	27,50

Beban Langganan Telepon	80.000.000	91.000.000	(12,08)
Beban Sewa	50.000.000	120.000.000	(58,33)
Beban Jasa Profesi	160.000.000	110.000.000	45,45
Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	15.000.000	25.000.000	(40,00)
Jumlah Beban	1.010.000.000	1.316.000.000	(23,25)

Beban Pemeliharaan Rp627.000.000

D.5 Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp627.000.000 dan Rp459.000.000. Beban Pemeliharaan merupakan beban yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal. Kenaikan beban pemeliharaan karena adanya pengeluaran untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama serta pengeluaran untuk asuransi atas gedung dan bangunan. Rincian beban pemeliharaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Pemeliharaan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	364.000.000	260.000.000	40,00
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	228.000.000	174.000.000	31,03
Beban Persediaan Bahan Untuk Pemeliharaan	35.000.000	25.000.000	40,00
Jumlah Beban	627.000.000	459.000.000	36,60

Beban Perjalanan Dinas Rp420.000.000

D.6 Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp420.000.000 dan Rp388.677.000. Beban tersebut merupakan beban yang terjadi untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan. Kenaikan beban perjalanan dinas disebabkan oleh frekuensi rapat koordinasi yang meningkat menjelang akhir tahun dan adanya pelatihan dari Kantor Pusat yang perjalanan dinasnya ditanggung sendiri. Rincian Beban Perjalanan Dinas untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Perjalanan Dinas
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Perjalanan Dinas Biasa	190.000.000	177.677.000	6,94
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	60.000.000	55.000.000	9,09

Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	80.000.000	73.000.000	9,58
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	90.000.000	83.000.000	8,43
Jumlah Beban	420.000.000	388.677.000	8,06

Beban Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat Rp545.000.000

D.7 Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp545.000.000 dan Rp326.000.000. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat merupakan beban pemerintah dalam bentuk barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mencapai tujuan entitas. Dalam hal ini, Satker memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat dan pengusaha UMKM berupa bantuan peralatan dan perlengkapan untuk penerapan akuntansi dan pelaporan. Rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	450.000.000	270.000.000	66,67
Beban Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	95.000.000	56.000.000	69,64
Jumlah Beban	545.000.000	326.000.000	67,18

Beban Bantuan Sosial Rp100.000.000

D.8 Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp100.000.000 dan Rp70.000.000. Beban bantuan sosial merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Peningkatan beban bansos yang diberikan kepada kelompok masyarakat sebagai Bantuan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar. Rincian Beban Bantuan Sosial untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Bantuan Sosial
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial – dalam bentuk Uang	100.000.000	70.000.000	(42,86)
Jumlah Beban	100.000.000	70.000.000	42,86

Beban
Penyusutan
dan Amortisasi
Rp670.369.048

D.9 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp670.369.048 dan Rp522.191.548. Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud. Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	428.119.048	375.400.000	14,04
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	149.000.000	99.541.000	49,69
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	25.750.000	8.750.000	294,29
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	22.500.000	18.500.000	21,62
Jumlah Penyusutan	615.369.048	502.191.000	22,50
Beban Amortisasi Software	46.000.000	-	100,00
Beban Penyusutan Aset Lain-lain	9.000.000	20.000.548	(55,01)
Jumlah Amortisasi	55.000.000	20.000.548	274,99
Jumlah Beban	670.369.048	522.191.548	28,38

Beban
Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih
Rp1.505.000

D.10 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan beban untuk mencatat estimasi ketidaktertagihan piutang dalam suatu periode. Jumlah Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.505.000 dan Rp1.300.500. Rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lancar	1.420.000	1.200.000	18,33
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Non Lancar	85.000	100.500	(15,42)
Jumlah Beban	1.505.000	1.300.500	15,72

Kegiatan Non
Operasional
Rp8.000.000

D.11 Kegiatan Non Operasional

Pos Surplus dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya *tidak* rutin dan bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Kegiatan Non Operasional
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Penjualan Alat Kantor	(5.000.000)	(5.000.000)	-
Selisih Kurs	(2.000.000)	(1.000.000)	(100,00)
Penyesuaian Nilai Persediaan	15.000.000	4.500.000	233,33
Jumlah Beban	8.000.000	(1.500.000)	533,33

D.12 Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa
Nihil

Pos Luar Biasa terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak sering terjadi, tidak dapat diramalkan dan berada di luar kendali entitas. Tidak terdapat pendapatan atau beban dari Pos Luar Biasa untuk Tahun 2022 dan 2021.

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Ekuitas Awal
Rp9.839.494.048

E.1. Ekuitas Awal

Nilai Ekuitas pada tanggal 1 Januari 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp9.839.494.048 dan Rp7.895.650.450.

Defisit LO
Rp4.221.549.048

E.2. Surplus/Defisit-LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah defisit sebesar Rp4.221.549.048 dan Rp4.058.169.548. Surplus (Defisit) LO merupakan penjumlahan selisih antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi
Rp0
Penyesuaian Nilai Aset Rp0

E.3. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi

Transaksi Dampak Kumulatif Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp0.

E.4.1. Penyesuaian Nilai Aset

Jumlah Penyesuaian Nilai Aset untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp42.500.000.

Penyesuaian Nilai Aset merupakan hasil penyesuaian nilai persediaan akibat penerapan harga perolehan terakhir.

Koreksi Nilai Persediaan
Rp277.885.000

E.4.2. Koreksi Nilai Persediaan

Koreksi Nilai Persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya.

Koreksi tambah atas nilai persediaan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp277.885.000 dan Rp215.850.000 Rincian Koreksi Nilai Persediaan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Koreksi Nilai Persediaan TA 2022

No.	Jenis Persediaan	Koreksi
1.	Barang Konsumsi	200.000.000
2.	Suku Cadang	77.885.000
Jumlah		277.885.000

Selisih Revaluasi Aset
Rp125.000.000

E.4.3. Selisih Revaluasi Aset

Selisih Revaluasi Aset Tetap merupakan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap. Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp125.000.000 dan Rp125.000.000. Selisih Revaluasi Aset Tetap tersebut berasal dari penilaian ulang atas tanah di Jl. Salak No. 111, Bogor.

Koreksi Nilai Aset
Non Revaluasi
Rp30.000.000

E.4.4. Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi

Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp30.000.000 dan Rp47.500.000.

Koreksi ini berasal dari transaksi koreksi nilai aset tetap dan aset lainnya yang bukan karena revaluasi nilai. Rincian Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Koreksi Aset Non Revaluasi TA 2022

Jenis Aset Tetap	Nilai Koreksi
Peralatan dan Mesin	27.785.000
Gedung dan Bangunan	(57.785.000)
Jumlah	(30.000.000)

Koreksi Lain-lain
Rp115.000.000

E.4.5. Koreksi Lain-lain

Koreksi Lain-lain untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp115.000.000 dan Rp184.000.000.

Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, koreksi atas hibah, piutang, dan utang. Rincian Koreksi Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Koreksi Lain-lain TA 2022

Jenis Koreksi	Jumlah
Koreksi Beban	42.500.000
Koreksi Pendapatan	31.100.000
Koreksi Piutang	21.400.000
Koreksi Kewajiban	15.000.000
Koreksi Hibah	5.500.000
Jumlah	115.000.000

Transaksi Antar
Entitas
Rp8.355.115.000

E.5. Transaksi Antar Entitas

Nilai Transaksi Antar Entitas untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp8.355.115.000 dan Rp5.804.663.146.

Transaksi Antar Entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal K/L, antar K/L, antar BUN, maupun K/L dengan BUN. Rincian Transaksi Antar Entitas terdiri dari:

Tabel xx

Transaksi Antar Entitas TA 2022

Jenis Persediaan	Koreksi
Diterima dari Entitas Lain	335.000.000
Ditagihkan ke Entitas Lain	(8.690.115.000)
Transfer Masuk	(170.000.000)
Transfer Keluar	50.000.000
Pengesahan Hibah Langsung	120.000.000
Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	-
Jumlah	(8.355.115.000)

Rincian Transaksi Antar Entitas terdiri dari:

E.5.1. Diterima dari Entitas Lain (DDEL)/Ditagihkan ke Entitas Lain (DKEL)

Diterima dari Entitas Lain/Ditagihkan ke Entitas Lain merupakan transaksi antar entitas atas pendapatan dan belanja pada KL yang melibatkan kas negara (BUN). Pada periode hingga 31 Desember 2022, DDEL sebesar Rp335.000.000 sedangkan DKEL sebesar Rp8.690.115.000.

E.5.2. Transfer Masuk/Transfer Keluar

Transfer Masuk/Transfer Keluar merupakan perpindahan aset/kewajiban dari satu entitas ke entitas lain pada internal K/L, antar K/L, dan antara K/L dengan BUN.

Transfer Masuk sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp170.000.000 terdiri dari:

Tabel xx

Transfer Masuk TA 2022

No.	Jenis	Entitas Asal	Nilai
1.	Peralatan dan Mesin	Kantor Akuntansi Surabaya	(33.000.000)
2.	Persediaan	Biro Umum	(137.000.000)
Jumlah			(170.000.000)

Sedangkan Transfer Keluar sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp50.000.000 yang merupakan transfer Persediaan ke Balai Pelatihan Akuntansi.

E.5.3. Pengesahan Hibah Langsung dan Pengembalian Pengesahan Hibah Langsung

Pengesahan Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan hibah langsung K/L dalam bentuk kas, barang, maupun jasa, sedangkan pencatatan pendapatan hibah dilakukan oleh BUN. Pengesahan Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp120.000.000 dari total Rp365.000.000 yang diterima sepanjang tahun 2022.

Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan pengembalian hibah langsung entitas. Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 adalah Rp0.

Rincian Pengesahan Hibah Langsung untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Pengesahan Hibah Langsung TA 2022

No.	Pemberi Hibah	Bentuk Hibah	Nilai Pengesahan
1.	UNICEF	Uang	70.000.000
2.	Universitas AKA	Barang	50.000.000
Total Pengesahan			120.000.000
Pengesahan Pengembalian Hibah			-
Jumlah			120.000.000

Rincian Penerimaan Hibah Langsung Per Satker Tahun 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Ekuitas Akhir
Rp14.210.945.000
0

E.6. Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp14.210.945.000 dan Rp9.839.494.048.

PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA**F.1 Kejadian-kejadian Penting Setelah Tanggal Neraca**

Pada tanggal 15 Januari 2023 telah terjadi bencana alam berupa banjir yang menyebabkan sebagian gedung kantor terendam banjir. Kejadian tersebut mengakibatkan masalah serius dalam pemberian pelayanan kepada *stakeholder*. Jaringan komputer, instalasi listrik, dan berbagai peralatan kantor mengalami kerusakan. Untuk menanggulangi hal tersebut Kepala Kantor Akuntansi Istimewa Jayapura telah membentuk tim untuk mengidentifikasi kerusakan yang diakibatkan oleh banjir tersebut dan menginstruksikan untuk tetap memberikan pelayanan kepada *stakeholder*.

F.1 Pengungkapan Lain-lain

Berdasarkan Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 009/BALAP.5/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 018/BALAP.5/2021 Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang diberi Kewenangan untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/ Pembuat komitmen, Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk menguji Tagihan Kepada Negara dan Menandatangani SPM, dan Bendahara Pengeluaran pada Kantor Akuntansi Bogor pada tanggal 05 Juli 2022 telah dilakukan penggantian Pejabat Pengelola Keuangan,

Semula:

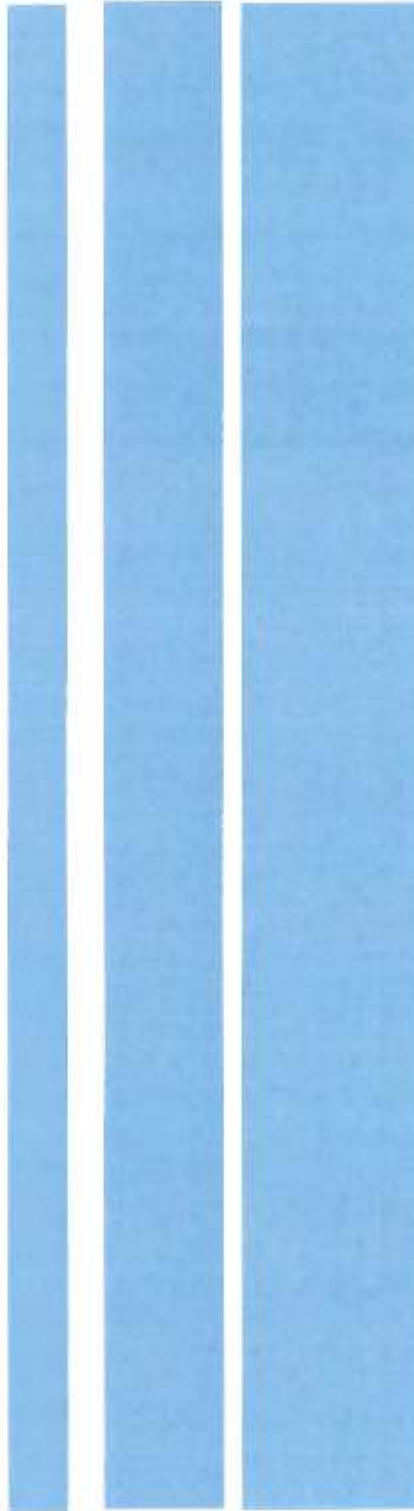
Kuasa Pengguna Anggaran	: Denny FS
Pejabat Pembuat Komitmen	: Fitra
Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM	: Fajar
Bendahara	: Yessy

Menjadi:

Kuasa Pengguna Anggaran	: Mutiara
Pejabat Pembuat Komitmen	: Heri Santoso
Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM	: Yunian Pijo
Bendahara	: Ika Dyah

2. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-W

KANTOR WILAYAH AKUNTANSI
PROVINSI JAWA BARAT
Untuk Periode yang Berakhir
31 Desember 2022



Gedung Menara Tinggi,
Jl Permai No. 10
Bandung, Jawa Barat 90000

1

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Kantor Wilayah Akuntansi Provinsi Jawa Barat adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Wilayah Akuntansi Provinsi Jawa Barat mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Kantor Wilayah Akuntansi Istimewa Provinsi Papua. Disamping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Bandung, Januari 2023
Kepala,

Utami, MSc
NIP 1971 0901 199203 2 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	x
Daftar Isi	x
Pernyataan Tanggung Jawab	x
Ringkasan	x
I. Laporan Realisasi Anggaran	x
II. Neraca	x
III. Laporan Operasional	x
IV. Laporan Perubahan Ekuitas	x
V. Catatan atas Laporan Keuangan	x
A. Penjelasan Umum	x
B. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
C. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca	x
D. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional	x
E. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas	x
F. Pengungkapan Penting Lainnya	x
VI. Lampiran dan Daftar	x

**KANTOR WILAYAH AKUNTANSI PROVINSI JAWA BARAT
GEDUNG MENARA TINGGI, JL PERMAI NO. 10, BANDUNG, JAWA BARAT
TELEPON 022 7207045, FAXIMILE 0227207045**

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Penggabungan Laporan Keuangan Kantor Wilayah Akuntansi Provinsi Jawa Barat tingkat wilayah selaku UAPPA-W yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi serta kinerja keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bandung, Januari 2023
Kepala,

Utami, MSc
NIP 1971 0901 199203 2 002

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kantor Wilayah Akuntansi Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2022 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp720.000.000 atau mencapai 96 persen dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp750.000.000.

Realisasi Belanja Negara pada TA 2022 adalah sebesar Rp30.590.000.000 atau mencapai 98,36 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp31.100.000.000.

NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2022. Nilai Aset per 31 Desember 2022 dicatat dan disajikan sebesar Rp32.308.685.000 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp2.653.485.000; Piutang Jangka Panjang (neto) sebesar Rp248.450.000; Aset Tetap (neto) sebesar Rp28.782.750.000; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp624.000.000.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp437.160.000 dan Rp31.871.525.000.

LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp912.530.000, sedangkan jumlah beban dari kegiatan operasional adalah sebesar Rp19.670.030.000 sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp18.757.500.000. Surplus dari Kegiatan Non Operasional dan Defisit Pos-Pos Luar Biasa masing-masing sebesar Rp16.000.000 dan Rp155.000.000 sehingga entitas mengalami Defisit-LO sebesar Rp18.896.500.000

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2022 adalah sebesar Rp19.778.025.000 ditambah Defisit-LO sebesar Rp18.896.500.000 kemudian ditambah dengan koreksi-koreksi senilai Rp1.110.000.000 dan Transaksi Antar Entitas senilai Rp29.880.000.000 sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2022 adalah senilai Rp31.871.525.000.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan

Ekuitas untuk Tahun 2022 disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual.

KANTOR WILAYAH AKUNTANSI PROVINSI JAWA BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	Th 2022				Th 2021
		Anggaran	Realisasi	Realisasi di Atas (Di Bawah)	%	Realisasi
Pendapatan Negara Dan Hibah	B.1					
Pendapatan Negara Bukan Pajak	B.1	750.000.000	720.000.000	30.000.000	96,00	650.000.000
Jumlah Pendapatan dan Hibah		750.000.000	720.000.000	30.000.000	96,00	650.000.000
Belanja	B.2					
Belanja Pegawai	B.3	7.000.000.000	6.900.000.000	100.000.000	98,57	6.400.000.000
Belanja Barang	B.4	12.800.000.000	12.700.000.000	100.000.000	99,22	10.990.000.000
Belanja Modal	B.5	11.100.000.000	10.790.000.000	310.000.000	97,21	6.220.000.000
Belanja Bantuan Sosial	B.6	200.000.000	200.000.000	0	100,00	140.000.000
Jumlah Belanja		31.100.000.000	30.590.000.000	510.000.000	98,36	23.750.000.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

KANTOR WILAYAH AKUNTANSI PROVINSI JAWA BARAT
NERACA
PER 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
ASET			
ASET LANCAR	C.1		
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	20.000.000	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	6.000.000	2.000.000
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	80.000.000	18.000.000
Piutang Bukan Pajak	C.1.4	120.000.000	110.000.000
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan	C.1.5	72.000.000	48.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.1.6	24.000.000	19.200.000
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	C.1.7	(11.055.000)	(6.555.000)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Pendek	C.1.8	454.540.000	400.000.000
Beban Dibayar di Muka	C.1.9	135.000.000	153.850.000
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.1.10	1.753.000.000	1.200.000.000
JUMLAH ASET LANCAR		2.653.485.000	1.944.495.000
ASET TETAP	C.2		
Tanah	C.2.1	12.100.000.000	6.000.000.000
Peralatan dan Mesin	C.2.2	4.150.000.000	2.100.000.000
Gedung dan Bangunan	C.2.3	16.500.000.000	14.000.000.000
Jalan, Irigasi dan Jaringan	C.2.4	680.000.000	100.000.000
Aset Tetap Lainnya	C.2.5	210.000.000	180.000.000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.2.6	750.000.000	-
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.2.7	(5.607.250.000)	(4.501.000.000)
JUMLAH ASET TETAP		28.782.750.000	17.879.000.000
PIUTANG JANGKA PANJANG	C.3		
Piutang Tagihan Tuntutan	C.3.1	164.000.000	90.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.2	92.000.000	50.400.000
Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	C.3.3	(7.550.000)	(7.020.000)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Panjang			
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG		248.450.000	133.380.000
ASET LAINNYA	C.4		
Aset Tak Berwujud	C.4.1	400.000.000	40.000.000
Aset Lain-lain	C.4.2	390.000.000	220.000.000
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	C.4.3	(166.000.000)	(67.000.000)
JUMLAH ASET LAINNYA		624.000.000	193.000.000
JUMLAH ASET		32.308.685.000	20.149.875.000
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	C.5		
Uang Muka dari KPPN	C.5.1	20.000.000	-
Utang kepada Pihak Ketiga	C.5.2	134.080.000	18.000.000
Pendapatan Diterima di Muka	C.5.3	164.200.000	165.400.000
Beban yang Masih Harus Dibayar	C.5.4	118.880.000	188.450.000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		437.160.000	371.850.000
JUMLAH KEWAJIBAN		437.160.000	371.850.000
EKUITAS	C.7		
Ekuitas		31.871.525.000	19.778.025.000
JUMLAH EKUITAS		31.871.525.000	19.778.025.000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		32.308.685.000	20.149.875.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

III. LAPORAN OPERASIONAL
KANTOR WILAYAH AKUNTANSI PROVINSI JAWA BARAT
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	2022	2021
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	757.530.000	645.000.000
JUMLAH PENDAPATAN		757.530.000	645.000.000
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	6.990.000.000	6.351.000.000
Beban Persediaan	D.3	1.437.000.000	1.352.000.000
Beban Barang dan Jasa	D.4	3.724.000.000	3.542.100.000
Beban Pemeliharaan	D.5	1.955.000.000	1.888.000.000
Beban Perjalanan Dinas	D.6	1.834.000.000	1.480.000.000
Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	2.250.000.000	1.570.000.000
Beban Bantuan Sosial	D.8	200.000.000	140.000.000
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.9	1.175.000.000	736.400.000
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.10	5.000.000	4.010.000
JUMLAH BEBAN		18.670.030.000	16.883.510.000
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(18.912.500.000)	(16.218.510.000)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar		23.000.000	13.000.000
Pendapatan Penjualan Aset Non Lancar		28.500.000	18.000.000
Beban Penjualan Aset Non Lancar		(5.500.000)	(5.000.000)
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		(7.000.000)	(4.500.000)
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		5.000.000	0
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		(12.000.000)	(4.500.000)
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.11	18.000.000	8.500.000
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(18.896.500.000)	(16.210.000.000)
POS LUAR BIASA			
Pendapatan Luar Biasa	D.12	0	0
Beban Luar Biasa		0	0
JUMLAH POS LUAR BIASA		0	0
SURPLUS (DEFISIT) LO		(18.896.500.000)	(16.210.000.000)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
KANTOR WILAYAH AKUNTANSI PROVINSI JAWA BARAT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
EKUITAS AWAL	E.1	19.778.025.000	11.139.285.000
SURPLUS/DEFISIT-LO	E.2	(18.896.500.000)	(16.210.010.000)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	E.3		
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS			
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.4.1	-	250.000.000
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.4.2	577.885.000	458.750.000
SELUSIH REVALUASI ASET	E.4.3	450.000.000	124.000.000
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	E.4.4	(35.000.000)	82.000.000
KOREKSI LAIN-LAIN	E.4.5	117.115.000	184.000.000
JUMLAH KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		1.110.000.000	1.098.750.000
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.5	29.880.000.000	23.750.000.000
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS		12.093.500.000	8.638.740.000
EKUITAS AKHIR	E.6	31.871.525.000	19.778.025.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis Kantor Akuntansi Bogor

*Dasar Hukum
Entitas dan
Rencana Strategis*

Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor 2005/BALAP.007/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal dan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Entitas berkedudukan di Gedung Menara Tinggi, Bandung. Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan bimbingan dan dukungan implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual pada Kementerian Negara/Lembaga. Melalui peran tersebut diharapkan kualitas laporan K/L dapat ditingkatkan yang pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dapat disajikan dengan akuntabel, akurat, dan transparan.

Untuk mewujudkan tujuan di atas, Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat berkomitmen dengan misi **"mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan negara yang efisien, akuntabel dan transparan. Melalui akuntansi pemerintah menuju Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang berkualitas."** Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut:

Menyelenggarakan yang berkelanjutan berkaitan implementasi akuntansi pemerintah kepada Kementerian Negara/Lembaga.

Membina secara efektif Kementerian Negara/Lembaga dalam pemanfaatan informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang diimplementasikan,

Mengembangkan sistem yang profesional dan terpercaya,

Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal kepada para pemangku kepentingan.

*Pendekatan
Penyusunan
Laporan
Keuangan*

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2022 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

A.3 Basis Akuntansi

Basis Akuntansi

Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasi dan Laporan Perubahan Ekuitas. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa tersebut terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Sedangkan Laporan Realisasi Anggaran disusun dan disajikan dengan basis kas. Basis kas adalah basis

akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dasar Pengukuran

A.4. Dasar Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah, transaksi yang menggunakan mata uang asing ditranslasi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

Kebijakan Akuntansi

A.5. Kebijakan Akuntansi

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2022 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konsekuensi-konsekuensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang merupakan entitas pelaporan dari Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat. Di samping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Pendapatan- LRA

(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 netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pendapatan LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

Pendapatan LO

(2) Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan/atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:

	<p>Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan</p> <p>Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode sewa.</p> <p>Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).</p> <p>Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber.</p>
<i>Belanja</i>	<p>(3) Belanja</p> <p>Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ,</p> <p>Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.</p>
<i>Beban</i>	<p>(4) Beban</p> <p>Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; dan terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa,</p> <p>Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan</p>
<i>Aset</i>	<p>5) Aset</p> <p>Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya</p>
<i>Aset Lancar</i>	<p>a. Aset Lancar</p> <p>Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca,</p> <p>Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <p>Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi, apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.</p> <p>Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal,</p> <p>Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (net realizable value). Hal ini diwujudkan dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. Perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:</p>

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0,5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	100%

Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA/TGR. Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian; harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya

Aset Tetap

b. Aset Tetap

Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar

Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:

Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olahraga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah);

Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah);

Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya, kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-lain pada pos Aset Lainnya.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada usulan penghapusan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

Penyusutan Aset Tetap

c. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai schubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
Tanah;

Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP); dan

Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan

Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.

Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.

Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tata Cara Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	5 s.d. 40 tahun
Aset Tetap Lainnya	4 tahun

Piutang Jangka Panjang

d. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

Aset Lainnya

e. Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya,

Aset Tak Berwujud (ATB) merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

ATB disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.

Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil, sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor:

620/KM.6/2021 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Software	4 tahun
Franchise	5 tahun
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	10 tahun
Hak Ekonomi, Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim	20 tahun
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram	50 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. I	70 tahun

Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional entitas, disajikan sebesar harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Kewajiban

(6) Kewajiban

Kewajiban Pemerintah diklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

Ekuitas

(7) Ekuitas

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

1

Penjelasan atas Pos
Laporan Realisasi
Anggaran

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kantor Wilayah Akuntansi memperoleh alokasi anggaran Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp30.700.000.000. Selama tahun 2022, dilakukan revisi atas DIPA Awal Kantor Wilayah Akuntansi yang disebabkan adanya *Refocussing*, penghematan belanja pemerintah serta realokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi pada saat pelaksanaan. Anggaran awal dan anggaran setelah revisi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Rincian Perubahan DIPA
Tahun Anggaran 2022

(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022	
	Anggaran Awal	Anggaran Setelah Revisi
Pendapatan		
Pendapatan PNPB	750.000.000	750.000.000
Jumlah Pendapatan	750.000.000	750.000.000
Belanja		
Belanja Pegawai	6.500.000.000	7.000.000.000
Belanja Barang	15.000.000.000	12.800.000.000
Belanja Modal	9.000.000.000	11.100.000.000
Belanja Bantuan Sosial	200.000.000	200.000.000
Jumlah Belanja	30.700.000.000	31.100.000.000

Realisasi Pendapatan
Rp720.000.000

B.1 Pendapatan

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp720.000.000 atau mencapai 96,00 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp750.000.000. Pendapatan di satuan kerja lingkup Kantor Wilayah Akuntansi terdiri dari Pendapatan dari Penjualan dan Pengelolaan BMN, Pendapatan Pendidikan dan Pendapatan Lain-lain dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan TA 2022
(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	50.000.000	50.000.000	100,00

Pendapatan Pendidikan	700.000.000	645.000.000	92,14
Pendapatan Lain-lain	0	25.000.000	100,00
Jumlah	750.000.000	720.000.000	96,00

Realisasi Pendapatan Pendidikan TA 2022 mengalami kenaikan 10,25 persen dibandingkan TA 2021. Hal ini disebabkan oleh mulai meningkatnya aktivitas Pelaksanaan Diklat pada Satuan Kerja lingkup Kantor Wilayah Akuntansi. Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN dan Iuran Badan usaha mengalami kenaikan sebesar 42,85 persen yang berasal pendapatan sewa atas lahan kantor untuk ATM oleh beberapa bank.

Selain itu, Pendapatan Lain-lain lingkup Kantor Wilayah Akuntansi mengalami penurunan sebesar 16,67 persen karena berkurangnya pendapatan pengembalian atas belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari tahun anggaran yang lalu.

Perbandingan Realisasi Pendapatan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	50.000.000	35.000.000	42,85
Pendapatan Pendidikan	645.000.000	585.000.000	10,25
Pendapatan Lain-lain	25.000.000	30.000.000	(16,67)
Jumlah	720.000.000	650.000.000	10,77

Realisasi Belanja
Rp30.590.000.000

B.2 Belanja

Realisasi Belanja instansi pada TA 2022 adalah sebesar Rp30.590.000.000 atau 98,36% dari anggaran belanja sebesar Rp31.100.000.000. Rincian anggaran dan realisasi belanja TA 2022 adalah sebagai berikut:

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja TA 2022

(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	7.000.000.000	6.950.000.000	99,29
Belanja Barang	12.800.000.000	12.700.000.000	99,22
Belanja Modal	11.100.000.000	10.790.000.000	97,21
Belanja Bantuan Sosial	200.000.000	200.000.000	100,00
Total Belanja Kotor	31.100.000.000	30.640.000.000	98,52
Pengembalian Belanja Pegawai	-	50.000.000	-

Jumlah	31.100.000.000	30.590.000.000	98,36
--------	----------------	----------------	-------

Realisasi Belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 mengalami kenaikan sebesar 28,80 persen dibandingkan dengan periode yang berakhir 31 Desember 2021. Hal ini disebabkan antara lain:

Peningkatan belanja pegawai dikarenakan Adanya penambahan jumlah pegawai PNS yang berasal dari mutasi masuk pegawai dan perekrutan CPNS baru tahun 2022

Meningkatnya Belanja Modal disebabkan adanya pengadaan Lahan yang akan diperuntukkan sebagai pengembangan gedung pelayanan dan perkantoran serta area untuk aktivitas perkantoran. Peningkatan juga dikarenakan adanya renovasi atas gedung pelayanan.

Meningkatnya Belanja Barang untuk mendukung operasional perkantoran dan pelayanan serta pemeliharaan atas aset yang dimiliki agar tetap dapat dalam kondisi baik sehingga pelayanan dan operasional perkantoran dapat berjalan dengan baik.

Meningkatnya Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar.

Perbandingan Realisasi Belanja

TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Pegawai	6.900.000.000	6.400.000.000	7,81
Belanja Barang	12.700.000.000	10.990.000.000	15,56
Belanja Modal	10.790.000.000	6.220.000.000	73,47
Belanja Bantuan Sosial	200.000.000	140.000.000	42,86
Jumlah	30.590.000.000	23.750.000.000	28,80

*Belanja Pegawai
Rp6.900.000.000*

B.3 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp6.900.000.000 dan Rp6.400.000.000. Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Realisasi belanja TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 7,81 persen dari TA 2021. Hal ini disebabkan antara lain oleh:

Adanya penerimaan pegawai Non PNS dalam rangka mendukung program dan kegiatan kantor.

Adanya penambahan jumlah pegawai PNS yang berasal dari mutasi masuk pegawai dan perekrutan CPNS baru tahun 2022.

Adanya pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan diluar jam kerja sehingga menyebabkan kenaikan signifikan Belanja Lembur,

Perbandingan Realisasi Belanja Pegawai
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	4.931.000.000	4.800.000.000	2,73
Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS	997.000.000	700.000.000	42,43
Belanja Honorarium	558.300.000	550.000.000	1,51
Belanja Lembur	463.700.000	280.000.000	19,60
Jumlah Belanja Kotor	6.950.000.000	6.430.000.000	8,09
Pengembalian Belanja Pegawai	(50.000.000)	(30.000.000)	66,67
Jumlah Belanja	6.900.000.000	6.400.000.000	7,81

Belanja Barang
Rp12.700.000.000

B.4 Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp12.700.000.000 dan Rp10.990.000.000. Realisasi Belanja Barang TA 2022 mengalami kenaikan 15,56 persen dari Realisasi Belanja Barang TA 2021. Hal ini disebabkan, antara lain:

Peningkatan belanja pemeliharaan untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama,

Peningkatan Belanja Jasa langganan listrik dan air yang disebabkan meningkatnya aktivitas pelayanan,

Peningkatan Belanja Jasa Profesi untuk mengundang praktisi sebagai narasumber atau penceramah pada kegiatan diklat, dan

Peningkatan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai wujud perhatian pemerintah.

Peningkatan Belanja Perjalanan Dinas seiring dengan meningkatnya kegiatan yang dilakukan diluar kantor dan undangan kegiatan.

Perbandingan Realisasi Belanja Barang
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Barang Operasional	3.337.000.000	4.070.000.000	(18,00)
Belanja Barang Non Operasional	400.000.000	270.000.000	48,18
Belanja Persediaan	800.000.000	650.000.000	23,07
Belanja Jasa	2.224.000.000	1.630.000.000	36,44
Belanja Pemeliharaan	1.855.000.000	1.456.000.000	27,40
Belanja Perjalanan Dinas	1.834.000.000	1.444.000.000	27,00

Belanja Barang Utik diserahkan ke Masyarakat	2.250.000.000	1.570.000.000	43,31
Jumlah Belanja Barang	12.790.000.000	10.950.000.000	13,56
Pengembalian Belanja Barang	-	-	-
Jumlah Belanja	12.790.000.000	10.950.000.000	13,56

Belanja Modal
Rp10.790.000.000

B.5 Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp10.790.000.000 dan Rp6.220.000.000. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi Belanja Modal pada TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 73,47 persen dibandingkan TA 2021 disebabkan rencana peningkatan kapasitas kerja Satker Lingkup Kantor Wilayah Akuntansi beberapa tahun kemudian sehingga perlu membeli lahan baru untuk pembangunan Gedung Kantor nantinya. Selain itu, peningkatan belanja modal disebabkan adanya renovasi penambahan ruang Gedung Kantor, pembelian peralatan yang akan digunakan pada gedung yang sudah selesai direnovasi dan untuk peningkatan fasilitas jaringan untuk menunjang pelaksanaan tugas Satker.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	5.900.000.000	3.000.000.000	96,67
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	2.200.000.000	1.500.000.000	46,67
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	1.750.000.000	1.050.000.000	66,67
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	580.000.000	400.000.000	45,00
Belanja Modal Lainnya	360.000.000	270.000.000	33,33
Jumlah Belanja Kotor	10.790.000.000	6.220.000.000	73,47
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	10.790.000.000	6.220.000.000	73,47

Belanja Modal Tanah
Rp5.900.000.000

B.5.1 Belanja Modal Tanah

Realisasi Belanja Modal Tanah TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp5.900.000.000 dan Rp3.000.000.000. Realisasi tersebut pada TA 2021 mengalami kenaikan sebesar 96,67 persen dibandingkan TA 2021. Hal ini disebabkan adanya pengadaan lahan yang nantinya akan digunakan untuk pembangunan Gedung pelayanan dan area untuk aktivitas perkantoran.

Perbandingan Realisasi Belanja Tanah
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	5.900.000.000	3.000.000.000	96,67
Jumlah Belanja Modal	5.900.000.000	3.000.000.000	96,67
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	5.900.000.000	3.000.000.000	96,67

*Belanja Modal
Peralatan dan Mesin
Rp2.200.000.000*

B.5.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2022 adalah sebesar Rp2.200.000.000 mengalami kenaikan sebesar 46,67 persen bila dibandingkan dengan realisasi TA 2021 sebesar Rp1.500.000.000. Hal ini disebabkan oleh adanya renovasi gedung kantor satker-satker lingkup kantor wilayah Akuntansi yang diikuti dengan penambahan peralatan dan mesin sebagai fasilitas gedung. Adapun penambahan tersebut adalah sebagai berikut:

Perbandingan Realisasi Belanja Peralatan dan Mesin
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Komputer Unit	1.100.000.000	800.000.000	37,50
A.C Split	750.000.000	450.000.000	66,67
Meja dan Kursi	350.000.000	250.000.000	40,00
Jumlah Belanja Kotor	2.200.000.000	1.500.000.000	46,67
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	2.200.000.000	1.500.000.000	46,67

*Belanja Modal
Gedung dan
Bangunan
Rp1.750.000.000*

B.5.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.750.000.000 dan Rp1.050.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 66,67 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Belanja Gedung dan Bangunan ini berasal dari renovasi beberapa Gedung Kantor satker lingkup Kantor Wilayah Akuntansi untuk menampung para pegawai baru dan meningkatkan kapasitas Gedung Kantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Gedung dan Bangunan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Gedung Kantor	1.750.000.000	1.050.000.000	66,67
Jumlah Belanja Kotor	1.750.000.000	1.050.000.000	66,67
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-

*Belanja Modal Jalan,
Irigasi dan Jaringan
Rp580.000.000*

Jumlah Belanja Modal	1.750.000.000	1.050.000.000	66,67
-----------------------------	----------------------	----------------------	--------------

B.5.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp580.000.000 dan Rp400.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 45,00 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Hal ini disebabkan adanya peningkatan jaringan radio untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

Perbandingan Realisasi Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Jaringan	580.000.000	400.000.000	45,00
Jumlah Belanja Kotor	580.000.000	400.000.000	45,00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	580.000.000	400.000.000	45,00

*Belanja Modal
Lainnya
Rp360.000.000*

B.5.5 Belanja Modal Lainnya

Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp360.000.000 dan Rp270.000.000. Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 33,33 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Hal ini disebabkan adanya pengadaan *software* untuk mendukung pekerjaan perkantoran sehari-hari.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal Lainnya
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Software	360.000.000	270.000.000	33,33
Jumlah Belanja Kotor	360.000.000	270.000.000	33,33
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	360.000.000	270.000.000	33,33

*Belanja Bantuan
Sosial
Rp200.000.000*

B.6 Belanja Bantuan Sosial

Realisasi Belanja Bantuan Sosial TA 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp200.000.000 dan Rp140.000.000. Belanja bantuan sosial merupakan belanja pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Realisasi tersebut pada TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 42,86% dibandingkan TA 2021. Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan adalah dalam bentuk uang. Bantuan ini diberikan kepada kelompok masyarakat sebagai

Bantuan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar.

Perbandingan Realisasi Belanja Bantuan Sosial
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uratan	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam bentuk uang	200.000.000	140.000.000	42,86
Jumlah Belanja Kotor	200.000.000	140.000.000	42,86
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	200.000.000	140.000.000	42,86

PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

Aset Lancar
Rp2.653.485.000

C.1. Aset Lancar

Jumlah Aset Lancar Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp2.653.485.000 dan Rp1.944.495.000.

Aset Lancar merupakan aset yang diharapkan untuk dapat segera direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

*Kas di Bendahara
Pengeluaran*
Rp20.000.000

C.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah kas yang dikuasai, dikelola, dan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal Neraca.

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp20.000.000 dan Rp0 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx

Perbandingan Kas di Bendahara Pengeluaran TA 2022 dan
2021

(dalam rupiah)

Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021
Uang Tunai	6.000.000	0
Rekening Bank	14.000.000	0
Jumlah	20.000.000	0

Rincian saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada masing-masing Satker disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

*Kas di Bendahara
Penerimaan*
Rp6.000.000

C.1.2. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp6.000.000, dan Rp2.000.000, yang meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening di bank yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Tabel xx
Perbandingan Kas di Bendahara Penerimaan TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021
Uang Tunai	1.500.000	864.000
Rekening Bank	4.500.000	1.136.000
Jumlah	6.000.000	2.000.000

Kas Lainnya dan Setara Kas
Rp80.000.000

C.1.3. Kas Lainnya dan Setara Kas

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp80.000.000 dan Rp18.000.000.

Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas pada bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP. Setara kas yaitu investasi jangka pendek yang siap dicairkan menjadi kas dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan. Rincian sumber Kas Lainnya dan Setara Kas adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	14.000.000	4.000.000
Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	25.000.000	5.500.000
Kas Lainnya dari Hibah	41.000.000	8.500.000
Jumlah	80.000.000	18.000.000

Piutang Bukan Pajak
Rp120.000.000

C.1.4. Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp120.000.000 dan Rp110.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Piutang Bukan Pajak TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
Piutang PNBPN	105.000.000	100.000.000
Piutang Lainnya	15.000.000	10.000.000
Jumlah	120.000.000	110.000.000

Piutang Bukan Pajak merupakan hak atau pengakuan pemerintah atas uang atau jasa terhadap pelayanan yang telah diberikan namun belum diselesaikan pembayaran atau serah terimanya pada akhir tahun anggaran per tanggal Neraca.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Rp72.000.000

C.1.5. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp72.000.000 dan Rp48.000.000.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) merupakan Tagihan TP/TGR merupakan Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua

belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Bagian Lancar TP/TGR TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Satker Kanwil Akuntansi Jawa Barat	11.000.000	-
2.	Kantor Akuntansi Bandung	36.000.000	24.000.000
3.	Kantor Akuntansi Bogor	8.000.000	13.500.000
4.	Kantor Akuntansi Bekasi	12.500.000	8.000.000
5.	Kantor Akuntansi Cirebon	4.500.000	-
6.	Kantor Akuntansi Sukabumi	-	2.500.000
	Jumlah	72.000.000	48.000.000

Bagian Lancar
Tagihan
Penjualan
Angsuran
Rp24.000.000

C.1.6. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp24.000.000 dan Rp19.200.000.

Bagian Lancar Tagihan Tagihan Penjualan Angsuran merupakan Tagihan TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan.

Rincian Bagian Lancar TPA untuk masing-masing Satker disajikan sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Bagian Lancar TP/TGR TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Kantor Akuntansi Bandung	12.000.000	9.600.000
2.	Kantor Akuntansi Bogor	5.700.000	-
3.	Kantor Akuntansi Bekasi	3.800.000	3.800.000
4.	Kantor Akuntansi Cirebon	2.500.000	4.500.000
5.	Kantor Akuntansi Sukabumi	-	1.300.000
	Jumlah	24.000.000	19.200.000

Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih - Piutang
Jk. Pendek
Rp11.055.000

C.1.7. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Pendek

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp11.055.000 dan Rp6.555.000, yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Piutang Jangka Pendek yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang masing-masing debitur.

Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih berdasarkan kategori piutang per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jk. Pendek

(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Piutang Bukan Pajak			
Lancar	50.000.000	0,5%	250.000
Kurang Lancar	70.000.000	10%	7.000.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	120.000.000		7.250.000
Bagian Lancar TP/TGR			

Lancar	45.000.000	0,5%	225.000
Kurang Lancar	27.000.000	10%	2.700.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	72.000.000		2.925.000
Bagian Lancar TPA			
Lancar	16.000.000	0,5%	80.000
Kurang Lancar	8.000.000	10%	800.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	24.000.000		880.000
Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	216.000.000		11.055.000

Beban Dibayar di Muka
Rp454.540.000

C.1.8. Beban Dibayar di Muka

Beban Dibayar di Muka per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp454.540.000 dan Rp400.000.000.

Beban Dibayar di Muka merupakan hak yang masih harus diterima setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya.

Rincian Beban Dibayar di Muka Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Beban Dibayar di Muka TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
Pembayaran Internet	80.000.000	160.000.000
Pembayaran Sewa Peralatan dan Mesin	185.000.000	140.000.000
Pembayaran Sewa Gedung Kantor	189.540.000	100.000.000
Jumlah	454.540.000	400.000.000

Pendapatan yang Masih Harus Diterima
Rp135.000.000

C.1.9. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang Masih Harus Diterima merupakan hak pemerintah atas pelayanan yang telah diberikan namun belum diterima tagihannya. Saldo Pendapatan yang Masih Harus Diterima Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp135.000.000 dan Rp153.850.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Jenis	Tahun 2022	Tahun 2021
Pendapatan Jasa Pelatihan	114.740.000	82.810.000
Pendapatan Jasa Pelayanan dan Pendidikan	20.260.000	71.040.000
Jumlah	135.000.000	153.850.000

Persediaan
Rp1.753.000.000

C.1.10. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Nilai Persediaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp1.753.000.000 dan Rp1.200.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Persediaan TA 2022 dan 2021

<i>(dalam rupiah)</i>		
Persediaan	Tahun 2022	Tahun 2021
Barang Konsumsi	385.700.000	550.000.000
Barang untuk Pemeliharaan	301.600.000	275.000.000
Suku Cadang	424.000.000	180.000.000
Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	185.400.000	25.000.000
Persediaan Lainnya	456.300.000	170.000.000
Jumlah	1.753.000.000	1.200.000.000

Semua jenis persediaan pada tanggal pelaporan berada dalam kondisi baik. Terdapat barang konsumsi senilai Rp1.100.000 berada dalam kondisi rusak dan tidak disajikan dalam Persediaan.

Rincian Persediaan masing-masing Satker disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Tetap
Rp28.782.750.000

C.2. Aset Tetap

Saldo Aset Tetap Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp28.782.750.000 dan Rp17.879.000.000.

Aset Tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional entitas. Aset Tetap pada Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya.

Tanah
Rp12.100.000.000

C.2.1. Tanah

Tanah yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp12.100.000.000 dan Rp6.000.000.000

Mutasi Aset Tetap Tanah adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Tanah

<i>(dalam rupiah)</i>	
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	6.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	6.350.000.000
Hibah	200.000.000
Reklasifikasi Masuk	-
Mutasi Kurang:	
Revaluasi Aset	(450.000.000)
Penghapusan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	12.100.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	-
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	12.100.000.000

Mutasi tambah:

Pembelian tanah pada tahun 2022 berlokasi di Kota Bogor, Jawa Barat.

Hibah berasal dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Mutasi kurang:

Revaluasi atas tanah dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas rekomendasi BPK berdasarkan hasil pemeriksaan tahun 2021. Tanah seluas 2000 m² yang terletak di Jl Matoa No.20 pada Kantor Akuntansi Bogor, pada tanggal pelaporan dikuasai/digunakan oleh pihak ketiga.

Peralatan dan
Mesin
Rp4.150.000.000

C.2.2. Peralatan dan Mesin

Nilai perolehan Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp4.150.000.000 dan Rp2.100.000.000.

Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin

(dalam rupiah)	
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	2.100.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	1.750.000.000
Hibah	372.215.000
Transfer Masuk	175.000.000
Reklasifikasi Masuk	50.000.000
Koreksi Tambah	44.000.000
Mutasi Kurang:	
Penghentian aset dari penggunaan	(32.500.000)
Penghapusan	(308.715.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	4.150.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(1.317.900.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	2.832.100.000

Mutasi tambah:

Pembelian berupa:

Tabel xx
Pembelian Peralatan dan Mesin TA 2022

(dalam rupiah)		
No.	Peralatan dan Mesin	Nilai
1.	Komputer Unit	200.000.000
2.	Alat Angkutan Darat Bermotor	1.550.000.000
	Jumlah	1.750.000.000

Hibah berupa alat kantor dan rumah tangga yang pencatatannya berdasarkan nilai pada Berita Acara Serah Terima (BAST) senilai 372.215.000. Hibah tersebut sudah dilaporkan ke Kementerian Keuangan dan telah memperoleh registrasi dan pengesahan.

Transfer Masuk berupa komputer unit dan peralatan komputer dari Badan Teknologi senilai Rp175.000.000

Reklasifikasi Masuk berupa Penambahan melalui reklasifikasi dari Aset Lainnya merupakan pengaktifan kembali alat angkutan darat yang telah dihentikan penggunaannya senilai Rp50.000.000

Koreksi Tambah berasal dari koreksi atas saldo awal dengan total Rp44.000.000

Mutasi kurang:

Penghentian alat studio, komunikasi, dan alat pemancar dari penggunaannya senilai Rp32.500.000 dan diklasifikasikan dari aset tetap ke aset lain-lain.

Penghapusan sebesar Rp308.715.000 merupakan penghapusan alat angkutan darat bermotor.

Rincian aset tetap Peralatan dan Mesin dan Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Gedung dan
Bangunan
Rp16.500.000.00
0

C.2.3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp16.500.000.000 dan Rp14.000.000.000.

Rincian mutasi Gedung dan Bangunan per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Gedung dan Bangunan TA 2022
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	14.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembangunan Gedung	2.562.785.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	(62.785.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	16.500.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(4.021.100.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	12.478.900.000

Mutasi tambah:

Pembangunan gedung kantor dan renovasi ruang kerja sebesar Rp2.562.785.000.

Mutasi kurang:

Koreksi kurang sebesar Rp62.785.000 yang merupakan koreksi pencatatan dari tahun anggaran yang lalu.

Rincian Gedung dan Bangunan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Jalan, Irigasi dan
Jaringan
Rp680.000.000

C.2.4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp680.000.000 dan Rp100.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Jalan, Irigasi dan Jaringan
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	200.000.000
Mutasi tambah:	
Pengembangan Jaringan Teknologi Informasi	1.160.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	1.360.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(184.000.000)

1

Nilai Buku Per 31 Desember 2022	1.176.000.000
--	----------------------

Mutasi tambah:

Berupa penambahan jaringan teknologi informasi di seluruh lingkup Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat dalam rangka mempercepat pelaporan keuangan secara elektronik.

Rincian Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Tetap
Lainnya
Rp210.000.000

C.2.5. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp210.000.000 dan Rp180.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tetap Lainnya

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	180.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	30.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	210.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(86.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	124.000.000

Rincian Aset Tetap Lainnya dan Akumulasi disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Konstruksi Dalam
Pengerjaan
Rp750.000.000

C.2.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp750.000.000 dan Rp0 yang merupakan pembangunan gedung dan bangunan tempat kerja dan tempat tinggal yang proses pengerjaannya pada Kantor Akuntansi Bogor belum selesai sampai dengan tanggal neraca.

Rincian KDP pada tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Persediaan TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

No.	No. Kontrak	Nilai Kontrak	%	KDP	Ket
1.	02/KPA.KA/20 22	500.000.000	75	375.000.000	KA Bandung
2.	10/KPA.KA/20 22	500.000.000	75	375.000.000	KA Bogor
	Jumlah	1.000.000.000		750.000.000	

Akumulasi
Penyusutan Aset
Tetap
Rp5.607.250.000

C.2.7. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp5.607.250.000 dan Rp4.501.000.000.

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap selain untuk Tanah dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Berikut disajikan rangkuman Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022.

Tabel xx
Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
(dalam rupiah)

No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
1.	Peralatan dan Mesin	4.150.000.000	1.317.900.000	2.832.100.000
2.	Gedung dan Bangunan	16.500.000.000	4.021.100.000	12.478.900.000
3.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	680.000.000	182.250.000	497.750.000
4.	Aset Tetap Lainnya	210.000.000	86.000.000	124.000.000
	Jumlah	21.540.000.000	5.607.250.000	31.321.400.000

Piutang Jangka Panjang
Rp248.450.000

C.3. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp248.450.000 dan Rp133.380.000.

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Piutang Jangka Panjang pada Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat merupakan Piutang TP/TGR dan Piutang TPA.

Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Rp164.000.000

C.3.1. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp164.000.000 dan Rp90.000.000

Tagihan Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaiannya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tagihan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara karena kelalaiannya. Rincian Tagihan TP/TGR untuk masing-masing Satker adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Piutang Tagihan TP/TGR TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

No	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Kanwil Akuntansi Jawa Barat	22.500.000	-
2.	Kantor Akuntansi Bandung	54.000.000	45.000.000

3.	Kantor Akuntansi Bogor	36.870.000	12.000.000
4.	Kantor Akuntansi Bekasi	48.660.000	6.470.000
5.	Kantor Akuntansi Cirebon	1.970.000	-
6.	Kantor Akuntansi Sukabumi	-	26.530.000
	Jumlah	164.000.000	90.000.000

Tagihan
Penjualan
Angsuran
Rp92.000.000

C.3.2. Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp92.000.000, dan Rp50.400.000, berupa penjualan aset tetap yang pembayarannya diselesaikan setelah dua belas bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian TPA per Satker Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Piutang TPA TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Kantor Akuntansi Bandung	18.000.000	25.200.000
2.	Kantor Akuntansi Bogor	21.200.000	-
3.	Kantor Akuntansi Bekasi	34.450.000	9.600.000
4.	Kantor Akuntansi Cirebon	12.350.000	10.800.000
5.	Kantor Akuntansi Sukabumi	6.000.000	4.800.000
	Jumlah	92.000.000	50.400.000

Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih - Piutang
Jangka Panjang
Rp7.550.000

C.3.3. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp7.550.000 dan Rp7.020.000.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dan Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang. Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih atas Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) adalah sebagai berikut.

Tabel xx
Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jk.
Panjang
TA 2022

(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Tagihan TP/TGR			
Lancar	120.000.000	0,5%	600.000
Kurang Lancar	44.000.000	10%	4.400.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	164.000.000		5.000.000
Tagihan TPA			
Lancar	70.000.000	0,5%	350.000
Kurang Lancar	22.000.000	10%	2.200.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	92.000.000		2.550.000

Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	256.000.000		7.550.000
---	--------------------	--	------------------

Aset Lainnya
Rp624.000.000

C.4. Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp624.000.000 dan Rp193.000.000.

Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan baik ke dalam Aset Lancar maupun Aset Tetap. Aset Lainnya pada Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat terdiri dari Aset Tak Berwujud dan Aset Lain-lain.

Aset Tak Berwujud
Rp400.000.000

C.4.1. Aset Tak Berwujud

Nilai perolehan Aset Tak Berwujud (ATB) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp400.000.000 dan Rp40.000.000.

Tabel xx
Rincian Aset Tak Berwujud TA 2022

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Nilai
1.	Software Komputer	240.000.000
2.	ATB Lainnya	160.000.000
	Jumlah	400.000.000

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi secara umum tidak mempunyai wujud fisik. Adapun mutasi Aset Tak Berwujud pada Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat adalah sebagai berikut.

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tak Berwujud

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021		40.000.000
Mutasi tambah:		
Pembelian		360.000.000
Saldo Per 31 Desember 2022		400.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022		(81.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022		319.000.000

Mutasi tambah:

Pembelian aplikasi penatausahaan PNBW Wilayah Akuntansi Jawa Barat sebesar Rp200.000.000.

Penambahan fitur pada Aplikasi Akuntansi Terpadu sebesar Rp160.000.000.

Aset Lain-Lain
Rp390.000.000

C.4.2. Aset Lain-lain

Aset Lain-lain per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah Rp390.000.000 dan Rp220.000.000. Aset Lain-lain berupa Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat dan Pelaporan Keuangan serta dalam proses penghapusan dari BMN, dan kas BLU yang dibatasi penggunaannya.

Adapun mutasi Aset Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Lain-lain

(dalam rupiah)	
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	220.000.000
Mutasi tambah:	
Reklasifikasi dari Aset Tetap	250.000.000
Mutasi Kurang:	
Penggunaan kembali BMN yang dihentikan	(50.000.000)
Penghapusan BMN	(30.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	390.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022	(85.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	305.000.000

Transaksi penambahan dan pengurangan aset lain-lain dapat dijelaskan sebagai berikut:

Reklasifikasi dari aset tetap berupa penghentian penggunaan alat studio, komunikasi, dan pemancar sebesar Rp250.000.000 dan diklasifikasikan dari aset tetap ke aset lain-lain.

Pengurangan melalui reklasifikasi dari Aset Lainnya merupakan pengaktifan kembali alat angkutan yang telah dihentikan penggunaannya sebesar Rp50.000.000.

Pengurangan berupa penghapusan sebesar Rp30.000.000 merupakan penghapusan kendaraan bermotor melalui penjualan.

Rincian Aset Lain-lain berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan, dan nilai buku tersaji pada Lampiran Laporan Keuangan ini.

Akumulasi
Penyusutan dan
Amortisasi Aset
Lainnya
Rp166.000.000

C.4.3. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya

Saldo Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp166.000.000 dan Rp67.000.000. Rincian akumulasi penyusutan dan amortisasi aset lainnya adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Akumulasi Amortisasi dan Penyusutan Aset
Lainnya TA 2022

		(dalam rupiah)		
No	Aset Lainnya	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
A.	Aset Tak Berwujud			
1.	Software	240.000.000	54.000.000	186.000.000
2.	ATB Lainnya	160.000.000	27.000.000	133.000.000
	Jumlah	400.000.000	81.000.000	319.000.000
B.	Aset Lain-lain	390.000.000	85.000.000	305.000.000
	Jumlah	390.000.000	85.000.000	305.000.000
	Total	790.000.000	166.000.000	624.000.000

Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil. Sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

Kewajiban
Jangka Pendek
Rp437.160.000

C.5. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban/utang pemerintah yang timbul dari peristiwa masa lalu dan

diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Kewajiban Jangka Pendek Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp437.160.000 dan Rp371.850.000.

Uang Muka dari
KPPN
Rp20.000.000

C.5.1. Uang Muka dari KPPN

Uang Muka dari KPPN per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp20.000.000 dan Rp0, merupakan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diberikan KPPN sebagai uang muka kerja yang masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan.

Rincian Uang Muka dari KPPN untuk masing-masing Satker lingkup Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Uang Muka dari KPPN TA 2022

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022
1.	Kantor Akuntansi Bandung	10.000.000
2.	Kantor Akuntansi Bogor	3.000.000
3.	Kantor Akuntansi Bekasi	7.000.000
	Jumlah	20.000.000

Utang kepada
Pihak Ketiga
Rp134.080.000

C.5.2. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing sebesar Rp134.080.000 dan Rp18.000.000. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan).

Adapun rincian Utang kepada Pihak Ketiga pada Lingkup Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Utang kepada Pihak Ketiga TA 2022

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Jumlah
1.	Pendapatan Jasa Giro yang belum disetor	72.280.000
2.	Potongan Pajak yang belum disetor	15.000.000
3.	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	46.800.000
	Total	134.080.000

Pendapatan
Diterima di Muka
Rp164.200.000

C.5.3. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp164.200.000 dan Rp165.400.000.

Pendapatan Diterima di Muka merupakan pendapatan yang sudah disetor ke kas Negara, namun barang/jasa belum diserahkan kepada pihak ketiga dalam rangka PNBP.

Rincian Pendapatan Diterima di Muka dari pihak ketiga disajikan sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Pendapatan Diterima di Muka TA 2022
(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah	Keterangan
Badan Swasta	65.500.000	Jasa Pelatihan Akuntansi
Instansi Pemerintah Lainnya	24.900.000	Penyusunan Neraca Awal
Badan Lainnya	73.800.000	Jasa Pelatihan Akuntansi
Jumlah	164.200.000	

Beban yang Masih Harus Dibayar
Rp118.880.000

C.5.4. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang Masih Harus Dibayar per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp118.880.000 dan Rp188.450.000, merupakan kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum diterima tagihannya, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Uraian	2022	2021
Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	21.745.000	70.010.000
Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	55.755.000	54.090.000
Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	41.380.000	64.350.000
Jumlah	118.880.000	188.450.000

Ekuitas
Rp31.871.525.000

C.7 Ekuitas

Ekuitas per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp31.871.525.000 dan Rp19.778.025.000. Ekuitas merupakan kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban. Penjelasan lebih lanjut tentang ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

1

Pendapatan
PNBP
Rp757.530.000

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

D.1 Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Jumlah Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp757.530.000 dan Rp645.000.000. Pendapatan tersebut terdiri dari:

Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	60.000.000	45.000.000	33,33
Pendapatan Pendidikan	672.530.000	565.000.000	19,03
Pendapatan Lain-lain	25.000.000	35.000.000	(28,57)
Jumlah	757.530.000	645.000.000	17,44

Pendapatan akrual pada Satker Lingkup Kanwil Akuntansi berasal dari Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN dan Iuran Badan usaha, pendapatan pendidikan dan Pendapatan Lain-Lain yang merupakan jenis pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari transaksi tahun-tahun sebelumnya.

D.2 Beban Pegawai

Beban Pegawai
Rp6.940.000.000

Jumlah Beban Pegawai pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp6.990.000.000 dan Rp5.865.000.000. Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Rincian Beban Pegawai
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Gaji	3.620.000.000	3.356.000.000	7,8
Beban Tunjangan-tunjangan	2.290.000.000	2.060.000.000	11,1
Beban Honorarium dan Vakasi	630.000.000	545.000.000	15,6
Beban Lembur	450.000.000	390.000.000	15,3
Jumlah Beban	6.990.000.000	6.351.000.000	11,3

Beban Pegawai
Rp1.487.000.000

D.3 Beban Persediaan

Jumlah Beban Persediaan pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.437.000.000 dan Rp1.352.000.000. Beban Persediaan merupakan beban untuk mencatat konsumsi atas barang-barang yang habis pakai, termasuk barang-barang hasil produksi baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan. Rincian Beban Persediaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Persediaan TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Persediaan Konsumsi	625.000.000	595.000.000	5,04
Beban Persediaan untuk Tujuan Strategis	520.000.000	490.000.000	6,12
Beban Persediaan Lainnya	292.000.000	267.000.000	9,36
Jumlah Beban	1.487.000.000	1.352.000.000	9,98

D.4 Beban Barang dan Jasa

Beban Barang dan Jasa
Rp3.724.000.000

Jumlah Beban Barang dan Jasa Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp3.724.000.000 dan Rp3.542.100.000. Beban Barang dan Jasa terdiri dari beban barang dan jasa berupa konsumsi atas barang dan/atau jasa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan entitas serta beban lain-lain berupa beban yang timbul karena penggunaan alokasi belanja modal yang tidak menghasilkan aset tetap. Secara keseluruhan terjadi Kenaikan Beban Barang dan Jasa, hal ini disebabkan peningkatan beberapa pos beban seperti beban langganan listrik, beban jasa profesi, beban honor dan beban bahan seiring dengan meningkatnya aktivitas pelayanan dan diklat. Walaupun secara total beban barang dan jasa mengalami kenaikan tetapi pada beberapa pos beban terjadi penurunan karena penghematan atas beban-beban operasional perkantoran, penurunan pengiriman surat karena sudah disampaikan secara *online*, penurunan beban sewa yang disebabkan adanya pembelian aset sehingga tidak dilakukan penyewaan. Rincian Beban Barang dan Jasa untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang dan Jasa TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Keperluan Perkantoran	595.000.000	680.000.000	(12,50)

Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	105.000.000	140.000.000	(25,00)
Beban Pengiriman Surat Dinas Pos	290.000.000	380.000.000	(23,68)
Beban Honor Operasional Satker	169.000.000	120.000.000	40,83
Beban Bahan	250.000.000	140.000.000	78,57
Beban Honor Output Kegiatan	150.000.000	80.000.000	87,5
Beban Langganan Listrik	700.000.000	530.000.000	32,07
Beban Langganan Telepon	300.000.000	380.000.000	(21,05)
Beban Sewa	530.000.000	627.100.000	(15,48)
Beban Jasa Profesi	600.000.000	420.000.000	42,86
Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mcsin	35.000.000	45.000.000	(22,22)
Jumlah Beban	3.724.000.000	3.542.100.000	5,13

*Beban Pemeliharaan
Rp1.955.000.000*

D.5 Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.955.000.000 dan Rp1.688.000.000. Beban Pemeliharaan merupakan beban yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal. Kenaikan beban pemeliharaan karena adanya pengeluaran untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama serta pengeluaran untuk asuransi atas gedung dan bangunan. Rincian beban pemeliharaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Pemeliharaan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.300.000.000	1.130.000.000	15,04
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	575.000.000	488.000.000	17,83
Beban Pemeliharaan Lainnya	80.000.000	70.000.000	14,29
Jumlah Beban	1.955.000.000	1.688.000.000	16,82

*Beban Perjalanan Dinas
Rp1.934.000.000*

D.6 Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.934.000.000 dan Rp1.480.000.000. Beban tersebut merupakan beban yang terjadi untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan. Kenaikan beban perjalanan dinas disebabkan oleh meningkatnya frekuensi perjalanan

dinas pegawai untuk menghadiri kegiatan rapat koordinasi atau pelatihan yang diselenggarakan Kantor Pusat dimana perjalanan dinasnya ditanggung sendiri oleh masing-masing satuan kerja. Rincian Beban Perjalanan Dinas untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Perjalanan Dinas
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Perjalanan Dinas Biasa	820.000.000	630.000.000	30,16
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	220.000.000	180.000.000	22,22
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	250.000.000	190.000.000	0,52
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	644.000.000	480.000.000	31,58
Jumlah Beban	1.934.000.000	1.480.000.000	33,80

D.7 Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat
Rp2.250.000.000

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.250.000.000 dan Rp1.570.000.000. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat merupakan beban pemerintah dalam bentuk barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mencapai tujuan entitas. Dalam hal ini, Satker memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat dan pengusaha UMKM berupa bantuan peralatan dan perlengkapan untuk penerapan akuntansi dan pelaporan. Rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	1.500.000.000	1.000.000.000	50,00
Beban Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	750.000.000	570.000.000	31,57
Jumlah Beban	2.250.000.000	1.570.000.000	43,31

D.8 Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial
Rp200.000.000

Beban Bantuan Sosial Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp200.000.000 dan Rp140.000.000. Beban bantuan sosial merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Peningkatan beban bansos yang diberikan

kepada kelompok masyarakat sebagai Bantuan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar. Rincian Beban Bantuan Sosial untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Bantuan Sosial
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial - dalam bentuk Uang	200.000.000	140.000.000	42,86
Jumlah beban	200.000.000	140.000.000	42,86

Beban
Penyusutan dan
Amortisasi
Rp1.175.000.000
0

D.9 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.175.000.000 dan Rp736.400.000. Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud. Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	630.100.000	450.000.000	40,02
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	335.900.000	199.400.000	78,48
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	68.000.000	30.000.000	126,67
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	42.000.000	32.000.000	31,25
Jumlah Penyusutan	1.076.000.000	711.400.000	51,25
Beban Amortisasi Software	54.000.000	-	100,00
Beban Amortisasi ATB Lainnya	27.000.000	-	100,00
Beban Penyusutan Aset Lain-lain	18.000.000	25.000.000	(28,00)
Jumlah Amortisasi	99.000.000	25.000.000	296,00
Jumlah Beban	1.175.000.000	736.400.000	59,56

Beban
Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih
Rp5.030.000

D.10 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan beban untuk mencatat estimasi ketidaktertagihan piutang dalam suatu periode. Jumlah Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp5.030.000 dan Rp4.010.000. Rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Lancar	4.500.000	3.500.000	28,57
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Non Lancar	530.000	510.000	3,92
Jumlah Beban	5.030.000	4.010.000	28,84

Kegiatan Non
Operasional
Rp16.000.000

D.11 Kegiatan Non Operasional

Pos Surplus dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin dan bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Kegiatan Non Operasional TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Penjualan Alat Kantor	23.000.000	13.000.000	76,92
Selisih Kurs	(2.000.000)	-	(100,00)
Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	5.000.000		100,00
Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	(10.000.000)	(4.500.000)	(122,22)
Jumlah Beban	16.000.000	8.500.000	88,23

Pos Luar Biasa
Nihil

D.12 Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak sering terjadi, tidak dapat diramalkan dan berada di luar kendali entitas. Tidak terdapat pendapatan atau beban dari Pos Luar Biasa untuk Tahun 2022 dan 2021.

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Ekuitas Awal
Rp19.778.025.00
0

E.1. Ekuitas Awal

Nilai Ekuitas pada tanggal 1 Januari 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp19.778.025.000 dan Rp11.139.285.000.

Defisit LO
Rp18.896.500.00
0

E.2. Surplus/Defisit-LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah defisit sebesar Rp18.896.500.000 dan Rp16.210.010.000. Surplus (Defisit) LO merupakan penjumlahan selisih antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi
Rp0

E.3. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi

Transaksi Dampak Kumulatif Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp0.

Penyesuaian Nilai Aset
Rp0

E.4.1. Penyesuaian Nilai Aset

Jumlah Penyesuaian Nilai Aset untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp250.000.000.

Penyesuaian Nilai Aset merupakan hasil penyesuaian nilai persediaan akibat penerapan harga perolehan terakhir.

Koreksi Nilai Persediaan
Rp577.885.000

E.4.2. Koreksi Nilai Persediaan

Koreksi Nilai Persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya.

Koreksi tambah atas nilai persediaan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp577.885.000 dan Rp458.750.000 Rincian Koreksi Nilai Persediaan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Koreksi Nilai Persediaan TA 2022

No.	Jenis Persediaan	Koreksi
1.	Barang Konsumsi	350.000.000
2.	Suku Cadang	150.000.000
3.	Persediaan Bahan Untuk Pemeliharaan	70.885.000
4.	Barang Persediaan Lainnya	7.000.000
Jumlah		577.885.000

Selisih Revaluasi Aset
Rp450.000.000

E.4.3. Selisih Revaluasi Aset

Selisih Revaluasi Aset Tetap merupakan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap. Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp450.000.000 dan Rp124.000.000. Selisih Revaluasi Aset Tetap tersebut berasal dari penilaian ulang atas tanah di Kantor Akuntansi Bogor.

Koreksi Nilai Aset
Non Revaluasi
Rp35.000.000

E.4.4. Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi

Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp35.000.000 dan Rp82.000.000.

Koreksi ini berasal dari transaksi koreksi nilai aset tetap dan aset lainnya yang bukan karena revaluasi nilai. Rincian Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Koreksi Aset Non Revaluasi TA 2022

Jenis Aset Tetap	Nilai Koreksi
Peralatan dan Mesin	27.785.000
Gedung dan Bangunan	(62.785.000)
Jumlah	(35.000.000)

Koreksi Lain-lain
Rp117.115.000

E.4.5. Koreksi Lain-lain

Koreksi Lain-lain untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp117.115.000 dan Rp184.000.000.

Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, koreksi atas hibah, piutang, dan utang. Rincian Koreksi Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Koreksi Lain-lain TA 2022

Jenis Koreksi	Jumlah
Koreksi Beban	42.500.000
Koreksi Pendapatan	31.500.000
Koreksi Piutang	21.115.000
Koreksi Kewajiban	16.500.000
Koreksi Hibah	5.500.000
Jumlah	117.115.000

Transaksi Antar
Entitas
Rp29.880.000.00
0

E.5. Transaksi Antar Entitas

Nilai Transaksi Antar Entitas untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp29.880.000.000 dan Rp23.750.000.000

Transaksi Antar Entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal K/L, antar K/L, antar BUN, maupun K/L dengan BUN. Rincian Transaksi Antar Entitas terdiri dari:

Tabel xx

Transaksi Antar Entitas TA 2022

Jenis Persediaan	Koreksi
Diterima dari Entitas Lain	720.000.000
Ditagihkan ke Entitas Lain	(30.590.000.000)
Transfer Masuk	(250.000.000)
Transfer Keluar	70.000.000
Pengesahan Hibah Langsung	170.000.000
Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	-
Jumlah	(29.880.000.000)

Rincian Transaksi Antar Entitas terdiri dari:

E.5.1. Diterima dari Entitas Lain (DDEL)/Ditagihkan ke Entitas Lain (DKEL)

Diterima dari Entitas Lain/Ditagihkan ke Entitas Lain merupakan transaksi antar entitas atas pendapatan dan belanja pada KL yang melibatkan kas negara (BUN).

Pada periode hingga 31 Desember 2022, DDEL sebesar Rp720.000.000 sedangkan DKEL sebesar Rp30.590.000.000.

E.5.2. Transfer Masuk/Transfer Keluar

Transfer Masuk/Transfer Keluar merupakan perpindahan aset/kewajiban dari satu entitas ke entitas lain pada internal K/L, antar K/L, dan antara K/L dengan BUN.

Transfer Masuk sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp250.000.000 terdiri dari:

Tabel xx

Transfer Masuk TA 2022

No.	Jenis	Entitas Asal	Nilai
1.	Peralatan dan Mesin	Kantor Akuntansi Surabaya	(100.000.000)
2.	Persediaan	Biro Umum	(150.000.000)
Jumlah			(250.000.000)

Sedangkan Transfer Keluar sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp70.000.000 yang merupakan transfer Persediaan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

E.5.3. Pengesahan Hibah Langsung dan Pengembalian Pengesahan Hibah Langsung

Pengesahan Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan hibah langsung K/L dalam bentuk kas, barang, maupun jasa, sedangkan pencatatan pendapatan hibah dilakukan oleh BUN. Pengesahan Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp170.000.000 dari total Rp450.000.000 yang diterima sepanjang tahun 2022.

Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan pengembalian hibah langsung entitas. Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 adalah Rp0.

Rincian Pengesahan Hibah Langsung untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Pengesahan Hibah Langsung TA 2022

No.	Penerima Hibah	Bentuk Hibah	Nilai Pengesahan
1.	Kantor Akuntansi Jakarta	Uang	50.000.000
2.	Kantor Akuntansi Bogor	Uang	70.000.000
		Barang	50.000.000
Total Pengesahan			170.000.000
Pengesahan Pengembalian Hibah			-
Jumlah			170.000.000

Rincian Penerimaan Hibah Langsung Per Satker Tahun 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Ekuitas Akhir
Rp31.871.525.000
0

E.6. Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp31.871.525.000 dan Rp19.778.025.000.

F. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA**F.1 Kejadian-kejadian Penting Setelah Tanggal Neraca**

Pada tanggal 15 Januari 2023 telah terjadi bencana alam berupa banjir yang menyebabkan sebagian gedung kantor terendam banjir. Kejadian tersebut mengakibatkan masalah serius dalam pemberian pelayanan kepada *stakeholder*. Jaringan komputer, Instalasi listrik, dan berbagai peralatan kantor mengalami kerusakan. Untuk menanggulangi hal tersebut Kepala Kantor Wilayah Akuntansi Jawa Barat telah membentuk tim untuk mengidentifikasi kerusakan yang diakibatkan oleh banjir tersebut dan menginstruksikan untuk tetap memberikan pelayanan kepada *stakeholder*.

F.1 Pengungkapan Lain-lain

Berdasarkan Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 009/BALAP.5/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 018/BALAP.5/2021 Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang diberi Kewenangan untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/ Pembuat komitmen, Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk menguji Tagihan Kepada Negara dan Menandatangani SPM, dan Bendahara Pengeluaran pada Kantor Akuntansi Bogor pada tanggal 05 Juli 2022 telah dilakukan penggantian Pejabat Pengelola Keuangan,

Semula:

Kuasa Pengguna Anggaran : Denny FS

Pejabat Pembuat Komitmen : Fitra

Pejabat Penandatangan/Penguji SPM : Fajar

Bendahara : Yessy

Menjadi:

Kuasa Pengguna Anggaran : Mutiara

Pejabat Pembuat Komitmen : Heri Santoso

Pejabat Penandatangan/Penguji SPM : Yunian Pijo

Bendahara : Ika Dyah

3. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPPA-E1

1

Direktorat Jenderal Akuntansi
Untuk Periode yang Berakhir
Tanggal 31 Desember 2022

**Gedung Menara Indah,
Jl. Lapangan Harimau No. 4
Jakarta, 11000**



1

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Direktorat Jenderal Akuntansi adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Kementerian Akuntansi dan Pelaporan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Akuntansi mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang lebih transparan, akurat, dan akuntabel.

Informasi yang dihasilkan tersebut diharapkan dapat berguna kepada para pengguna laporan dalam pengambilan keputusan. Salah satunya adalah untuk menilai akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Direktorat Jenderal Akuntansi. Disamping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Jakarta, Februari 2023
Kepala,

Acelin Kamila
NIP 1965 0901 199203 2 002

DAFTAR ISI	
TAR ISI	
Kata Pengantar	x
Daftar Isi	x
Pernyataan Tanggung Jawab	x
Ringkasan	x
I. Laporan Realisasi Anggaran	x
II. Neraca	x
III. Laporan Operasional	x
IV. Laporan Perubahan Ekuitas	x
V. Catatan atas Laporan Keuangan	x
A. Penjelasan Umum	x
B. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
C. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca	x
D. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional	x
E. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas	x
F. Pengungkapan Penting Lainnya	x
VI. Lampiran dan Daftar	x

DIREKTORAT JENDERAL AKUNTANSI
GEDUNG MENARA INDAH, JL.LAPANGAN HARIMAU NO. 4 JAKARTA
TELEPON 021 222065,623455, FAXIMILE 02125052277

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Penggabungan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Akuntansi tingkat Esclon I selaku UAPPA-E1 yang terdiri dari: (a) Laporan Realisasi Anggaran, (b) Neraca, (c) Laporan Operasional, (d) Laporan Perubahan Ekuitas, dan (e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Jakarta, Februari 2023
Kepala,

Acelin Kamila
NIP 1965 0901 199203 2 002

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Akuntansi Tahun 2022 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2022 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp1.440.000.000 atau mencapai 96 persen dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp1.500.000.000.

Realisasi Belanja Negara pada TA 2022 adalah sebesar Rp60.974.700.000 atau mencapai 98,03 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp62.200.000.000.

NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2022. Nilai Aset per 31 Desember 2022 dicatat dan disajikan sebesar Rp62.791.715.000 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp3.948.415.000; Piutang Jangka Panjang (neto) sebesar Rp583.900.000; Aset Tetap (neto) sebesar Rp57.021.400.000; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp1.238.000.000.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp1.371.460.000 dan Rp61.420.255.000.

LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp1.026.000.000, sedangkan jumlah beban adalah sebesar Rp39.324.785.000 sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp38.298.785.000. Surplus Kegiatan Non Operasional dan Defisit Pos-Pos Luar Biasa masing-masing sebesar Rp32.000.000 dan Rp300.000.000 sehingga entitas mengalami Defisit-LO sebesar Rp38.566.785.000.

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2022 adalah sebesar Rp38.355.640.000 ditambah Defisit-LO sebesar Rp38.566.785.000 kemudian ditambah/dikurangi dengan koreksi-koreksi senilai Rp2.052.000.000 dan transaksi antarentitas senilai Rp59.579.400.000 sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2022 adalah senilai Rp61.420.255.000.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan

Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun 2022 disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual

f

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL AKUNTANSI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	Th 2022				Th 2021
		Anggaran	Realisasi	Realisasi di Atas (Di Bawah)	%	Realisasi
Pendapatan Negara Dan Hibah	B.1					
Pendapatan Negara Bukan Pajak	B.1	1.500.000.000	1.440.000.000	60.000.000	96,00	1.300.000.000
Jumlah Pendapatan dan Hibah		1.500.000.000	1.440.000.000	60.000.000	96,00	1.300.000.000
Belanja	B.2					
Belanja Pegawai	B.3	14.000.000.000	13.800.000.000	200.000.000	98,57	12.800.000.000
Belanja Barang	B.4	25.600.000.000	25.400.000.000	200.000.000	99,22	23.700.000.000
Belanja Modal	B.5	22.200.000.000	21.374.700.000	825.300.000	96,28	13.460.000.000
Belanja Bantuan Sosial	B.6	400.000.000	400.000.000	0	100,00	280.000.000
Jumlah Belanja		62.200.000.000	60.974.700.000	1.225.300.000	98,03	50.240.000.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

**DIREKTORAT JENDERAL AKUNTANSI
NERACA
PER 31 DESEMBER 2022 DAN 2021**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
ASET			
ASET LANCAR			
	C.1		
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	40.000.000	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	12.000.000	4.000.000
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	80.000.000	36.000.000
Piutang Bukan Pajak	C.1.4	240.000.000	220.000.000
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan	C.1.5	144.000.000	96.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.1.6	48.000.000	38.400.000
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	C.1.7	(13.845.000)	(7.720.000)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Pendek	C.1.8	604.000.000	557.000.000
Beban Dibayar di Muka	C.1.9	278.300.000	334.500.000
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.1.10	2.515.960.000	1.800.000.000
Persediaan			
JUMLAH ASET LANCAR		3.948.415.000	3.078.180.000
ASET TETAP			
	C.2		
Tanah	C.2.1	24.200.000.000	12.000.000.000
Peralatan dan Mesin	C.2.2	8.524.000.000	4.200.000.000
Gedung dan Bangunan	C.2.3	31.980.000.000	28.000.000.000
Jalan, Irigasi dan Jaringan	C.2.4	1.360.000.000	200.000.000
Aset Tetap Lainnya	C.2.5	420.000.000	360.000.000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.2.6	1.500.000.000	-
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.2.7	(10.982.600.000)	(9.136.600.000)
JUMLAH ASET TETAP		57.021.400.000	35.623.400.000
PIUTANG JANGKA PANJANG			
	C.3		
Piutang Tagihan Tuntutan	C.3.1	372.000.000	180.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.2	224.000.000	100.800.000
Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	C.3.3	(12.100.000)	(8.040.000)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Panjang			
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG		583.900.000	272.760.000
ASET LAINNYA			
	C.4		
Aset Tak Berwujud	C.4.1	720.000.000	80.000.000
Aset Lain-lain	C.4.2	780.000.000	440.000.000
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	C.4.3	(262.000.000)	(120.000.000)
JUMLAH ASET LAINNYA		1.238.000.000	400.000.000
JUMLAH ASET		62.791.715.000	39.374.340.000
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
	C.5		
Uang Muka dari KPPN	C.5.1	40.000.000	-
Utang kepada Pihak Ketiga	C.5.2	316.000.000	236.000.000
Pendapatan Diterima di Muka	C.5.3	717.860.000	462.700.000
Beban yang Masih Harus Dibayar	C.5.4	297.600.000	320.000.000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		1.371.460.000	1.018.700.000
JUMLAH KEWAJIBAN		1.371.460.000	1.018.700.000
EKUITAS			
	C.7		
Ekuitas	C.7	61.420.255.000	38.355.640.000
JUMLAH EKUITAS		61.420.255.000	38.355.640.000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		61.791.715.000	39.374.340.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

III. LAPORAN OPERASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL AKUNTANSI
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	2022	2021
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	1.570.000.000	1.285.000.000
JUMLAH PENDAPATAN		1.570.000.000	1.285.000.000
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	14.170.000.000	12.892.000.000
Beban Persediaan	D.3	2.300.000.000	2.100.000.000
Beban Barang dan Jasa	D.4	9.930.000.000	7.888.000.000
Beban Pemeliharaan	D.5	4.040.000.000	3.080.000.000
Beban Perjalanan Dinas	D.6	2.950.000.000	4.200.290.000
Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	3.400.000.000	3.000.000.000
Beban Bantuan Sosial	D.8	400.000.000	350.000.000
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.9	2.968.600.000	1.774.100.000
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.10	10.185.000	8.020.000
JUMLAH BEBAN		40.168.785.000	35.292.410.000
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(38.598.785.000)	(34.007.410.000)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar		43.000.000	25.000.000
Pendapatan Penjualan Aset Non Lancar		49.000.000	30.000.000
Beban Penjualan Aset Non Lancar		(6.000.000)	(5.000.000)
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		(11.000.000)	(4.500.000)
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		8.000.000	0
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		(19.000.000)	(4.500.000)
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.11	32.000.000	20.500.000
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(38.566.785.000)	(33.986.910.000)
POS LUAR BIASA			
Pendapatan Luar Biasa	D.12	0	0
Beban Luar Biasa		0	0
JUMLAH POS LUAR BIASA		0	0
SURPLUS (DEFISIT) LO		(38.566.785.000)	(33.986.910.000)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

DIREKTORAT JENDERAL AKUNTANSI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
EKUITAS AWAL	E.1	38.355.640.000	21.806.450.000
SURPLUS/DEFISIT-LO	E.2	(38.566.785.000)	(33.986.910.000)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	E.3		
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS			
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.4.1	-	291.000.000
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.4.2	737.985.000	668.000.000
SELISIH REVALUASI ASET	E.4.3	462.130.000	160.000.000
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	E.4.4	537.885.000	32.000.000
KOREKSI LAIN-LAIN	E.4.5	314.000.000	445.100.000
JUMLAH KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		2.052.000.000	1.596.100.000
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.5	59.579.400.000	48.940.000.000
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS		23.064.615.000	11.549.190.000
EKUITAS AKHIR	E.6	61.420.255.000	38.355.640.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis Deputy Administrasi BAPK

*Dasar Hukum
Entitas dan
Rencana Strategis*

Direktorat Jenderal Akuntansi didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor 2005/BALAP.007/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal dan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Entitas berkedudukan di Jalan Lapangan Harimau No 4 Jakarta.

Direktorat Jenderal Akuntansi mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan bimbingan dan dukungan implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual pada Kementerian Negara/Lembaga. Melalui peran tersebut diharapkan kualitas laporan K/L dapat ditingkatkan yang pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dapat disajikan dengan akuntabel, akurat, dan transparan.

Untuk mewujudkan tujuan di atas, Direktorat Jenderal Akuntansi berkomitmen dengan misi **"mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan negara yang efisien, akuntabel dan transparan. Melalui akuntansi pemerintah menuju Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang berkualitas."** Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan yang berkelanjutan berkaitan implementasi akuntansi pemerintah kepada Kementerian Negara/Lembaga.
2. Membina secara efektif Kementerian Negara/Lembaga dalam pemanfaatan informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang diimplementasikan,
3. Mengembangkan sistem yang profesional dan terpercaya,
4. Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal kepada para pemangku kepentingan

*Pendekatan
Penyusunan
Laporan
Keuangan*

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2022 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Akuntansi. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Akuntansi Tahun 2022 ini merupakan laporan konsolidasi dari seluruh jenjang struktural di bawah Direktorat Jenderal Akuntansi yang meliputi wilayah serta satuan kerja yang bertanggung jawab atas anggaran yang diberikan.

Jumlah entitas akuntansi di lingkup Direktorat Jenderal Akuntansi Pembinaan Akuntansi Instansi adalah 7 entitas.

<i>Basis Akuntansi</i>	<p>A.3 Basis Akuntansi</p> <p>Direktorat Jenderal Akuntansi menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasi dan Laporan Perubahan Ekuitas. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa tersebut terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.</p> <p>Sedangkan Laporan Realisasi Anggaran disusun dan disajikan dengan basis kas. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</p>
<i>Dasar Pengukuran</i>	<p>A.4. Dasar Pengukuran</p> <p>Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Direktorat Jenderal Akuntansi dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.</p> <p>Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.</p> <p>Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah, transaksi yang menggunakan mata uang asing ditranslasi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.</p>
<i>Kebijakan Akuntansi</i>	<p>A.5. Kebijakan Akuntansi</p> <p>Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2022 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konsekuensi-konsekuensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang merupakan entitas pelaporan dari Direktorat Jenderal Akuntansi. Di samping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.</p> <p>Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Akuntansi adalah sebagai berikut:</p>

<i>Pendapatan- LRA</i>	<p>(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 netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pendapatan LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.</p>
<i>Pendapatan LO</i>	<p>(2) Pendapatan-LO Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan/atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut: Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode sewa. Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber.</p>
<i>Belanja</i>	<p>(3) Belanja Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.</p>
<i>Beban</i>	<p>(4) Beban Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; dan terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan</p>
<i>Aset</i>	<p>5) Aset Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya</p>
<i>Aset Lancar</i>	<p>a. Aset Lancar Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan</p>

1

menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca,

Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi, apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal,

Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Hal ini diwujudkan dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. Perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0,5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	100%

Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA/TGR.

Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan

- . harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
- . harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- . harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya

Aset Tetap

b. Aset Tetap

Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar

Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:

- . Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olahraga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah);

. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah);

Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya, kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-lain pada pos Aset Lainnya.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada usulan penghapusan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

Penyusutan Aset Tetap

c. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai schubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:

- a. Tanah;
- b. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP); dan

Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan

Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.

Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.

Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tatel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	5 s.d. 40 tahun
Aset Tetap Lainnya	4 tahun

Piutang Jangka Panjang

d. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

Aset Lainnya

e. Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya,

Aset Tak Berwujud (ATB) merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

ATB disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.

Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil, sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 620/KM.6/2021 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Software	4 tahun
Franchise	5 tahun
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	10 tahun
Hak Ekonomi, Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim	20 tahun
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram	50 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. I	70 tahun

Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional entitas, disajikan sebesar harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

*Kewajiban***(6) Kewajiban**

Kewajiban Pemerintah diklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

*Ekuitas***(7) Ekuitas**

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

Penjelasan atas
Pos Laporan
Realisasi
Anggaran

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Direktorat Jenderal Akuntansi memperoleh alokasi anggaran Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp61.900.000.000. Selama tahun 2022, dilakukan revisi atas DIPA Awal Direktorat Jenderal Akuntansi yang disebabkan adanya *Refocussing*, penghematan belanja pemerintah serta realokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi pada saat pelaksanaan. Anggaran awal dan anggaran setelah revisi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Rincian Perubahan DIPA
Tahun Anggaran 2022

(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022	
	Anggaran Awal	Anggaran Setelah Revisi
Pendapatan		
Pendapatan PNPB	1.500.000.000	1.500.000.000
Jumlah Pendapatan	1.500.000.000	1.500.000.000
Belanja		
Belanja Pegawai	13.500.000.000	14.000.000.000
Belanja Barang	32.000.000.000	25.600.000.000
Belanja Modal	16.000.000.000	22.200.000.000
Belanja Bantuan Sosial	400.000.000	400.000.000
Jumlah Belanja	61.900.000.000	62.200.000.000

Realisasi
Pendapatan
Rp1.440.000.000
0

B.1 Pendapatan

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp1.440.000.000 atau mencapai 96,00 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp1.500.000.000. Pendapatan di satuan kerja lingkup Kantor Wilayah Akuntansi terdiri dari Pendapatan dari Penjualan dan Pengelolaan BMN, Pendapatan Pendidikan dan Pendapatan Lain-lain dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan TA 2022

(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN,	75.000.000	75.000.000	100,00

Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN			
Pendapatan Pendidikan	1.425.000.000	1.340.000.000	94,03
Pendapatan Lain-lain	0	35.000.000	100,00
Jumlah	1.500.000.000	1.440.000.000	96,00

Realisasi Pendapatan Pendidikan TA 2022 mengalami kenaikan 14,04 persen dibandingkan TA 2021. Hal ini disebabkan oleh mulai meningkatnya aktivitas Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan pada Satuan Kerja lingkup Kantor Ditjen Akuntansi. Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN dan Iuran Badan usaha mengalami kenaikan sebesar 36,36 persen yang berasal pendapatan sewa atas lahan kantor yang disewa oleh beberapa Bank untuk gerai ATM.

Selain itu, Pendapatan Lain-lain lingkup Kantor Wilayah Akuntansi mengalami penurunan sebesar 50,00 persen karena berkurangnya pendapatan pengembalian atas belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari tahun anggaran yang lalu.

Perbandingan Realisasi Pendapatan TA 2022 dan 2021
(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	75.000.000	55.000.000	36,36
Pendapatan Pendidikan	1.340.000.000	1.175.000.000	14,04
Pendapatan Lain-lain	35.000.000	70.000.000	(50,00)
Jumlah	1.440.000.000	1.300.000.000	10,77

B.2 Belanja

Realisasi Belanja Direktorat Jenderal Akuntansi pada TA 2022 adalah sebesar Rp60.974.700.000 atau 98,03 persen dari anggaran belanja sebesar Rp62.200.000.000. Rincian anggaran dan realisasi belanja TA 2022 adalah sebagai berikut:

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja TA 2022
(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	14.000.000.000	13.900.000.000	99,29
Belanja Barang	25.600.000.000	25.400.000.000	99,22
Belanja Modal	22.200.000.000	21.374.000.000	96,28
Belanja Bantuan Sosial	400.000.000	400.000.000	100,00

Realisasi
Belanja
Rp60.974.700.000

TOTAL BELANJA BUDAJA	52.200.000.000	61.074.700.000	118,12
Pengembalian Belanja Pegawai	-	100.000.000	-
Jumlah	52.200.000.000	60.974.700.000	118,62

Realisasi Belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 mengalami kenaikan sebesar 28,80 persen dibandingkan dengan periode yang berakhir 31 Desember 2021. Hal ini disebabkan antara lain:

Peningkatan belanja pegawai dikarenakan adanya penambahan jumlah pegawai PNS yang berasal dari mutasi masuk pegawai dan perekrutan CPNS baru tahun 2022.

Peningkatan Belanja Modal disebabkan adanya pengadaan Lahan yang akan diperuntukkan sebagai pengembangan gedung pelayanan dan perkantoran serta area untuk aktivitas perkantoran. Peningkatan juga dikarenakan adanya renovasi atas gedung pelayanan.

Peningkatan Belanja Barang disebabkan adanya belanja untuk mendukung operasional perkantoran dan pemeliharaan atas aset yang dimiliki agar tetap dapat dalam kondisi baik sehingga pelayanan dan operasional perkantoran dapat berjalan dengan baik.

Peningkatan Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial untuk mendukung program unggulan kementerian yaitu program Indonesia Pintar.

Perbandingan Realisasi Belanja
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Pegawai	13.800.000.000	12.800.000.000	7,81
Belanja Barang	25.400.000.000	23.700.000.000	7,17
Belanja Modal	21.374.000.000	13.460.000.000	58,80
Belanja Bantuan Sosial	400.000.000	280.000.000	42,86
Jumlah	60.974.000.000	50.240.000.000	21,37

B.3 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp13.800.000.000 dan Rp12.800.000.000. Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Realisasi belanja TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 7,81 persen dari TA 2021. Hal ini disebabkan antara lain oleh:

Adanya penerimaan pegawai Non PNS dalam rangka mendukung program dan kegiatan kantor.

Belanja
Pegawai
Rp13.800.000.000

Adanya penambahan jumlah pegawai PNS yang berasal dari mutasi masuk pegawai dan perekrutan CPNS baru tahun 2022. Adanya pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan diluar jam kerja sehingga menyebabkan kenaikan signifikan Belanja Lembur.

Perbandingan Realisasi Belanja Pegawai.
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	10.130.000.000	9.641.000.000	5,07
Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS	1.800.000.000	1.639.000.000	9,82
Belanja Honorarium	1.250.000.000	1.000.000.000	25,00
Belanja Lembur	720.000.000	580.000.000	24,14
Jumlah Belanja Kotor	13.900.000.000	12.860.000.000	8,09
Pengembalian Belanja Pegawai	(100.000.000)	(60.000.000)	66,67
Jumlah Belanja	13.800.000.000	12.800.000.000	7,81

B.4 Belanja Barang

Belanja Barang
Rp25.400.000.000

Realisasi Belanja Barang yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp25.400.000.000 dan Rp23.700.000.000. Realisasi Belanja Barang TA 2022 mengalami kenaikan 7,17 persen dari Realisasi Belanja Barang TA 2021. Hal ini disebabkan, antara lain:

1. Peningkatan belanja pemeliharaan untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama,
2. Peningkatan Belanja Jasa langganan listrik dan Telepon/Internet yang disebabkan meningkatnya aktivitas pelayanan Pendidikan dan Pelatihan,
3. Peningkatan Belanja Jasa Profesi untuk mengundang praktisi sebagai narasumber atau penceramah pada kegiatan diklat,
4. Peningkatan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai wujud perhatian pemerintah, dan
5. Peningkatan belanja non operasional belanja bahan dan penurunan Belanja Perjalanan Dinas dikarenakan adanya kegiatan yang tidak jadi diadakan di luar kota dan dilakukan dikantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Barang
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Barang Operasional	9.600.000.000	8.520.000.000	8,00
Belanja Barang Non Operasional	2.018.000.000	1.820.000.000	10,88
Belanja Persediaan	1.300.000.000	1.000.000.000	30,00
Belanja Jasa	3.394.000.000	2.960.000.000	14,66
Belanja Pemeliharaan	2.982.000.000	2.500.000.000	19,28
Belanja Perjalanan Dalam Negeri	2.800.000.000	3.900.000.000	(28,20)

Belanja Barang Utk diserahkan ke Masyarakat	3.400.000.000	3.000.000.000	13,33
Jumlah Belanja Kotor	23.400.000.000	22.700.000.000	7,11
Pengembalian Belanja Barang	-	-	-
Jumlah Belanja	23.400.000.000	22.700.000.000	7,11

Belanja Modal
Rp21.374.700.000

B.5 Belanja Modal

Realisasi Belanja Modal untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp21.374.700.000 dan Rp13.460.000.000. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi Belanja Modal pada TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 58,80 persen dibandingkan TA 2021 disebabkan oleh rencana peningkatan kapasitas kerja pada Satker Lingkup Direktorat Jenderal Akuntansi beberapa tahun kedepan sehingga diperlukan adanya pengadaan lahan baru untuk pembangunan Gedung Kantor. Selain itu, peningkatan belanja modal disebabkan adanya renovasi penambahan ruang Gedung Kantor, pembelian peralatan yang akan digunakan pada gedung yang sudah selesai direnovasi dan untuk peningkatan fasilitas jaringan untuk menunjang pelaksanaan tuisi Satker.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	11.500.000.000	7.000.000.000	64,28
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	4.400.000.000	3.000.000.000	46,67
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	3.500.000.000	2.100.000.000	66,67
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.160.000.000	800.000.000	45,00
Belanja Modal Lainnya	814.700.000	560.000.000	45,48
Jumlah Belanja Kotor	21.374.700.000	13.460.000.000	58,80
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	21.374.700.000	13.460.000.000	71,55

Belanja Modal
Tanah
Rp11.800.000.000

B.5.1 Belanja Modal Tanah

Realisasi Belanja Modal Tanah TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp11.800.000.000 dan Rp7.000.000.000. Realisasi tersebut pada TA 2021 mengalami kenaikan sebesar 96,67 persen dibandingkan TA 2021. Hal ini disebabkan pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai lahan baru untuk pembangunan Gedung Kantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Tanah
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	11.500.000.000	7.000.000.000	68,57
Jumlah Belanja Tanah	11.500.000.000	7.000.000.000	68,57
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	11.500.000.000	7.000.000.000	68,57

Belanja Modal
Peralatan dan
Mesin
Rp4.400.000.000
0

B.5.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2022 adalah sebesar Rp4.400.000.000 mengalami kenaikan sebesar 46,67 persen bila dibandingkan dengan realisasi TA 2021 sebesar Rp3.000.000.000. Hal ini disebabkan oleh adanya renovasi gedung kantor yang diikuti dengan penambahan peralatan dan mesin sebagai fasilitas gedung. Adapun penambahan tersebut adalah sebagai berikut:

Perbandingan Realisasi Belanja Peralatan dan Mesin
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Komputer Unit	1.600.000.000	1.200.000.000	33,33
Laptop/Notebook	1.200.000.000	600.000.000	100,00
A.C Split	900.000.000	750.000.000	20,00
Meja dan Kursi	700.000.000	450.000.000	55,55
Jumlah Belanja Kotor	4.400.000.000	3.000.000.000	46,67
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	4.400.000.000	3.000.000.000	46,67

Belanja Modal
Gedung dan
Bangunan
Rp3.500.000.000
0

B.5.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp3.500.000.000 dan Rp2.100.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 66,67 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Belanja Gedung dan Bangunan ini berasal dari renovasi beberapa Gedung Kantor untuk dikarenakan adanya penambahan pegawai baru dan meningkatkan kapasitas Gedung Kantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Gedung dan Bangunan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Gedung Kantor	3.500.000.000	2.100.000.000	66,67
Jumlah Belanja Kotor	3.500.000.000	2.100.000.000	66,67
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-

Jumlah Belanja Modal	3.500.000.000	2.100.000.000	66,67
----------------------	---------------	---------------	-------

Belanja Modal
Jalan, Irigasi
dan Jaringan
Rp1.160.000.000

B.5.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.160.000.000 dan Rp800.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 45,00 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Hal ini disebabkan adanya peningkatan jaringan radio untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

Perbandingan Realisasi Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Jaringan	1.160.000.000	800.000.000	45,00
Jumlah Belanja Kotor	1.160.000.000	800.000.000	45,00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	1.160.000.000	800.000.000	45,00

Belanja Modal
Lainnya
Rp814.700.000

B.5.5 Belanja Modal Lainnya

Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp814.700.000 dan Rp560.000.000. Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 45,48 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Hal ini disebabkan adanya pengadaan *software* untuk mendukung pekerjaan perkantoran sehari-hari.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal Lainnya
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Software	814.700.000	560.000.000	45,48
Jumlah Belanja Kotor	814.700.000	560.000.000	45,48
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	814.700.000	560.000.000	45,48

Belanja
Bantuan Sosial
Rp400.000.000

B.6 Belanja Bantuan Sosial

Realisasi Belanja Bantuan Sosial TA 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp400.000.000 dan Rp280.000.000. Belanja bantuan sosial merupakan belanja pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Realisasi tersebut pada TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 42,86% dibandingkan TA 2021 Belanja Bantuan Sosial yang disalurkan adalah dalam bentuk uang. Bantuan ini diberikan kepada

kelompok masyarakat sebagai Bantuan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar.

Perbandingan Realisasi Belanja Bantuan Sosial
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial dalam bentuk uang	400.000.000	280.000.000	42,86
Jumlah Belanja Kotor	400.000.000	280.000.000	42,86
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	400.000.000	280.000.000	42,86

PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA													
<i>Aset Lancar</i> <i>Rp3.948.415.000</i>	<p>C.1. Aset Lancar</p> <p>Jumlah Aset Lancar Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp3.948.415.000 dan Rp3.078.180.000.</p> <p>Aset Lancar merupakan aset yang diharapkan untuk dapat segera direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.</p>												
<i>Kas di Bendahara Pengeluaran</i> <i>Rp40.000.000</i>	<p>C.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p>Kas di Bendahara Pengeluaran adalah kas yang dikuasai, dikelola, dan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal Neraca.</p> <p>Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp40.000.000 dan Rp0 dengan rincian sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><i>Tabel xx</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Perbandingan Kas di Bendahara Pengeluaran TA 2022 dan 2021</i> <i>(dalam rupiah)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th style="text-align: center;">Keterangan</th> <th style="text-align: center;">Tahun 2022</th> <th style="text-align: center;">Tahun 2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uang Tunai</td> <td style="text-align: right;">15.000.000</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Rekening Bank</td> <td style="text-align: right;">25.000.000</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">40.000.000</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rincian saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada masing-masing Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.</p>	Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021	Uang Tunai	15.000.000	0	Rekening Bank	25.000.000	0	Jumlah	40.000.000	0
Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021											
Uang Tunai	15.000.000	0											
Rekening Bank	25.000.000	0											
Jumlah	40.000.000	0											
<i>Kas di Bendahara Penerimaan</i> <i>Rp12.000.000</i>	<p>C.1.2. Kas di Bendahara Penerimaan</p> <p>Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp18.000.000 dan Rp6.000.000, yang meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening di bank yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p> <p style="text-align: center;"><i>Tabel xx</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Perbandingan Kas di Bendahara Penerimaan TA 2022 dan 2021</i> <i>(dalam rupiah)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th style="text-align: center;">Keterangan</th> <th style="text-align: center;">Tahun 2022</th> <th style="text-align: center;">Tahun 2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uang Tunai</td> <td style="text-align: right;">2.000.000</td> <td style="text-align: right;">1.500.000</td> </tr> <tr> <td>Rekening Bank</td> <td style="text-align: right;">10.000.000</td> <td style="text-align: right;">2.500.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">12.000.000</td> <td style="text-align: right;">4.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021	Uang Tunai	2.000.000	1.500.000	Rekening Bank	10.000.000	2.500.000	Jumlah	12.000.000	4.000.000
Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021											
Uang Tunai	2.000.000	1.500.000											
Rekening Bank	10.000.000	2.500.000											
Jumlah	12.000.000	4.000.000											
<i>Kas Lainnya dan Setara Kas</i> <i>Rp80.000.000</i>	<p>C.1.3. Kas Lainnya dan Setara Kas</p> <p>Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp80.000.000 dan Rp36.000.000. Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas pada bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP. Setara kas yaitu investasi jangka pendek yang siap dicairkan menjadi kas dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang sejak tanggal</p>												

pelaporan. Rincian sumber Kas Lainnya dan Setara Kas adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas TA 2022 dan 2021

Keterangan	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	14.000.000	6.500.000
Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	25.000.000	14.500.000
Kas Lainnya dari Hibah	41.000.000	15.000.000
Jumlah	80.000.000	36.000.000

Rincian atas Kas Lainnya dan Setara Kas pada masing-masing Kanwil disajikan dalam Lampiran Laporan Keuangan.

Piutang Bukan Pajak
Rp240.000.000

C.1.4. Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp240.000.000 dan Rp220.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Piutang Bukan Pajak TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
Piutang PNPB	200.000.000	190.000.000
Piutang Lainnya	40.000.000	30.000.000
Jumlah	240.000.000	220.000.000

Piutang Bukan Pajak merupakan hak atau pengakuan pemerintah atas uang atau jasa terhadap pelayanan yang telah diberikan namun belum diselesaikan pembayaran atau serah terimanya pada akhir tahun anggaran per tanggal Neraca.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Rp144.000.000

C.1.5. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp144.000.000 dan Rp96.000.000.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) merupakan Tagihan TP/TGR merupakan Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Bagian Lancar TP/TGR TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Bagian Lancar TP	64.000.000	41.000.000
2.	Bagian Lancar TGR	80.000.000	55.000.000
	Jumlah	144.000.000	96.000.000

Rincian TP/TGR untuk masing-masing Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Bagian Lancar
Tagihan
Penjualan
Angsuran
Rp48.000.000

C.1.6. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp48.000.000 dan Rp38.400.000.

Bagian Lancar Tagihan Tagihan Penjualan Angsuran merupakan Tagihan TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan.

Rincian Bagian Lancar TPA untuk masing-masing Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih - Piutang
Jk. Pendek
Rp13.845.000

C.1.7. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Pendek

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp13.845.000 dan Rp7.720.000, yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Piutang Jangka Pendek yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang masing-masing debitur.

Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih berdasarkan kategori piutang per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jk. Pendek
(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Piutang Bukan Pajak			
Lancar	160.000.000	0,5%	800.000
Kurang Lancar	80.000.000	10%	8.000.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	240.000.000		8.800.000
Bagian Lancar TP/TGR			
Lancar	109.000.000	0,5%	545.000
Kurang Lancar	35.000.000	10%	3.500.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	144.000.000		4.045.000
Bagian Lancar TPA			
Lancar	40.000.000	0,5%	200.000
Kurang Lancar	8.000.000	10%	800.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	48.000.000		1.000.000
Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	432.000.000		13.845.000

Beban Dibayar di
Muka
Rp604.000.000

C.1.8. Beban Dibayar di Muka

Beban Dibayar di Muka per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp604.000.000 dan Rp557.000.000.

Beban Dibayar di Muka merupakan hak yang masih harus diterima setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya.

Rincian Beban Dibayar di Muka Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Beban Dibayar di Muka TA 2022 dan 2021

Uraian	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Pembayaran Internet	154.000.000	120.000.000
Pembayaran Sewa Peralatan dan Mesin	239.100.000	280.000.000
Pembayaran Sewa Gedung Kantor	210.900.000	157.000.000
Jumlah	604.000.000	557.000.000

Rincian Beban Dibayar di Muka per Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Pendapatan yang Masih Harus Diterima
Rp278.300.000

C.1.9. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang Masih Harus Diterima merupakan hak pemerintah atas pelayanan yang telah diberikan namun belum diterima tagihannya. Saldo Pendapatan yang Masih Harus Diterima Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp278.300.000 dan Rp334.500.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima TA 2022 dan 2021

Jenis	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Pendapatan Jasa Pelatihan	155.000.000	120.000.000
Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	89.100.000	100.000.000
Pendapatan Jasa Pelayanan dan Pendidikan	34.200.000	114.500.000
Jumlah	278.300.000	334.500.000

Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima berdasarkan Kanwil disajikan dalam Lampiran Laporan Keuangan.

Persediaan
Rp2.515.960.000

C.1.10. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Nilai Persediaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp2.515.960.000 dan Rp1.800.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Persediaan per 31 Desember 2022 dan 2021

Persediaan	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Barang Konsumsi	535.500.000	600.600.000
Barang untuk Pemeliharaan	506.100.000	435.500.000
Suku Cadang	620.460.000	332.500.000
Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	243.000.000	200.000.000
Persediaan Lainnya	610.000.000	231.400.000
Jumlah	2.515.960.000	1.800.000.000

Semua jenis persediaan pada tanggal pelaporan berada dalam kondisi baik. Terdapat barang konsumsi senilai Rp3.000.000 berada dalam kondisi rusak dan tidak disajikan dalam Persediaan.

Rincian Persediaan masing-masing Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Tetap
Rp57.021.400.00
0

C.2. Aset Tetap

Saldo Aset Tetap Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp57.021.400.000 dan Rp35.623.400.000.

Aset Tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional entitas. Aset Tetap pada Direktorat Jenderal Akuntansi berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya.

Tanah
Rp24.200.000.00
0

C.2.1. Tanah

Tanah yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp24.200.000.000 dan Rp12.000.000.000

Mutasi Aset Tetap Tanah adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Tanah

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	12.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	12.262.130.000
Hibah	400.000.000
Reklasifikasi Masuk	-
Mutasi Kurang:	
Revaluasi Aset	(462.130.000)
Penghapusan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	24.200.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	-
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	24.200.000.000

Mutasi tambah:

Pembelian tanah pada tahun 2022 berlokasi di Provinsi Jawa Timur dan Jawa Barat.

Hibah berasal dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Mutasi kurang:

Revaluasi atas tanah dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas rekomendasi BPK berdasarkan hasil pemeriksaan tahun 2021.

Tanah seluas 2000 m² yang terletak di Jl Matoa No.20 pada Kanwil Provinsi Lampung, pada tanggal pelaporan dikuasai/digunakan oleh pihak ketiga.

Peralatan dan
Mesin
Rp8.524.000.000

C.2.2. Peralatan dan Mesin

Nilai perolehan Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp8.524.000.000 dan Rp4.200.000.000.

Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021		4.200.000.000
Mutasi tambah:		
Pembelian		4.250.000.000
Hibah		424.000.000
Transfer Masuk		250.000.000
Reklasifikasi Masuk		50.000.000
Koreksi Tambah		77.885.000
Mutasi Kurang:		
Penghentian aset dari penggunaan		(150.000.000)
Penghapusan		(577.885.000)
Saldo Per 31 Desember 2022		8.524.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022		(1.967.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022		6.557.000.000

Mutasi tambah:

Pembelian berupa:

Tabel xx
Pembelian Peralatan dan Mesin TA 2022

(dalam rupiah)

No.	Peralatan dan Mesin	Nilai
1.	Komputer Unit	400.000.000
2.	Alat Angkutan Darat Bermotor	3.850.000.000
	Jumlah	4.250.000.000

Hibah berupa alat kantor dan rumah tangga yang pencatatannya berdasarkan nilai pada Berita Acara Serah Terima (BAST) senilai 424.000.000. Hibah tersebut sudah dilaporkan ke Kementerian Keuangan dan telah memperoleh registrasi dan pengesahan.

Transfer Masuk berupa komputer unit dan peralatan komputer dari Badan Teknologi senilai Rp250.000.000

Reklasifikasi Masuk berupa Penambahan melalui reklasifikasi dari Aset Lainnya merupakan pengaktifan kembali alat angkutan darat yang telah dihentikan penggunaannya senilai Rp50.000.000

Koreksi Tambah berasal dari koreksi atas saldo awal dengan total Rp77.885.000

Mutasi kurang:

Penghentian aset peralatan dan mesin berupa alat pemancar dari penggunaannya senilai Rp150.000.000 dan diklasifikasikan dari aset tetap ke aset lain-lain.

Penghapusan sebesar Rp577.885.000 merupakan penghapusan alat angkutan darat bermotor.

Rincian aset tetap Peralatan dan Mesin dan Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Gedung dan
Bangunan
Rp31.980.000.000
0

C.2.3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp31.980.000.000 dan Rp28.000.000.000.

Rincian mutasi Gedung dan Bangunan per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Gedung dan Bangunan TA 2022
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	28.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembangunan Gedung	3.500.000.000
Koreksi Pencatatan	600.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	(120.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	31.980.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(8.639.600.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	23.340.400.000

Mutasi tambah:

Pembangunan gedung sebesar Rp3.500.000.000 merupakan pengadaan gedung dan bangunan dan renovasi unit kantor kerja.

Koreksi tambah sebesar Rp600.000.000 merupakan koreksi atas kesalahan pencatatan dari tahun anggaran yang lalu.

Mutasi kurang:

Koreksi kurang sebesar Rp120.000.000 berasal dari biaya pemeliharaan tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap.

Dalam Aset Tetap Gedung dan Bangunan tidak termasuk musholla yang dibangun secara swadaya oleh pegawai Kantor Akuntansi Akuntansi Jakarta.

Rincian Gedung dan Bangunan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Jalan, Irigasi dan Jaringan
Rp1.360.000.000

C.2.4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.360.000.000 dan Rp200.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Jalan, Irigasi dan Jaringan
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	200.000.000
Mutasi tambah:	
Pengembangan Jaringan Teknologi Informasi	1.160.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	1.360.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(184.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	1.176.000.000

Mutasi tambah:

Berupa pengembangan jaringan teknologi informasi di seluruh lingkup Direktorat Jenderal Akuntansi dalam rangka mempercepat pelaporan keuangan secara elektronik.

Rincian Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Tetap
Lainnya
Rp420.000.000

C.2.5. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp420.000.000 dan Rp360.000.000 dengan rincian sebagai berikut sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tetap Lainnya

(dalam rupiah)	
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	360.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	80.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	(20.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	420.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(172.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	248.000.000

Mutasi tambah:

Aset Tetap Lainnya pada tahun 2022 sebesar Rp80.000.000 merupakan pengadaan koleksi buku perpustakaan senilai.

Mutasi kurang:

Pengurangan sebesar Rp20.000.000 merupakan koreksi nilai atas kesalahan pencatatan.

Rincian Aset Tetap Lainnya dan Akumulasi disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Konstruksi Dalam
Pengerjaan
Rp1.500.000.000

C.2.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.500.000.000 dan Rp0 yang merupakan pembangunan gedung dan bangunan tempat kerja dan tempat tinggal yang proses pengerjaannya belum selesai sampai dengan tanggal neraca.

Rincian lebih lanjut terkait Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan dalam Lampiran Laporan Keuangan.

Akumulasi
Penyusutan Aset
Tetap
Rp10.962.600.000

C.2.7. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp10.962.600.000 dan Rp9.136.000.000

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap selain untuk Tanah dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Berikut disajikan rangkuman Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022.

Tabel xx
Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

(dalam rupiah)				
No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
1.	Peralatan dan Mesin	8.524.000.000	1.967.000.000	6.557.000.000

2.	Gedung dan Bangunan	31.980.000.000	8.639.600.000	23.340.400.000
3.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.360.000.000	184.000.000	1.176.000.000
4.	Aset Tetap Lainnya	420.000.000	172.000.000	248.000.000
	Jumlah	42.284.000.000	10.962.600.000	31.321.400.000

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Piutang Jangka Panjang
Rp583.900.000

C.3. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp583.900.000 dan Rp272.760.000.

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Piutang Jangka Panjang pada Direktorat Jenderal Akuntansi merupakan Piutang TP/TGR dan Piutang TPA.

Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
Rp372.000.000

C.3.1. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp372.000.000 dan Rp180.000.000

Tagihan Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaiannya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tagihan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara karena kelalaiannya.

Rincian Tagihan TP/TGR untuk masing-masing Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Tagihan Penjualan Angsuran
Rp224.000.000

C.3.2. Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp224.000.000 dan Rp100.800.000, berupa penjualan aset tetap yang pembayarannya diselesaikan setelah dua belas bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian TPA per Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang
Rp12.100.000

C.3.3. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp12.100.000 dan Rp8.040.000. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dan Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) yang ditentukan oleh kualitas masing-

masing piutang. Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih atas Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) adalah sebagai berikut.

Tabel xx
Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jk. Pendek
TA 2022

(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Tagihan TP/TGR			
Lancar	310.000.000	0,5%	1.550.000
Kurang Lancar	62.000.000	10%	6.200.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	372.000.000		7.750.000
Tagihan TPA			
Lancar	190.000.000	0,5%	950.000
Kurang Lancar	34.000.000	10%	3.400.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	224.000.000		4.350.000
Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	596.000.000		12.100.000

Aset Lainnya
Rp1.238.000.000

C.4. Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp1.238.000.000 dan Rp400.000.000.

Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan baik ke dalam Aset Lancar maupun Aset Tetap. Aset Lainnya pada Direktorat Jenderal Akuntansi terdiri dari Aset Tak Berwujud dan Aset Lain-lain.

Aset Tak Berwujud
Rp720.000.000

C.4.1. Aset Tak Berwujud

Nilai perolehan Aset Tak Berwujud (ATB) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp720.000.000 dan Rp80.000.000.

Tabel xx
Rincian Aset Tak Berwujud TA 2022

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Nilai
1.	Software Komputer	553.000.000
2.	ATB Lainnya	167.000.000
	Jumlah	720.000.000

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi secara umum tidak mempunyai wujud fisik. Adapun mutasi Aset Tak Berwujud pada Direktorat Jenderal Akuntansi adalah sebagai berikut.

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tak Berwujud

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021		80.000.000
Mutasi tambah:		
Pembelian		514.700.000
Transfer Masuk		125.300.000
Saldo Per 31 Desember 2022		720.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022		(120.000.000)

Nilai Buku Per 31 Desember 2022	600.000.000
--	--------------------

Mutasi tambah:

Pembelian aplikasi manajemen piutang di lingkup Direktorat Jenderal Akuntansi sebesar Rp514.700.000.

Transfer masuk dari Kanwil Akuntansi Istimewa Jawa Barat sebesar Rp125.300.000.

Rincian per Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Lain-Lain
Rp780.000.000

C.4.2. Aset Lain-lain

Aset Lain-lain per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah Rp780.000.000 dan Rp440.000.000. Aset Lain-lain berupa Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional Direktorat Jenderal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta dalam proses penghapusan dari BMN, dan kas BLU yang dibatasi penggunaannya.

Adapun mutasi Aset Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Mutasi Aset Lain-lain

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	440.000.000
Mutasi tambah:	
Reklasifikasi dari Aset Tetap	500.000.000
Mutasi Kurang:	
Penggunaan kembali BMN yang dihentikan	(100.000.000)
Penghapusan BMN	(60.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	780.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022	(142.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	638.000.000

Mutasi tambah:

Penambahan dari reklasifikasi aset tetap melalui penghentian peralatan dan mesin dari penggunaannya berupa:

Tabel xx

Rincian Reklasifikasi dari Aset Tetap TA 2022

(dalam rupiah)

No	Sub Kelompok	Nilai
1.	Alat Angkut Darat Bermotor	300.000.000
2.	Mesin	200.000.000
	Jumlah	500.000.000

Mutasi kurang:

Berupa reklasifikasi dari aset lainnya ke peralatan dan mesin merupakan pengaktifan kembali angkutan darat bermotor dan komputer unit yang telah dihentikan penggunaannya sebesar Rp100.000.000.

Berupa penghapusan alat angkutan darat bermotor sebesar Rp60.000.000.

Rincian Aset Lain-lain berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan dan nilai buku tersaji pada Lampiran Laporan Keuangan.

Akumulasi
Penyusutan dan
Amortisasi Aset
Lainnya
Rp262.000.000

C.4.3. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya

Saldo Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp262.000.000 dan Rp120.000.000. Rincian akumulasi penyusutan dan amortisasi aset lainnya adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Akumulasi Amortisasi dan Penyusutan Aset
Lainnya TA 2022

(dalam rupiah)

No	Aset Lainnya	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
A.	Aset Tak Berwujud			
1.	Software Komputer	553.000.000	87.000.000	466.000.000
2.	ATB Lainnya	167.000.000	42.000.000	125.000.000
	Jumlah	720.000.000	129.000.000	591.000.000
B.	Aset Lainnya	780.000.000	133.000.000	647.000.000
	Jumlah	780.000.000	133.000.000	647.000.000
	Total	1.500.000.000	262.000.000	1.238.000.000

Kewajiban
Jangka Pendek
Rp1.371.460.000

C.5. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban/utang pemerintah yang timbul dari peristiwa masa lalu dan diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Kewajiban Jangka Pendek Direktorat Jenderal Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp1.371.460.000 dan Rp1.018.700.000.

Uang Muka dari
KPPN
Rp40.000.000

C.5.1. Uang Muka dari KPPN

Uang Muka dari KPPN per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp40.000.000 dan Rp0, merupakan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diberikan KPPN sebagai uang muka kerja yang masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan.

Utang kepada
Pihak Ketiga
Rp316.000.000

C.5.2. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing sebesar Rp316.000.000 dan Rp236.000.000. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas bulan). Pada Direktorat Jenderal Akuntansi, Utang kepada Pihak Ketiga terdiri dari honor kegiatan yang belum dibagikan kepada pegawai dan kekurangan gaji pegawai yang belum dibayar.

Adapun rincian Utang kepada Pihak Ketiga pada Lingkup Direktorat Jenderal Akuntansi per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Utang kepada Pihak Ketiga TA 2022
(dalam rupiah)

No.	Uraian	Jumlah
1.	Pendapatan Jasa Giro yang belum disetor	172.300.000
2.	Potongan Pajak yang belum disetor	47.000.000
3.	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	96.700.000
	Total	316.000.000

Rincian Utang kepada Pihak Ketiga pada masing-masing Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

*Pendapatan
Diterima di Muka
Rp717.860.000*

C.5.3. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp717.860.000 dan Rp462.700.000.

Pendapatan Diterima di Muka merupakan pendapatan yang sudah disetor ke kas Negara, namun barang/jasa belum diserahkan kepada pihak ketiga dalam rangka PNBP. Pendapatan Diterima di Muka pada Direktorat Jenderal Akuntansi merupakan pendapatan sewa gedung dan bangunan pada beberapa instansi.

Rincian Pendapatan Diterima di Muka disajikan sebagai berikut:

*Tabel xx
Rincian Pendapatan Diterima di Muka TA 2022
(dalam rupiah)*

Uraian	Jumlah	Keterangan
Badan Swasta	387.760.000	Jasa Pelatihan Akuntansi
Instansi Pemerintah Lainnya	202.000.000	Penyusunan Neraca Awal
Badan Lainnya	128.100.000	Jasa Pelatihan Akuntansi
Jumlah	925.000.000	

Rincian Pendapatan Diterima di Muka per Kanwil disajikan dalam Lampiran Laporan Keuangan.

*Beban yang
Masih Harus
Dibayar
Rp297.600.000*

C.5.4. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang Masih Harus Dibayar per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp297.600.000 dan Rp320.000.000, merupakan kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum diterima tagihannya, dengan rincian sebagai berikut:

*Tabel xx
Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)*

Uraian	2022	2021
Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	35.000.000	109.400.000
Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	154.000.000	100.200.000
Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	108.600.000	110.400.000
Jumlah	297.600.000	320.000.000

Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar per Kanwil disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

*Ekuitas
Rp61.420.255.000*

C.7 Ekuitas

Ekuitas per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp61.420.255.000 dan Rp38.355.640.000. Ekuitas adalah kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban. Penjelasan lebih lanjut tentang ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL**D.1 Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak**

Pendapatan PNPB
Rp1.570.000.000

Jumlah Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp1.570.000.000 dan Rp1.285.000.000. Pendapatan tersebut terdiri dari:

Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	85.000.000	55.000.000	54,54
Pendapatan Pendidikan	1.450.000.000	1.180.000.000	22,88
Pendapatan Lain-lain	35.000.000	50.000.000	(30,00)
Jumlah	1.570.000.000	1.285.000.000	22,17

Pendapatan akrual pada Satker Lingkup Ditjen Akuntansi berasal dari Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN dan Iuran Badan usaha, pendapatan pendidikan dan Pendapatan Lain-Lain yang merupakan jenis pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari transaksi tahun-tahun sebelumnya.

D.2 Beban Pegawai

Beban Pegawai
Rp14.170.000.000

Jumlah Beban Pegawai pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp14.170.000.000 dan Rp12.892.000.000. Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Rincian Beban Pegawai
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Gaji	7.260.000.000	6.862.000.00	5,80
Beban Tunjangan-tunjangan	4.890.000.000	4.500.000.000	8,67
Belanja Honorarium dan Vakasi	1.300.000.000	950.000.000	36,84
Belanja Lembur	720.000.000	580.000.000	24,14
Jumlah Beban	14.170.000.000	12.892.000.000	9,91

Beban Pegawai
Rp4.300.000.000

D.3 Beban Persediaan

Jumlah Beban Persediaan pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.300.000.000 dan Rp2.100.000.000. Beban Persediaan merupakan beban untuk mencatat konsumsi atas barang-barang yang habis pakai, termasuk barang-barang hasil produksi baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan. Rincian Beban Persediaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Persediaan TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Persediaan Konsumsi	920.000.000	830.000.000	29,95
Beban Persediaan untuk Tujuan Strategis	820.000.000	750.000.000	14,29
Beban Persediaan Lainnya	560.000.000	520.000.000	13,84
Jumlah Beban	2.300.000.000	2.100.000.000	9,83

Beban Barang dan Jasa
Rp9.930.000.000

D.4 Beban Barang dan Jasa

Jumlah Beban Barang dan Jasa Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp9.895.000.000 dan Rp7.888.000.000. Beban Barang dan Jasa terdiri dari beban barang dan jasa berupa konsumsi atas barang dan/atau jasa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan entitas serta beban lain-lain berupa beban yang timbul karena penggunaan alokasi belanja modal yang tidak menghasilkan aset tetap. Secara keseluruhan terjadi Kenaikan Beban Barang dan Jasa, hal ini disebabkan peningkatan beberapa pos beban seperti beban langganan listrik, telepon/internet, beban jasa profesi, beban honor dan beban bahan seiring dengan meningkatnya aktivitas pelayanan dan diklat. Walaupun secara total beban barang dan jasa mengalami kenaikan tetapi pada beberapa pos beban terjadi penurunan karena penghematan atas beban-beban operasional perkantoran, penurunan pengiriman surat karena sudah disampaikan secara *online*, penurunan beban sewa yang disebabkan adanya pengadaan aset untuk kantor sehingga tidak lagi dilakukan penyewaan untuk peralatan dan mesin. Rincian Beban Barang dan Jasa untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang dan Jasa TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Keperluan Perkantoran	1.250.000.000	1.350.000.000	(7,41)
Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	860.000.000	520.000.000	65,38
Beban Pengiriman Surat Dinas Pos	800.000.000	950.000.000	(15,79)
Beban Honor Operasional Satker	350.000.000	240.000.000	45,83

Beban Bahan	870.000.000	340.000.000	155,88
Beban Honor Output Kegiatan	350.000.000	180.000.000	94,44
Beban Langganan Listrik	1.700.000.000	1.100.000.000	54,54
Beban Langganan Telepon	1.200.000.000	935.000.000	28,34
Beban Sewa	835.000.000	968.000.000	(13,73)
Beban Jasa Profesi	1.650.000.000	1.220.000.000	35,25
Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	65.000.000	85.000.000	23,53
Jumlah Beban	9.930.000.000	7.888.000.000	25,88

Beban Pemeliharaan
Rp4.040.000.000

D.5 Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp4.040.000.000 dan Rp3.080.000.000. Beban Pemeliharaan merupakan beban yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal. Kenaikan beban pemeliharaan karena adanya pengeluaran untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama serta pengeluaran untuk asuransi atas gedung dan bangunan. Rincian beban pemeliharaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Pemeliharaan TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2.700.000.000	1.975.000.000	36,71
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1.220.000.000	1.000.000.000	22,22
Beban Pemeliharaan Lainnya	120.000.000	105.000.000	14,28
Jumlah Beban	4.040.000.000	3.080.000.000	31,17

Beban Perjalanan Dinas
Rp2.950.000.000

D.6 Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.950.000.000 dan Rp4.200.290.000. Beban tersebut merupakan beban yang terjadi untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.

Penurunan beban perjalanan dinas disebabkan adanya penghematan dan kegiatan-kegiatan yang tidak terlaksana karena suatu hal. Rincian Beban Perjalanan Dinas untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Perjalanan Dinas TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Perjalanan Dinas Biasa	950.000.000	1.300.000.000	(26,92)

Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	550.000.000	500.000.000	10,00
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	500.000.000	600.000.000	(16,67)
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	950.000.000	1.800.290.000	(47,23)
Jumlah Beban	2.950.000.000	4.200.290.000	(29,77)

Beban Barang untuk Diserahkan Kepada Masyarakat Rp3.400.000.000

D.7 Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp3.400.000.000 dan Rp3.000.000.000. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat merupakan beban pemerintah dalam bentuk barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mencapai tujuan entitas. Dalam hal ini, Satker memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat dan pengusaha UMKM berupa bantuan peralatan dan perlengkapan untuk penerapan akuntansi dan pelaporan. Rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	2.400.000.000	2.100.000.000	14,28
Beban Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	1.000.000.000	900.000.000	11,11
Jumlah Beban	3.400.000.000	3.000.000.000	13,33

Beban Bantuan Sosial Rp400.000.000

D.8 Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp400.000.000 dan Rp350.000.000. Beban bantuan sosial merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Peningkatan beban bansos yang diberikan kepada kelompok masyarakat sebagai Bantuan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar. Rincian Beban Bantuan Sosial untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Bantuan Sosial
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
--------	------	------	---

Beban Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial – dalam bentuk Uang	400.000.000	350.000.000	14,28
Jumlah Beban	400.000.000	350.000.000	14,28

Beban Penyusutan dan Amortisasi
Rp2.968.600.000

D.9 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.968.600.000 dan Rp1.819.000.000. Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud. Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	1.567.000.000	850.000.000	84,35
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	939.600.000	634.000.000	48,20
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	236.000.000	110.000.000	114,54
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	84.000.000	180.000.000	(53,33)
Jumlah Penyusutan	2.826.600.000	1.774.000.000	59,33
Beban Amortisasi Software	80.000.000	-	100,00
Beban Amortisasi ATB Lainnya	62.000.000	-	100,00
Beban Penyusutan Aset Lain-lain	42.000.000	45.000.000	(7,00)
Jumlah Amortisasi	142.000.000	45.000.000	215,55
Jumlah Beban	2.968.600.000	1.819.000.000	63,19

Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
Rp10.185.000

D.10 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan beban untuk mencatat estimasi ketidaktertagihan piutang dalam suatu periode. Jumlah Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp10.185.000 dan Rp8.020.000. Rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Lancar	6.125.000	5.000.000	22,50
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Non Lancar	4.060.000	3.020.000	34,43
Jumlah Beban	10.185.000	8.020.000	26,29

Kegiatan Operasional
Rp32.000.000

Non

D.11 Kegiatan Non Operasional

Pos Surplus dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin dan bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Kegiatan Non Operasional
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Penjualan Alat Kantor	43.000.000	25.000.000	72,00
Selisih Kurs	(2.000.000)	-	(100,00)
Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	8.000.000		100,00
Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	(17.000.000)	(4.500.000)	(377,77)
Jumlah Beban	32.000.000	20.500.000	56,09

Pos Luar Biasa Nihil

D.12 Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak sering terjadi, tidak dapat diramalkan dan berada di luar kendali entitas. Tidak terdapat pendapatan atau beban dari Pos Luar Biasa untuk Tahun 2022 dan 2021.

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Ekuitas Awal
Rp38.355.640.000

E.1. Ekuitas Awal

Nilai Ekuitas pada tanggal 1 Januari 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp38.355.640.000 dan Rp21.806.450.000

Defisit LO
Rp38.566.785.000

E.2. Surplus/Defisit-LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah defisit sebesar Rp38.355.640.000 dan Rp33.986.910.000. Surplus (Defisit) LO merupakan penjumlahan selisih antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa.

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi
Rp0

E.3. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi

Transaksi Dampak Kumulatif Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp0.

Penyesuaian Nilai Aset
Rp0

E.4.1. Penyesuaian Nilai Aset

Jumlah Penyesuaian Nilai Aset untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp291.000.000.

Penyesuaian Nilai Aset merupakan hasil penyesuaian nilai persediaan akibat penerapan harga perolehan terakhir.

Koreksi Nilai Persediaan
Rp737.985.000

E.4.2. Koreksi Nilai Persediaan

Koreksi Nilai Persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya.

Koreksi tambah atas nilai persediaan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp737.985.000 dan Rp668.000.000 Rincian Koreksi Nilai Persediaan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Koreksi Nilai Persediaan TA 2022

No.	Jenis Persediaan	Koreksi
1.	Barang Konsumsi	471.500.000
2.	Suku Cadang	169.935.000
3.	Persediaan Bahan Untuk Pemeliharaan	85.050.000
4.	Barang Persediaan Lainnya	11.500.000
	Jumlah	737.985.000

Selisih Revaluasi Aset
Rp462.130.000

E.4.3. Selisih Revaluasi Aset

Selisih Revaluasi Aset Tetap merupakan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap. Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp462.130.000 dan Rp160.000.000. Selisih Revaluasi Aset Tetap tersebut berasal dari penilaian ulang atas tanah di Kanwil Akuntansi Jawa Barat.

Koreksi Nilai Aset
Non Revaluasi
Rp537.885.000

E.4.4. Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi

Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp537.885.000 dan Rp32.000.000.

Koreksi ini berasal dari transaksi koreksi nilai aset tetap dan aset lainnya yang bukan karena revaluasi nilai. Rincian Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Koreksi Aset Non Revaluasi TA 2022

Jenis Aset Tetap	Nilai Koreksi
Peralatan dan Mesin	77.885.000
Gedung dan Bangunan	480.000.000
Aset Tetap Lainnya	(20.000.000)
Jumlah	537.885.000

Koreksi Lain-lain
Rp314.000.000

E.4.5. Koreksi Lain-lain

Koreksi Lain-lain untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp214.000.000 dan Rp445.100.000.

Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, koreksi atas hibah, piutang, dan utang. Rincian Koreksi Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Koreksi Lain-lain TA 2022

Jenis Koreksi	Jumlah
Koreksi Beban	169.500.000
Koreksi Pendapatan	55.000.000
Koreksi Piutang	52.000.000
Koreksi Kewajiban	22.500.000
Koreksi Hibah	15.000.000
Jumlah	314.000.000

Transaksi Antar
Entitas
Rp59.579.400.000

E.5. Transaksi Antar Entitas

Nilai Transaksi Antar Entitas untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp59.579.400.000 dan Rp48.940.000.000

Transaksi Antar Entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal K/L, antar K/L, antar BUN, maupun K/L dengan BUN. Rincian Transaksi Antar Entitas terdiri dari:

Tabel xx

Transaksi Antar Entitas TA 2022

Jenis Persediaan	Koreksi
Diterima dari Entitas Lain	(1.440.000.000)
Ditagihkan ke Entitas Lain	60.974.700.000
Transfer Masuk	(445.300.000)
Transfer Keluar	290.000.000
Pengesahan Hibah Langsung	200.000.000
Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	-
Jumlah	88.412.700.000

Rincian Transaksi Antar Entitas terdiri dari:

E.5.1. Diterima dari Entitas Lain (DDEL)/Ditagihkan ke Entitas Lain (DKEL)

Diterima dari Entitas Lain/Ditagihkan ke Entitas Lain merupakan transaksi antar entitas atas pendapatan dan belanja pada KL yang melibatkan kas negara (BUN).

Pada periode hingga 31 Desember 2022, DDEL sebesar Rp1.440.000.000 sedangkan DKEL sebesar Rp60.974.700.000.

E.5.2. Transfer Masuk/Transfer Keluar

Transfer Masuk/Transfer Keluar merupakan perpindahan aset/kewajiban dari satu entitas ke entitas lain pada internal K/L, antar K/L, dan antara K/L dengan BUN.

Transfer Masuk sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp445.300.000 terdiri dari:

Tabel xx
Transfer Masuk TA 2022

No.	Jenis	Entitas Asal	Nilai
1.	Peralatan dan Mesin	Kantor Akuntansi Bogor	(250.000.000)
2.	Aset Tidak Berwujud	Badan Penelitian	(125.300.000)
3.	Persediaan	Biro Umum	(70.000.000)
Jumlah			(445.300.000)

Sedangkan Transfer Keluar sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp290.000.000 yang merupakan transfer Persediaan kepada Kanwil Akuntansi Jawa Timur.

E.5.3. Pengesahan Hibah Langsung dan Pengembalian Pengesahan Hibah Langsung

Pengesahan Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan hibah langsung K/L dalam bentuk kas, barang, maupun jasa, sedangkan pencatatan pendapatan hibah dilakukan oleh BUN. Pengesahan Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp200.000.000

Rincian Pengesahan Hibah Langsung untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Pengesahan Hibah Langsung TA 2022

No.	Penerima Hibah	Bentuk Hibah	Nilai Pengesahan
1.	Kanwil Akuntansi Jakarta	Uang	30.000.000
2.	Kanwil Akuntansi Jawa Barat	Uang	120.000.000
		Barang	50.000.000
Total Pengesahan			200.000.000
Pengesahan Pengembalian Hibah			-
Jumlah			200.000.000

Rincian Penerimaan Hibah Langsung Per Kanwil Tahun 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Ekuitas Akhir
Rp61.420.255.000

E.6. Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp61.420.255.000 dan Rp38.355.640.000.

F. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA**F.1 Kejadian-kejadian Penting Setelah Tanggal Neraca**

Pada tanggal 15 Januari 2023 telah terjadi bencana alam berupa banjir yang menyebabkan sebagian gedung kantor terendam banjir. Kejadian tersebut mengakibatkan masalah serius dalam pemberian pelayanan kepada *stakeholder*. Jaringan komputer, Instalasi listrik, dan berbagai peralatan kantor mengalami kerusakan. Untuk menanggulangi hal tersebut Dirjen Akuntansi telah membentuk tim untuk mengidentifikasi kerusakan yang diakibatkan oleh banjir tersebut dan menginstruksikan untuk tetap memberikan pelayanan kepada *stakeholder*.

F.2 Pengungkapan Lain-lain

Berdasarkan Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 009/BALAP.5/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 018/BALAP.5/2021 Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang diberi Kewenangan untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/ Pembuat komitmen, Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk menguji Tagihan Kepada Negara dan Menandatangani SPM, dan Bendahara Pengeluaran pada Kantor Akuntansi Bogor pada tanggal 05 Juli 2022 telah dilakukan penggantian Pejabat Pengelola Keuangan,

Semula:

Kuasa Pengguna Anggaran	: Denny FS
Pejabat Pembuat Komitmen	: Fitra
Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM	: Fajar
Bendahara	: Yessy

Menjadi:

Kuasa Pengguna Anggaran	: Mutiara
Pejabat Pembuat Komitmen	: Heri Santoso
Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM	: Yunian Pijo
Bendahara	: Ika Dyah

4. ILUSTRASI LAPORAN KEUANGAN TINGKAT UAPA



KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah salah satu entitas pelaporan sehingga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Diharapkan Laporan Keuangan ini dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Disamping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Jakarta, Februari 2023
Kepala,

Wulandari, CPA, MBA

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	x
Daftar Isi	x
Pernyataan Tanggung Jawab	x
Ringkasan	x
I. Laporan Realisasi Anggaran	x
II. Neraca	x
III. Laporan Operasional	x
IV. Laporan Perubahan Ekuitas	x
V. Catatan atas Laporan Keuangan	x
a. Penjelasan Umum	x
b. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
c. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca	x
d. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional	x
e. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas	x
f. Pengungkapan Penting Lainnya	x
VII. Lampiran dan Daftar	x

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN TAHUN 2022

Kami telah mereviu Laporan Keuangan Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk tahun anggaran 2022 berupa Neraca per tanggal 31 Desember 2022, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah merupakan penyajian manajemen Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Reviu mempunyai ruang lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang bertujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

Jakarta, Februari 2023

Hermawan, CA, CPA
Nip.1965082519851001

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan

Jakarta, Februari 2023
Kepala,

Wulandari, CPA,MBA

RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Tahun 2022 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2022 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp2.850.000.000 atau mencapai 126,67 persen dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp2.250.000.000.

Realisasi Belanja Negara pada TA 2022 adalah sebesar Rp90.812.700.000 atau mencapai 97,33 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp93.300.000.000.

NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2022. Nilai Aset per 31 Desember 2022 dicatat dan disajikan sebesar Rp96.610.357.500 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp8.664.116.750; Piutang Jangka Panjang (neto) sebesar Rp763.000.000; Aset Tetap (neto) sebesar Rp84.682.240.750; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp2.501.000.000.

Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp4.919.779.000 dan Rp91.690.578.500.

LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp4.014.600.000, sedangkan jumlah beban dari kegiatan operasional adalah sebesar Rp59.905.899.000 sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp55.891.299.000. Surplus Kegiatan Non Operasional dan Defisit Pos-Pos Luar Biasa masing-masing sebesar Rp38.000.000 dan Rp395.000.000 sehingga entitas mengalami Defisit-LO sebesar Rp56.248.299.000.

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2022 adalah sebesar Rp56.914.378.500, ditambah Defisit-LO sebesar Rp56.248.299.000, ditambah dengan koreksi-koreksi sebesar Rp3.061.799.000 dan transaksi antarentitas senilai total Rp87.962.700.000, sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 31 Desember 2022 adalah senilai Rp91.690.578.500.

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan. Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun 2022 disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual.

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

**KEMENTERIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	Th 2022				Th 2021
		Anggaran	Realisasi	Realisasi di Atas (Di Bawah)	%	Realisasi
Pendapatan Negara Dan Hibah	B.1					
Pendapatan Negara Bukan Pajak	B.1	2.250.000.000	2.850.000.000	600.000.000	126,67	1.950.000.000
Jumlah Pendapatan dan Hibah		2.250.000.000	2.850.000.000	600.000.000	126,67	1.950.000.000
Belanja	B.2					
Belanja Pegawai	B.3	19.000.000.000	18.457.200.000	542.800.000	97,14	17.200.000.000
Belanja Barang	B.4	40.400.000.000	39.851.000.000	549.000.000	98,64	37.050.000.000
Belanja Modal	B.5	33.300.000.000	31.904.300.000	1.095.700.000	95,81	20.690.000.000
Belanja Bantuan Sosial	B.6	600.000.000	600.000.000	0	100,00	420.000.000
Jumlah Belanja		93.300.000.000	90.812.700.000	2.487.300.000	97,33	75.360.000.000

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

KEMENTERIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
NERACA
PER 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam.Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1.1	60.000.000	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.1.2	18.000.000	6.000.000
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.3	120.000.000	54.000.000
Kas pada Badan Layanan Umum	C.1.4	990.000.000	150.000.000
Investasi Jangka Pendek BLU	C.1.5	357.500.000	112.540.000
Piutang Bukan Pajak	C.1.6	450.500.000	332.100.000
Bagian Lancar Tagihan Tuntutan	C.1.7	216.000.000	144.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.1.8	72.000.000	57.600.000
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	C.1.9	(15.377.500)	(9.668.500)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Pendek	C.1.10	811.644.000	773.000.000
Beban Dibayar di Muka	C.1.11	483.850.250	653.120.000
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.1.12	5.100.000.000	4.273.100.000
Persediaan	C.1.12	5.100.000.000	4.273.100.000
JUMLAH ASET LANCAR		8.664.116.750	6.945.791.500
ASET TETAP			
Tanah	C.2.1	36.300.000.000	18.000.000.000
Peralatan dan Mesin	C.2.2	12.983.885.000	6.300.000.000
Gedung dan Bangunan	C.2.3	47.970.000.000	42.000.000.000
Jalan, Irigasi dan Jaringan	C.2.4	2.040.000.000	300.000.000
Aset Tetap Lainnya	C.2.5	630.000.000	540.000.000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.2.6	2.250.000.000	-
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.2.7	(17.491.844.250)	(14.111.664.250)
JUMLAH ASET TETAP		84.682.240.750	53.028.335.750
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Piutang Tagihan Tuntutan	C.3.1	432.000.000	244.000.000
Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.3.2	344.000.000	257.600.000
Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	C.3.3	(13.000.000)	(10.108.000)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang Jangka Panjang	C.3.3	(13.000.000)	(10.108.000)
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG		763.000.000	491.492.000
ASET LAINNYA			
Aset Tak Berwujud	C.4.1	1.690.000.000	1.045.700.000
Aset Lain-lain	C.4.2	1.174.000.000	540.000.000
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	C.4.3	(363.000.000)	(180.000.000)
JUMLAH ASET LAINNYA		2.501.000.000	1.405.700.000
JUMLAH ASET		96.610.357.500	61.471.319.250
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang Muka dari KPPN	C.5.1	60.000.000	-
Utang kepada Pihak Ketiga	C.5.2	423.000.000	254.000.000
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	C.5.3	337.079.000	186.000.000
Utang Jangka Pendek Lainnya	C.5.4	288.400.000	141.286.000
Pendapatan Diterima di Muka	C.5.5	925.000.000	651.935.500
Beban yang Masih Harus Dibayar	C.5.6	354.500.000	455.440.250
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		2.387.979.000	1.688.661.750
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri	C.6.1	2.531.800.000	2.868.879.000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		2.531.800.000	2.868.879.000
JUMLAH KEWAJIBAN		4.919.779.000	4.557.540.750
EKUITAS			
Ekuitas	C.7	91.690.578.500	56.914.378.500

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

III. LAPORAN OPERASIONAL
KEMENTERIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Cat.	2022	2021
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	3.160.000.000	2.050.000.000
JUMLAH PENDAPATAN		3.160.000.000	2.050.000.000
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	18.560.000.000	17.050.000.000
Beban Persediaan	D.3	3.100.000.000	2.700.000.000
Beban Barang dan Jasa	D.4	17.190.600.000	13.917.650.000
Beban Pemeliharaan	D.5	6.000.000.000	4.800.000.000
Beban Perjalanan Dinas	D.6	5.200.000.000	8.100.000.000
Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	5.058.000.000	4.500.000.000
Beban Bantuan Sosial	D.8	600.000.000	420.000.000
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.9	3.703.000.000	2.154.800.000
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.10	24.698.000	10.250.000
JUMLAH BEBAN		59.436.298.000	51.652.700.000
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(56.286.298.000)	(49.602.700.000)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar		63.000.000	66.300.000
Pendapatan Penjualan Aset Non Lancar		72.000.000	66.300.000
Beban Penjualan Aset Non Lancar		(9.000.000)	
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		(25.000.000)	(22.500.000)
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		10.000.000	0
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		(35.000.000)	(22.500.000)
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	D.11	38.000.000	43.800.000
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(56.248.298.000)	(49.558.900.000)
POS LUAR BIASA			
Pendapatan Luar Biasa	D.12	0	0
Beban Luar Biasa		0	0
JUMLAH POS LUAR BIASA		0	0
SURPLUS (DEFISIT) LO		(56.248.298.000)	(49.558.900.000)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

KEMENTERIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021

(Dalam Rupiah)

Uraian	Catatan	2022	2021
EKUITAS AWAL	E.1	56.914.378.500	30.664.198.500
SURPLUS/DEFISIT-LO	E.2	(56.248.299.000)	(49.558.900.000)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	E.3		
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS			
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.4.1	-	385.000.000
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.4.2	873.685.000	764.580.000
SELISIH REVALUASI ASET	E.4.3	638.114.000	350.000.000
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	E.4.4	523.885.000	(125.000.000)
KOREKSI LAIN-LAIN	E.4.5	576.115.000	1.024.500.000
JUMLAH KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		2.611.799.000	2.399.080.000
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.5	88.412.700.000	73.410.000.000
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS		34.776.200.000	26.250.180.000
EKUITAS AKHIR	E.6	91.690.578.500	56.914.378.500

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

1

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

A.1. Profil dan Kebijakan Teknis Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

*Dasar Hukum
Entitas dan
Rencana Strategis*

Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor 2005/BALAP.007/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal dan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Entitas berkedudukan di Jalan Wahidin No 6, Jakarta.

Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan bimbingan dan dukungan implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual pada Kementerian Negara/Lembaga. Melalui peran tersebut diharapkan kualitas laporan K/L dapat ditingkatkan yang pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dapat disajikan dengan akuntabel, akurat, dan transparan.

Untuk mewujudkan tujuan di atas, Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkomitmen dengan misi "**mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan negara yang efisien, akuntabel dan transparan. Melalui akuntansi pemerintah menuju Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang berkualitas.**" Untuk mewujudkannya akan dilakukan beberapa langkah-langkah strategis sebagai berikut:

Menyelenggarakan yang berkelanjutan berkaitan implementasi akuntansi pemerintah kepada Kementerian Negara/Lembaga.

Membina secara efektif Kementerian Negara/Lembaga dalam pemanfaatan informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi yang diimplementasikan.

Mengembangkan sistem yang profesional dan terpercaya.

Menyelenggarakan sistem dukungan pengambilan keputusan yang andal kepada para pemangku kepentingan.

*Pendekatan
Penyusunan
Laporan
Keuangan*

A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2022 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

Basis Akuntansi

A.3 Basis Akuntansi

Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menerapkan basis akrual dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasi dan Laporan Perubahan Ekuitas. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat

transaksi dan peristiwa tersebut terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Sedangkan Laporan Realisasi Anggaran disusun dan disajikan dengan basis kas. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dasar Pengukuran

A.4. Dasar Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah, transaksi yang menggunakan mata uang asing ditranslasi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

Kebijakan Akuntansi

A.5. Kebijakan Akuntansi

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2022 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konsekuensi-konsekuensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang merupakan entitas pelaporan dari Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Di samping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan.

Kebijakan-kebijakan akuntansi yang penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Kantor Akuntansi Bogor adalah sebagai berikut:

Pendapatan- LRA

(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 netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pendapatan LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

<i>Pendapatan LO</i>	<p>(2) Pendapatan-LO Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan/atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut: Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode sewa. Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber.</p>
<i>Belanja</i>	<p>(3) Belanja Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) , Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.</p>
<i>Beban</i>	<p>(4) Beban Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; dan terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa, Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan</p>
<i>Aset</i>	<p>5) Aset Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya</p>
<i>Aset Lancar</i>	<p>a. Aset Lancar Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca, Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut: Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan Ganti Rugi, apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap. Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal, Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (net realizable value). Hal ini diwujudkan</p>

1

dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. Perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0,5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	100%

Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TPA/TGR. Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian; harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya

Aset Tetap

b. Aset Tetap

Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar

Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:

Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olahraga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah);

Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah);

Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya, kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan zaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-lain pada pos Aset Lainnya.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada

1

usulan penghapusan dari entitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

Penyusutan Aset Tetap

c. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:

Tanah;

Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP); dan

Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan

Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.

Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.

Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tata Cara Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	5 s.d. 40 tahun
Aset Tetap Lainnya	4 tahun

Piutang Jangka Panjang

d. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

Aset Lainnya

e. Aset Lainnya

Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

Aset Tak Berwujud (ATB) merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

ATB disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.

1

Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil, sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 620/KM.6/2021 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Software	4 tahun
Franchise	5 tahun
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	10 tahun
Hak Ekonomi, Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim	20 tahun
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram	50 tahun
Hak Cipta atas Ciptaan Gol. I	70 tahun

Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah yang dihentikan dari penggunaan operasional entitas, disajikan sebesar harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Kewajiban

(6) Kewajiban

Kewajiban Pemerintah diklasifikasikan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

Ekuitas**(7) Ekuitas**

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

*Penjelasan atas
Pos Laporan
Realisasi
Anggaran*

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memperoleh alokasi anggaran Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp92.600.000.000. Selama tahun 2022, dilakukan revisi atas DIPA Awal Kementerian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang disebabkan adanya *Refocussing*, penghematan belanja pemerintah serta realokasi anggaran sesuai dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi pada saat pelaksanaan. Anggaran awal dan anggaran setelah revisi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Rincian Perubahan DIPA
Tahun Anggaran 2022

(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022	
	Anggaran Awal	Anggaran Setelah Revisi
Pendapatan		
Pendapatan PNPB	2.250.000.000	2.250.000.000
Jumlah Pendapatan	2.250.000.000	2.250.000.000
Belanja		
Belanja Pegawai	19.000.000.000	19.000.000.000
Belanja Barang	55.500.000.000	40.400.000.000
Belanja Modal	17.500.000.000	33.300.000.000
Belanja Bantuan Sosial	600.000.000	600.000.000
Jumlah Belanja	92.600.000.000	93.300.000.000

*Realisasi
Pendapatan
Rp2.850.000.000*

B.1 Pendapatan

Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp2.850.000.000 atau mencapai 126,67 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp2.250.000.000. Pendapatan di lingkup Kementerian Akuntansi terdiri dari Pendapatan Jasa dan Pendapatan Lain-lain dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan TA 2022

(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, luran Badan usaha	100.000.000	150.000.000	150,00

dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN			
Pendapatan Pendidikan	2.150.000.000	2.650.000.000	123,26
Pendapatan Lain-lain	0	50.000.000	100,00
Jumlah	2.250.000.000	2.850.000.000	126,67

Realisasi Pendapatan Pendidikan TA 2022 pada satuan kerja lingkup Kementerian Akuntansi mengalami kenaikan yang signifikan sebesar 48,88 persen dibandingkan TA 2021. Peningkatan realisasi disebabkan oleh meningkatnya aktivitas pendidikan dan pelatihan pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Akuntansi. Selain itu, realisasi PNBPN juga berasal dari pendapatan penjualan, pengelolaan BMN dan Iuran Badan usaha yang mengalami kenaikan yang signifikan sebesar 87,50 persen. Pendapatan tersebut berasal dari pendapatan sewa atas lahan kantor oleh beberapa Bank untuk gerai ATM. Sedangkan untuk Pendapatan Lain-lain pada satuan kerja lingkup Kementerian Akuntansi mengalami penurunan sebesar 44,44 persen. Hal ini disebabkan berkurangnya pendapatan yang berasal dari pengembalian atas belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari tahun anggaran yang lalu.

Perbandingan Realisasi Pendapatan TA 2022 dan 2021
(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	150.000.000	80.000.000	87,50
Pendapatan Pendidikan	2.650.000.000	1.780.000.000	48,88
Pendapatan Lain-lain	50.000.000	90.000.000	(44,44)
Jumlah	2.850.000.000	1.950.000.000	46,15

Realisasi
Belanja
Rp90.812.700.000

B.2 Belanja

Realisasi Belanja instansi pada TA 2022 adalah sebesar Rp90.812.700.000 atau 97,33 persen dari anggaran belanja sebesar Rp93.300.000.000. Rincian anggaran dan realisasi belanja TA 2022 adalah sebagai berikut:

Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja TA 2022
(dalam Rupiah)

Uraian	Tahun Anggaran 2022		
	Anggaran	Realisasi	%
Belanja Pegawai	19.000.000.000	18.607.200.000	97,93
Belanja Barang	40.400.000.000	39.851.000.000	98,64
Belanja Modal	33.300.000.000	31.904.300.000	95,81
Belanja Bantuan Sosial	600.000.000	600.000.000	100,00

Total Belanja Sektor	54.380.000.000	90.812.700.000	17,41
Pengembalian Belanja Pegawai	-	150.000.000	-
Jumlah	54.380.000.000	90.812.700.000	17,41

Realisasi Belanja untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 mengalami kenaikan sebesar 20,51 persen dibandingkan dengan periode yang berakhir 31 Desember 2021. Hal ini disebabkan antara lain:

Peningkatan belanja pegawai dikarenakan adanya penambahan jumlah pegawai PNS yang berasal dari mutasi masuk pegawai dan perekrutan CPNS baru tahun 2022

Peningkatan Belanja Modal disebabkan adanya pengadaan Lahan yang akan diperuntukkan sebagai pengembangan gedung pelayanan dan perkantoran serta area untuk aktivitas perkantoran. Peningkatan juga dikarenakan adanya renovasi atas gedung pelayanan.

Peningkatan Belanja Barang disebabkan adanya belanja untuk mendukung operasional perkantoran dan pemeliharaan atas aset yang dimiliki agar tetap dapat dalam kondisi baik sehingga pelayanan dan operasional perkantoran dapat berjalan dengan baik.

Peningkatan Belanja Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial untuk mendukung program unggulan kementerian yaitu program Indonesia Pintar.

Perbandingan Realisasi Belanja
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Pegawai	18.457.200.000	17.200.000.000	7,31
Belanja Barang	39.851.000.000	37.050.000.000	7,56
Belanja Modal	31.904.300.000	20.690.000.000	54,20
Belanja Bantuan Sosial	600.000.000	420.000.000	42,85
Jumlah	90.812.700.000	75.360.000.000	20,51

Belanja
Pegawai
Rp18.457.200.000

B.3 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp18.457.200.000 dan Rp17.200.000.000. Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Realisasi belanja TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 7,31 persen dari TA 2021. Hal ini disebabkan antara lain oleh:

Adanya penerimaan pegawai Non PNS dalam rangka mendukung program dan kegiatan kantor.

Adanya penambahan jumlah pegawai PNS yang berasal dari mutasi masuk pegawai dan perekrutan CPNS baru tahun 2022.

Adanya pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan diluar jam kerja sehingga menyebabkan kenaikan signifikan Belanja Lembur.

Perbandingan Realisasi Belanja Pegawai
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Gaji dan Tunjangan PNS	13.933.000.000	13.400.000.000	3,21
Belanja Gaji dan Tunjangan Non PNS	2.242.000.000	1.900.000.000	18,00
Belanja Honorarium	1.350.000.000	1.140.000.000	18,42
Belanja Lembur	1.082.200.000	850.000.000	27,32
Jumlah Belanja Kotor	18.607.200.000	17.290.000.000	7,62
Pengembalian Belanja Pegawai	(150.000.000)	(90.000.000)	66,67
Jumlah Belanja	18.457.200.000	17.200.000.000	7,31

B.4 Belanja Barang

Belanja Barang
Rp39.851.000.000

Realisasi Belanja Barang yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp39.851.000.000 dan Rp37.050.000.000. Realisasi Belanja Barang TA 2022 mengalami kenaikan 7,17 persen dari Realisasi Belanja Barang TA 2021. Hal ini disebabkan, antara lain:

Peningkatan belanja pemeliharaan Peralatan dan Mesin serta Gedung Bangunan untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama,

Peningkatan Belanja Jasa langganan listrik dan Telepon/Internet yang disebabkan meningkatnya aktivitas pelayanan Pendidikan dan Pelatihan,

Peningkatan Belanja Jasa Profesi untuk mengundang praktisi atau pengajar dari luar sebagai narasumber atau penceramah pada kegiatan diklat,

Peningkatan belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai wujud perhatian pemerintah, dan

Peningkatan belanja non operasional belanja bahan dan penurunan Belanja Perjalanan Dinas dikarenakan adanya kegiatan yang tidak jadi diadakan di luar kota dan dilakukan dikantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Barang
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Barang Operasional	12.643.000.000	10.900.000.000	15,99
Belanja Barang Non Operasional	2.900.000.000	2.650.000.000	9,43
Belanja Persediaan	2.700.000.000	2.200.000.000	22,72

Belanja Jasa	6.400.000.000	5.620.000.000	13,88
Belanja Pemeliharaan	5.600.000.000	4.980.000.000	12,45
Belanja Perjalanan Dalam Negeri	4.550.000.000	6.200.000.000	(26,61)
Belanja Barang Utk diserahkan ke Masyarakat	5.058.000.000	4.500.000.000	12,40
Jumlah Belanja Kotor	39.851.000.000	37.050.000.000	7,56
Pengembalian Belanja Barang	-	-	-
Jumlah Belanja	39.851.000.000	37.050.000.000	7,56

B.5 Belanja Modal

Belanja Modal
Rp31.904.300.000

Realisasi Belanja Modal untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp31.904.300.000 dan Rp20.690.000.000. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Realisasi Belanja Modal pada TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 50,70 persen dibandingkan TA 2021 disebabkan oleh rencana peningkatan kapasitas kerja pada Satker Lingkup Kementerian Akuntansi untuk beberapa tahun kedepan sehingga diperlukan adanya pengadaan lahan baru untuk pembangunan Gedung Kantor. Selain itu, peningkatan belanja modal disebabkan adanya renovasi penambahan ruang Gedung Kantor, pembelian peralatan yang akan digunakan pada gedung yang sudah selesai direnovasi dan untuk peningkatan fasilitas jaringan untuk menunjang pelaksanaan tugas Satker.

Perbandingan Realisasi Belanja Modal
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	17.700.000.000	10.000.000.000	77,77
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	6.600.000.000	4.500.000.000	46,67
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	5.250.000.000	4.150.000.000	26,50
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	1.740.000.000	1.200.000.000	45,00
Belanja Modal Lainnya	614.300.000	840.000.000	(26,87)
Jumlah Belanja Kotor	31.904.300.000	20.690.000.000	54,20
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	31.904.300.000	20.690.000.000	54,20

B.5.1 Belanja Modal Tanah

Belanja Modal Tanah
Rp17.700.000.000

Realisasi Belanja Modal Tanah TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp17.700.000.000 dan Rp10.000.000.000. Realisasi tersebut pada TA 2021 mengalami kenaikan sebesar 77,77 persen dibandingkan TA 2021. Hal ini disebabkan pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai lahan baru untuk pembangunan Gedung Kantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Tanah
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Tanah	17.700.000.000	10.000.000.000	77,77
Jumlah Belanja Kotor	17.700.000.000	10.000.000.000	77,77
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	17.700.000.000	10.000.000.000	77,77

Belanja Modal
Peralatan dan
Mesin
Rp6.600.000.000
0

B.5.2 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin TA 2022 adalah sebesar Rp6.600.000.000 mengalami kenaikan sebesar 46,67 persen bila dibandingkan dengan realisasi TA 2021 sebesar Rp4.500.000.000. Hal ini disebabkan oleh adanya renovasi peningkatan kapasitas gedung kantor sehingga diperlukan penambahan peralatan dan mesin sebagai fasilitas perkantoran. Adapun penambahan tersebut adalah sebagai berikut:

Perbandingan Realiasi Belanja Peralatan dan Mesin TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Komputer Unit	2.000.000.000	1.600.000.000	25,00
Laptop/Notebook	2.600.000.000	1.500.000.000	73,33
A.C Split	1.100.000.000	850.000.000	29,41
Meja dan Kursi	900.000.000	550.000.000	63,64
Jumlah Belanja Kotor	6.600.000.000	4.500.000.000	46,67
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	6.600.000.000	4.500.000.000	46,67

Belanja Modal
Gedung dan
Bangunan
Rp5.250.000.000
0

B.5.3 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Realisasi Belanja Modal TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp5.250.000.000 dan Rp4.150.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 26,50 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Belanja Gedung dan Bangunan ini berasal dari renovasi beberapa Gedung Kantor untuk dikarenakan adanya penambahan pegawai baru dan meningkatkan kapasitas Gedung Kantor.

Perbandingan Realisasi Belanja Gedung dan Bangunan TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Gedung Tempat Kerja	5.250.00.000	4.150.000.000	26,50
Jumlah Belanja Kotor	5.250.00.000	4.150.000.000	26,50
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	5.250.00.000	4.150.000.000	26,50

Belanja Modal
Jalan, Irigasi
dan Jaringan
Rp1.740.000.000

B.5.4 Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp1.740.000.000 dan Rp1.200.000.000. Realisasi Belanja Modal TA 2022 mengalami kenaikan sebesar 45,00 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Hal ini disebabkan adanya peningkatan jaringan radio untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

Perbandingan Realisasi Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Belanja Modal Jaringan	1.740.000.000	1.200.000.000	45,00
Jumlah Belanja Kotor	1.740.000.000	1.200.000.000	45,00
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	1.740.000.000	1.200.000.000	45,00

Belanja Modal
Lainnya
Rp614.300.000

B.5.5 Belanja Modal Lainnya

Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2022 dan TA 2021 adalah masing-masing sebesar Rp614.300.000 dan Rp840.000.000. Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2022 mengalami penurunan sebesar 26,87 persen dibandingkan Realisasi TA 2021. Hal ini disebabkan adanya pengadaan *Software* baru yang tidak jadi dilakukan karena hanya berupa perbaikan *software* yang dilakukan dibelanjakan melalui belanja barang..

Perbandingan Realisasi Belanja Modal Lainnya TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	Realisasi 2022	Realisasi 2021	%
Software	614.300.000	840.000.000	(26,87)
Jumlah Belanja Kotor	614.300.000	840.000.000	(26,87)
Pengembalian Belanja Modal	-	-	-
Jumlah Belanja Modal	614.300.000	840.000.000	(26,87)

PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

Aset Lancar
Rp8.664.116.750

C.1. Aset Lancar

Jumlah Aset Lancar Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp8.664.116.750 dan Rp6.545.791.500.

Aset Lancar merupakan aset yang diharapkan untuk dapat segera direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan.

Kas di
Bendahara
Pengeluaran

C.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah kas yang dikuasai, dikelola, dan menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran

Rp60.000.000 yang berasal dari sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (UP/TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetorkan ke Kas Negara per tanggal Neraca. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp60.000.000 dan Rp0 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Kas di Bendahara Pengeluaran TA 2022 dan 2021

Keterangan	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Uang Tunai	20.000.000	0
Rekening Bank	40.000.000	0
Jumlah	60.000.000	0

Rincian saldo Kas di Bendahara Pengeluaran pada masing-masing Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Kas di
Bendahara
Penerimaan
Rp18.000.000

C.1.2. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp18.000.000, dan Rp6.000.000, yang meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening di bank yang berada di bawah tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Tabel xx
Perbandingan Kas di Bendahara Penerimaan TA 2022 dan 2021

Keterangan	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Uang Tunai	3.000.000	3.000.000
Rekening Bank	15.000.000	3.000.000
Jumlah	18.000.000	6.000.000

Kas Lainnya
dan Setara
Kas
Rp120.000.000
0

C.1.3. Kas Lainnya dan Setara Kas

Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp120.000.000 dan Rp54.000.000. Kas Lainnya dan Setara Kas merupakan kas pada bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP. Setara kas yaitu investasi jangka pendek yang siap dicairkan menjadi kas dalam jangka waktu 3 bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan. Rincian sumber Kas Lainnya dan Setara Kas adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Kas Lainnya dan Setara Kas TA 2022 dan 2021

Keterangan	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	16.500.000	8.500.000
Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	35.000.000	20.000.000
Kas Lainnya dari Hibah	68.500.000	25.500.000
Jumlah	120.000.000	54.000.000

Rincian atas Kas Lainnya dan Setara Kas pada masing-masing Eselon I disajikan dalam Lampiran Laporan Keuangan.

Kas pada
Badan
Layanan
Umum
Rp990.000.00
0

C.1.4. Kas pada Badan Layanan Umum

Saldo Kas pada Badan Layanan Umum per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp990.000.000 dan Rp150.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Kas pada BLU TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Keterangan	Tahun 2022	Tahun 2021
Uang Tunai	104.500.000	50.000.000
Rekening Bank	885.500.000	100.000.000
Jumlah	990.000.000	150.000.000

Investasi
Jangka Pendek
BLU
Rp357.500.00
0

C.1.5. Investasi Jangka Pendek BLU

Investasi Jangka Pendek BLU merupakan deposito yang jatuh tempo dalam jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan serta surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Investasi Jangka Pendek pada BLU lingkup Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp357.500.000 dan Rp112.540.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Investasi Jangka Pendek BLU TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
Deposito	262.140.000	112.540.000
SBN	95.360.000	-
Jumlah	357.500.000	112.540.000

Piutang Bukan
Pajak
Rp450.500.00
0

C.1.6. Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp450.500.000 dan Rp322.100.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Piutang Bukan Pajak TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
Piutang PNB	350.000.000	300.000.000
Piutang Lainnya	100.500.000	32.100.000
Jumlah	450.500.000	332.100.000

Piutang Bukan Pajak merupakan hak atau pengakuan pemerintah atas uang atau jasa terhadap pelayanan yang telah diberikan namun belum diselesaikan pembayaran atau serah terimanya pada akhir tahun anggaran per tanggal Neraca. Piutang Bukan Pajak pada Kementerian Akuntansi antara lain berasal dari piutang jasa layanan pendidikan dan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

Rincian Piutang Bukan Pajak per Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Bagian Lancar
Tagihan
Tuntutan
Perbendaharaan/
Tuntutan
Ganti Rugi
(TP/TGR)
Rp216.000.000

C.1.7. Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp216.000.000 dan Rp144.000.000.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) merupakan Tagihan TP/TGR merupakan Tagihan TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx

Perbandingan Rincian Bagian Lancar TP/TGR TA 2022 dan 2021

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun 2022	Tahun 2021
1.	Bagian Lancar TP	100.000.000	50.000.000
2.	Bagian Lancar TGR	116.000.000	94.000.000
	Jumlah	216.000.000	144.000.000

Rincian TP/TGR untuk masing-masing eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Bagian Lancar
Tagihan
Penjualan
Angsuran
Rp72.000.000

C.1.8. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp72.000.000 dan Rp57.600.000.

Bagian Lancar Tagihan Tagihan Penjualan Angsuran merupakan Tagihan TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang sejak tanggal pelaporan.

Rincian Bagian Lancar TPA untuk masing-masing eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih -
Piutang Jk.
Pendek
Rp15.377.500

C.1.9. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Pendek

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp15.377.500 dan Rp9.668.500, yang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Piutang Jangka Pendek yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang masing-masing debitur.

Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih berdasarkan kategori piutang per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jk. Pendek

(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Piutang Bukan Pajak			
Lancar	370.500.000	0,5%	1.852.500
Kurang Lancar	80.000.000	10%	8.000.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	450.500.000		9.852.500
Bagian Lancar TP/TGR			
Lancar	181.000.000	0,5%	905.000
Kurang Lancar	35.000.000	10%	3.500.000

Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	216.000.000		4.405.000
Bagian Lancar TPA			
Lancar	64.000.000	0,5%	320.000
Kurang Lancar	8.000.000	10%	800.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	72.000.000		1.120.000
Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	738.500.000		15.377.500

Beban Dibayar di Muka
Rp811.644.000

C.1.10. Beban Dibayar di Muka

Beban Dibayar di Muka per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp811.644.000 dan Rp773.000.000.

Beban Dibayar di Muka merupakan hak yang masih harus diterima setelah tanggal neraca sebagai akibat dari barang/jasa telah dibayarkan secara penuh namun barang atau jasa belum diterima seluruhnya.

Rincian Beban Dibayar di Muka Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Beban Dibayar di Muka TA 2022 dan 2021

Uraian	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Pembayaran Internet	170.000.000	150.000.000
Pembayaran Sewa Peralatan dan Mesin	350.000.000	320.000.000
Pembayaran Sewa Gedung Kantor	291.644.000	303.000.000
Jumlah	811.644.000	773.000.000

Rincian Beban Dibayar di Muka per Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Pendapatan yang Masih Harus Diterima
Rp483.850.250

C.1.11. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang Masih Harus Diterima merupakan hak pemerintah atas pelayanan yang telah diberikan namun belum diterima tagihannya. Saldo Pendapatan yang Masih Harus Diterima Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp483.850.250 dan Rp653.120.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Perbandingan Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima TA 2022 dan 2021

Eselon I	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Sekretariat Jenderal	285.000.000	85.000.000
Inspektorat Jenderal	120.000.000	215.000.000
Ditjen Kebijakan Akuntansi	78.850.250	353.120.000
Jumlah	483.850.250	653.120.000

Rincian Pendapatan yang Masih Harus Diterima berdasarkan Eselon I disajikan dalam Lampiran Laporan Keuangan.

Persediaan
Rp5.100.000.000

C.1.12. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Nilai Persediaan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp5.100.000.000 dan Rp4.273.100.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx

Perbandingan Rincian Persediaan per 31 Desember 2022 dan 2021

Persediaan	(dalam rupiah)	
	Tahun 2022	Tahun 2021
Barang Konsumsi	1.765.000.000	1.785.100.000
Barang untuk Pemeliharaan	900.000.000	800.000.000
Suku Cadang	900.000.000	600.000.000
Persediaan untuk Diserahkan kepada Masyarakat	435.000.000	415.000.000
Persediaan Lainnya	1.100.000.000	673.000.000
Jumlah	5.100.000.000	4.273.100.000

Semua jenis persediaan pada tanggal pelaporan berada dalam kondisi baik. Terdapat barang konsumsi senilai Rp4.115.000 berada dalam kondisi rusak dan tidak disajikan dalam Persediaan.

Rincian Persediaan masing-masing Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Tetap
Rp84.682.240.750

C.2. Aset Tetap

Saldo Aset Tetap Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp84.682.240.750 dan Rp53.028.335.750.

Aset Tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan dan digunakan dalam kegiatan operasional entitas. Aset Tetap pada Kementerian Akuntansi berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, dan Aset Tetap Lainnya.

Tanah
Rp36.300.000.000

C.2.1. Tanah

Tanah yang dimiliki oleh Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp36.300.000.000 dan Rp18.000.000.000

Mutasi Aset Tetap Tanah adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Tanah

(dalam rupiah)	
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	18.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	18.338.114.000
Hibah	600.000.000
Reklasifikasi Masuk	-
Mutasi Kurang:	
Revaluasi Aset	(638.114.000)
Penghapusan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	36.300.000.000

Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022 -
Nilai Buku Per 31 Desember 2022 36.300.000.000

Mutasi tambah:

Pembelian tanah pada tahun 2022 berlokasi di tiga Provinsi yaitu Jawa Timur, Jawa Barat, dan Bali.

Hibah berasal dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Mutasi kurang:

Revaluasi atas tanah dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas rekomendasi BPK berdasarkan hasil pemeriksaan tahun 2021.

Terdapat tanah pada:

Sekretariat Jenderal Kementerian Akuntansi seluas 3.000 m² senilai Rp3.000.000.000 pada tanggal pelaporan dikuasai/digunakan oleh pihak ketiga.

Tanah seluas 2000 m² yang terletak di Jl Matoa No.20 pada Biro Administrasi, pada tanggal pelaporan dikuasai/digunakan oleh pihak ketiga

Peralatan dan
Mesin
Rp12.983.885.
000

C.2.2. Peralatan dan Mesin

Nilai perolehan Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp12.983.885.000 dan Rp6.300.000.000.

Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin

	(dalam rupiah)
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	6.300.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	6.600.000.000
Hibah	800.000.000
Transfer Masuk	350.000.000
Reklasifikasi Masuk	150.000.000
Koreksi Tambah	177.885.000
Mutasi Kurang:	
Penghentian aset dari penggunaan	(250.000.000)
Penghapusan	(750.000.000)
Transfer Keluar	(350.000.000)
Koreksi Pencatatan	(194.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	12.833.885.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(3.557.044.250)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	9.276.840.750

Mutasi tambah:

Pembelian berupa:

Hibah berupa alat kantor dan rumah tangga yang pencatatannya berdasarkan nilai pada Berita Acara Serah Terima (BAST). Hibah tersebut sudah dilaporkan ke Kementerian Keuangan dan telah memperoleh registrasi dan pengesahan.

Transfer Masuk berupa komputer unit dan peralatan komputer dari Badan Teknologi senilai Rp350.000.000

Reklasifikasi Masuk berupa Penambahan melalui reklasifikasi dari Aset Lainnya merupakan pengaktifan kembali komputer unit yang telah dihentikan penggunaannya sebesar Rp150.000.000

Koreksi Tambah berasal dari koreksi atas saldo awal dengan total Rp277.885.000

Mutasi kurang:

Penghentian aset peralatan dan mesin berupa alat pemancar dan diklasifikasikan dari aset tetap ke aset lain-lain.

Penghapusan antara lain sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Penghapusan TA 2022

<i>(dalam rupiah)</i>		
No.	Sub Kelompok	Harga Perolehan
1.	Alat Darat Bermotor	350.000.000
2.	Komputer Unit	250.000.000
3.	Peralatan Komputer	150.000.000
	Jumlah	750.000.000

Transfer keluar berupa komputer unit dan peralatan komputer senilai Rp350.000.000 ke Biro Administrasi

Koreksi Pencatatan berupa koreksi kesalahan pencatatan senilai Rp194.000.000

Rincian aset tetap Peralatan dan Mesin dan Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada lampiran Laporan Keuangan.

Gedung dan Bangunan
Rp47.970.000.000

C.2.3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp47.970.000.000 dan Rp42.000.000.000.

Rincian mutasi Gedung dan Bangunan per tanggal pelaporan adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Gedung dan Bangunan TA 2022
(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	42.000.000.000
Mutasi tambah:	
Pembangunan Gedung	5.250.000.000
Koreksi Pencatatan	900.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	(180.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	47.970.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(13.290.600.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	34.679.400.000

Mutasi tambah:

Pembangunan gedung berupa pembangunan dua gedung yang akan digunakan sebagai Kantor Wilayah Akuntansi Provinsi Sulawesi Selatan dan Sulawesi Utara.

Koreksi tambah sebesar Rp900.000.000 merupakan koreksi atas kesalahan pencatatan dari tahun anggaran yang lalu.

Mutasi kurang:

Koreksi kurang sebesar Rp180.000.000 berasal dari biaya pemeliharaan tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap.

Dalam Aset Tetap Gedung dan Bangunan tidak termasuk musholla yang dibangun secara swadaya oleh pegawai Kementerian Akuntansi dan pada saat ini sedang dilakukan identifikasi data untuk proses pengesahan hibah.

Rincian Gedung dan Bangunan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Jalan, Irigasi dan Jaringan
Rp2.040.000.000

C.2.4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.040.000.000 dan Rp300.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Jalan, Irigasi dan Jaringan

	(dalam rupiah)
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	300.000.000
Mutasi tambah:	
Pengembangan Jaringan Teknologi Informasi	1.740.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	-
Saldo Per 31 Desember 2022	2.040.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(386.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	1.654.000.000

Mutasi tambah:

Berupa pengembangan jaringan teknologi informasi di seluruh lingkup Kementerian Akuntansi dalam rangka mempercepat pelaporan keuangan secara elektronik.

Rincian Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan beserta Akumulasi Penyusutannya per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Tetap Lainnya
Rp630.000.000

C.2.5. Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Saldo Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp630.000.000 dan Rp540.000.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tetap Lainnya

	(dalam rupiah)
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	540.000.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	120.000.000
Mutasi Kurang:	
Koreksi Pencatatan	(30.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	630.000.000
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	(258.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	372.000.000

Mutasi tambah:

Aset Tetap Lainnya pada tahun 2022 keseluruhannya berasal dari pengadaan sebesar Rp120.000.000 termasuk di dalamnya pembelian alat musik tradisional sebesar Rp25.000.000 dan koleksi buku perpustakaan senilai Rp95.000.000.

Mutasi kurang:

Pengurangan sebesar Rp30.000.000 merupakan koreksi atas kesalahan pencatatan.

Rincian Aset Tetap Lainnya dan Akumulasi disajikan pada lampiran Laporan Keuangan.

*Konstruksi
Dalam
Pengerjaan
Rp2.250.000.000*

C.2.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp2.250.000.000 dan Rp0 yang merupakan pembangunan gedung dan bangunan tempat kerja dan tempat tinggal yang proses pengerjaannya belum selesai sampai dengan tanggal neraca.

Rincian lebih lanjut terkait Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan dalam Lampiran Laporan Keuangan.

*Akumulasi
Penyusutan
Aset Tetap
Rp17.491.644.250*

C.2.7. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Saldo Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp17.491.644.250 dan Rp14.111.664.250

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan kontra akun Aset Tetap yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Tetap selain untuk Tanah dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Berikut disajikan rangkuman Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022.

*Tabel xx
Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
(dalam rupiah)*

No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
1.	Peralatan dan Mesin	12.983.885.000	3.557.044.250	9.426.840.750
2.	Gedung dan Bangunan	47.970.000.000	13.290.600.000	34.679.400.000
3.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	2.040.000.000	386.000.000	1.654.000.000
4.	Aset Tetap Lainnya	630.000.000	258.000.000	372.000.000
	Jumlah	63.623.885.000	17.491.644.250	46.132.240.750

Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022 disajikan pada Lampiran A1 Laporan Keuangan.

*Piutang
Jangka
Panjang
Rp763.000.000*

C.3. Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp763.000.000 dan Rp491.492.000.

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang akan jatuh tempo atau akan direalisasikan lebih dari 12 bulan sejak tanggal pelaporan. Piutang Jangka Panjang pada Kementerian Akuntansi merupakan Piutang TP/TGR dan Piutang TPA.

Piutang
Tagihan
Tuntutan
Perbendaharaan/
Tuntutan
Ganti Rugi
(TP/TGR)
Rp432.000.000

C.3.1. Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp432.000.000 dan Rp244.000.000

Tagihan Tuntutan Perbendaharaan adalah tagihan kepada bendahara akibat kelalaiannya atau tindakannya yang melanggar hukum yang mengakibatkan kerugian negara. Sedangkan Tagihan Tuntutan Ganti Rugi adalah tagihan kepada pegawai bukan bendahara untuk penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara karena kelalaiannya. Rincian Tagihan TP/TGR untuk masing-masing Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Tagihan
Penjualan
Angsuran
Rp344.000.000

C.3.2. Tagihan Penjualan Angsuran

Saldo Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) per tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp344.000.000, dan Rp257.600.000, berupa penjualan aset tetap yang pembayarannya diselesaikan setelah dua belas bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian TPA per Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih -
Piutang
Jangka
Panjang
Rp13.000.000

C.3.3. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp13.000.000 dan Rp10.108.000.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang merupakan estimasi atas ketidaktertagihan Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dan Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) yang ditentukan oleh kualitas masing-masing piutang. Perhitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih atas Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) adalah sebagai berikut.

Tabel xx

Rincian Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jk. Pendek
(dalam rupiah)

Kualitas Piutang	Nilai Piutang	Penyisihan	Nilai Penyisihan
Tagihan TP/TGR			
Lancar	370.000.000	0,5%	1.850.000
Kurang Lancar	62.000.000	10%	6.200.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	432.000.000		8.050.000
Tagihan TPA			
Lancar	310.000.000	0,5%	1.550.000
Kurang Lancar	34.000.000	10%	3.400.000
Diragukan	-	50%	-
Macet	-	100%	-
Jumlah	344.000.000		4.950.000
Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	776.000.000		13.000.000

Aset Lainnya

C.4. Aset Lainnya

Rp2.501.000.000
00

Saldo Aset Lainnya Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp2.501.000.000 dan Rp1.405.700.000. Aset Lainnya merupakan aset yang tidak dapat dikelompokkan baik ke dalam Aset Lancar maupun Aset Tetap. Aset Lainnya pada Kementerian Akuntansi terdiri dari Aset Tak Berwujud dan Aset Lain-lain.

Aset Tak Berwujud
Rp1.690.000.000
00

C.4.1. Aset Tak Berwujud

Nilai perolehan Aset Tak Berwujud (ATB) per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp1.690.000.000 dan Rp1.045.700.000.

Tabel xx
Rincian Aset Tak Berwujud TA 2022

(dalam rupiah)

No.	Uraian	Nilai
1.	Software Komputer	1.267.000.000
2.	ATB Lainnya	423.000.000
	Jumlah	1.690.000.000

Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi secara umum tidak mempunyai wujud fisik. Adapun mutasi Aset Tak Berwujud pada Kementerian Akuntansi adalah sebagai berikut.

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Tak Berwujud

(dalam rupiah)

Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	1.045.700.000
Mutasi tambah:	
Pembelian	794.300.000
Transfer Masuk	221.000.000
Mutasi Kurang:	
Transfer Keluar	(221.000.000)
Koreksi Pencatatan	(150.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	1.690.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022	(173.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	1.517.000.000

Mutasi tambah:

Pembelian berupa aplikasi manajemen *database* mahasiswa pada BLU di lingkup Kementerian dan aplikasi manajemen piutang di lingkup Direktorat Jenderal Pelatihan Akuntansi. Transfer masuk ke Kanwil Akuntansi Istimewa Jawa Barat.

Mutasi Kurang:

Berupa koreksi atas kesalahan pencatatan pada tahun yang lalu.

Transfer Keluar dari Direktorat Jenderal Pelatihan Akuntansi ke Kanwil Akuntansi Istimewa Jawa Barat.

Rincian per Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Aset Lain-Lain
Rp1.174.000.000
00

C.4.2. Aset Lain-lain

Aset Lain-lain per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah Rp1.174.000.000 dan Rp540.000.000. Aset Lain-lain berupa Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional Kementerian

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta dalam proses penghapusan dari BMN, dan kas BLU yang dibatasi penggunaannya.

Tabel xx
Rincian Aset Lain-lain TA 2022

No	Uraian	Nilai
1.	Aset Tetap yang Tidak Lagi Digunakan dalam Operasional Pemerintah	445.251.000
2.	Kas BLU yang Dibatasi Penggunaannya	728.749.000
	Jumlah	1.174.000.000

Adapun mutasi Aset Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Mutasi Aset Lain-lain

	(dalam rupiah)
Saldo Nilai Perolehan 31 Desember 2021	540.000.000
Mutasi tambah:	
Reklasifikasi dari Aset Tetap	874.000.000
Mutasi Kurang:	
Penggunaan kembali BMN yang dihentikan	(150.000.000)
Penghapusan BMN	(90.000.000)
Saldo Per 31 Desember 2022	1.174.000.000
Amortisasi s.d. 31 Desember 2022	(190.000.000)
Nilai Buku Per 31 Desember 2022	984.000.000

Mutasi tambah:

Penambahan dari reklasifikasi aset tetap melalui penghentian peralatan dan mesin dari penggunaannya sebesar Rp874.000.000, dan Peralatan dan mesin tersebut berupa:

Tabel xx
Rincian Reklasifikasi dari Aset Tetap TA 2022

No	Sub Kelompok	Nilai
1.	Alat Angkut Darat Bermotor	495.000.000
2.	Mesin	290.000.000
3.	Alat Kesehatan Umum	74.000.000
4.	Komputer Unit	15.000.000
	Jumlah	874.000.000

Mutasi kurang:

Berupa reklasifikasi dari aset lainnya ke peralatan dan mesin merupakan pengaktifan kembali angkutan darat bermotor dan komputer unit yang telah dihentikan penggunaannya sebesar Rp150.000.000.

Berupa penghapusan sebesar Rp90.000.000 merupakan penghapusan alat angkutan darat bermotor melalui penjualan. Rincian Aset Lain-lain berdasarkan nilai perolehan, akumulasi penyusutan dan nilai buku tersaji pada Lampiran Laporan Keuangan.

Akumulasi
Penyusutan
dan Amortisasi
Aset Lainnya
Rp363.000.000

C.4.3. Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya

Saldo Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp363.000.000 dan Rp180.000.000. Rincian akumulasi penyusutan dan amortisasi aset lainnya adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Akumulasi Amortisasi dan Penyusutan Aset Lainnya TA 2022

(dalam rupiah)

No	Aset Lainnya	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku
A. Aset Tak Berwujud				
1.	Software Komputer	1.267.000.000	107.000.000	1.160.000.000
2.	Paten	423.000.000	66.000.000	357.000.000
	Jumlah	1.690.000.000	173.000.000	1.517.000.000
B. Aset Lainnya				
	Jumlah	1.174.000.000	190.000.000	984.000.000
	Total	63.623.885.000	17.491.644.250	46.132.240.750

Kewajiban Jangka Pendek Rp2.387.979.000

C.5. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban Jangka Pendek merupakan kewajiban/utang pemerintah yang timbul dari peristiwa masa lalu dan diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Kewajiban Jangka Pendek Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp2.387.979.000 dan Rp1.688.661.750.

Uang Muka dari KPPN Rp60.000.000

C.5.1. Uang Muka dari KPPN

Uang Muka dari KPPN per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp60.000.000 dan Rp0, merupakan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diberikan KPPN sebagai uang muka kerja yang masih berada pada atau dikuasai oleh Bendahara Pengeluaran pada tanggal pelaporan.

Utang kepada Pihak Ketiga Rp423.000.000

C.5.2. Utang kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing sebesar Rp423.000.000 dan Rp254.000.000. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas bulan). Pada Kementerian Akuntansi, Utang kepada Pihak Ketiga terdiri dari honor kegiatan yang belum dibagikan kepada pegawai, kekurangan gaji pegawai yang belum dibayar, dan belanja barang yang tagihannya belum dilunasi.

Rincian Utang kepada Pihak Ketiga pada masing-masing Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Rp337.079.000

C.5.3. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp337.079.000 dan Rp186.000.000, yang merupakan utang jangka panjang yang berasal dari pembelian peralatan dan mesin, yang jatuh tempo pembayarannya dalam jangka waktu dua belas bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian Bagian Lancar Utang Jangka Panjang disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Utang Jangka Pendek Lainnya
Rp288.400.000

C.5.4. Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp288.400.000 dan Rp141.286.000. Utang Jangka Pendek Lainnya antara lain berupa utang potongan pajak oleh bendahara pengeluaran yang belum disetor ke rekening kas negara.

Rincian Utang Jangka Pendek Lainnya disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Pendapatan Diterima di Muka
Rp925.000.000

C.5.5. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima di Muka per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp925.000.000 dan Rp651.935.500.

Pendapatan Diterima di Muka adalah pendapatan PNBPN yang telah diterima tetapi belum menjadi hak sepenuhnya karena masih melekat kewajiban untuk memberikan barang/jasa. Pendapatan Diterima di Muka pada Kementerian Akuntansi berupa jasa pelatihan dan penyusunan neraca awal belum selesai dilaksanakan hingga tanggal pelaporan.

Rincian Pendapatan Diterima di Muka disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Tabel xx
Rincian Pendapatan Diterima di Muka TA 2022
(dalam rupiah)

Uraian	Jumlah	Keterangan
Badan Swasta	425.000.000	Jasa Pelatihan Akuntansi
Instansi Pemerintah Lainnya	342.500.000	Penyusunan Neraca Awal
Badan Lainnya	157.500.000	Jasa Pelatihan Akuntansi
Jumlah	925.000.000	

Beban yang Masih Harus Dibayar
Rp354.500.000

C.5.6. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang Masih Harus Dibayar per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp354.500.000 dan Rp455.440.250, merupakan kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum diterima tagihannya, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)

Uraian	2022	2021
Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	42.745.000	139.000.000
Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	184.755.000	164.090.000
Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	127.000.000	152.350.250
Jumlah	925.000.000	455.440.250

Rincian Beban yang Masih Harus Dibayar per Eselon I disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

*Kewajiban
Jangka
Panjang
Rp2.531.800.000*

C.3 Kewajiban Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp2.531.800.000 dan Rp2.868.879.000.

Kewajiban Jangka Panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

*Utang Jangka
Panjang Dalam
Negeri
Rp2.531.800.000*

C.3 Utang Jangka Panjang Dalam Negeri

Piutang Jangka Panjang Kementerian Akuntansi per 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp2.531.800.000 dan Rp2.868.879.000.

Utang Jangka Panjang Dalam Negeri berasal dari pembelian peralatan dan mesin, dan berada pada satker BLU di bawah Direktorat Jenderal Sertifikasi Akuntansi, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel xx

*Rincian Utang Jangka Panjang Dalam Negeri TA 2022 dan 2021
(dalam rupiah)*

Uraian	2022	2021
BLU Pusat Nasional Akuntansi	1.593.300.000	2.368.000.000
Sekolah Tinggi Akuntansi	938.500.000	500.879.000
Jumlah	2.531.800.000	2.868.879.000

*Ekuitas
Rp91.690.578.500*

C.7 Ekuitas

Ekuitas per 31 Desember 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp91.690.578.500 dan Rp56.914.378.500. Ekuitas adalah merupakan kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban. Penjelasan lebih lanjut tentang ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

D.1 Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak

*Pendapatan
PNBP
Rp3.150.000.000*

Jumlah Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 adalah sebesar Rp3.150.000.000 dan Rp2.050.000.000. Pendapatan tersebut terdiri dari:

Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN, Iuran Badan usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN	200.000.000	100.000.000	100,00
Pendapatan Pendidikan	2.900.000.000	1.860.000.000	55,91
Pendapatan Lain-lain	50.000.000	90.000.000	(44,44)
Jumlah	3.150.000.000	2.050.000.000	53,65

Pendapatan akrual pada Satker Lingkup Kementerian Akuntansi berasal dari Pendapatan dari penjualan, pengelolaan BMN dan Iuran Badan usaha, pendapatan pendidikan dan Pendapatan Lain-Lain yang merupakan jenis pendapatan yang berasal dari pengembalian belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal yang berasal dari transaksi tahun-tahun sebelumnya.

D.2 Beban Pegawai

*Beban Pegawai
Rp18.560.000.000*

Jumlah Beban Pegawai pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp18.560.000.000 dan Rp17.050.000.000. Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Rincian Beban Pegawai
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Gaji	9.260.000.000	8.725.000.000	6,13
Beban Tunjangan-tunjangan	6.852.000.000	6.350.000.000	7,91

Belanja Honorarium dan Vakasi	1.360.000.000	1.125.000.000	20,89
Belanja Lembur	1.088.000.000	850.000.000	28,00
Jumlah Beban	18.560.000.000	17.050.000.000	8,66

D.3 Beban Persediaan

Beban Pegawai
Rp3.100.000.000

Jumlah Beban Persediaan pada Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp3.100.000.000 dan Rp2.700.000.000. Beban Persediaan merupakan beban untuk mencatat konsumsi atas barang-barang yang habis pakai, termasuk barang-barang hasil produksi baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan. Rincian Beban Persediaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Persediaan TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Persediaan Konsumsi	1.420.000.000	1.200.000.000	18,30
Beban Persediaan untuk Tujuan Strategis	980.000.000	870.000.000	12,60
Beban Persediaan Lainnya	700.000.000	630.000.000	11,10
Jumlah Beban	3.100.000.000	2.700.000.000	14,80

D.4 Beban Barang dan Jasa

Beban Barang dan Jasa
Rp17.190.600.000

Jumlah Beban Barang dan Jasa Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp17.190.600.000 dan Rp13.917.650.000. Beban Barang dan Jasa terdiri dari beban barang dan jasa berupa konsumsi atas barang dan/atau jasa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan entitas serta beban lain-lain berupa beban yang timbul karena penggunaan alokasi belanja modal yang tidak menghasilkan aset tetap. Secara keseluruhan terjadi Kenaikan Beban Barang dan Jasa, hal ini disebabkan peningkatan beberapa pos beban seperti beban langganan listrik, telepon/internet, beban jasa profesi, beban honor dan beban bahan seiring dengan meningkatnya aktivitas pelayanan dan diklat. Walaupun secara total beban barang dan jasa mengalami kenaikan tetapi pada beberapa pos beban terjadi penurunan karena penghematan atas beban-beban operasional perkantoran, penurunan beban pengiriman surat karena sudah disampaikan secara *online*, penurunan beban sewa yang disebabkan adanya pengadaan aset untuk kantor sehingga tidak lagi dilakukan penyewaan untuk peralatan dan mesin. Rincian Beban Barang dan Jasa untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang dan Jasa
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Keperluan Perkantoran	3.000.000.000	3.200.000.000	(6,25)
Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	1.160.000.000	650.000.000	78,46
Beban Pengiriman Surat Dinas Pos	1.100.000.000	1.180.000.000	(6,77)
Beban Honor Operasional Satker	800.000.000	420.000.000	90,48
Beban Bahan	2.300.000.000	1.800.000.000	27,78
Beban Honor Output Kegiatan	720.600.000	450.000.000	60,13
Beban Langganan Listrik	2.550.000.000	1.720.000.000	48,25
Beban Langganan Telepon	2.100.000.000	1.524.650.000	37,73
Beban Sewa	1.035.000.000	1.268.000.000	(18,38)
Beban Jasa Profesi	2.350.000.000	1.600.000.000	46,87
Beban Aset Ekstrakomtabe l Peralatan dan Mesin	75.000.000	105.000.000	(28,58)
Jumlah Beban	17.190.600.000	13.917.650.000	23,51

D.5 Beban Pemeliharaan

Beban
Pemeliharaan
Rp6.000.000.000

Beban Pemeliharaan Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp6.000.000.000 dan Rp4.800.000.000. Beban Pemeliharaan merupakan beban yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal. Kenaikan beban pemeliharaan karena adanya pengeluaran untuk mempertahankan performa dan kapasitas atas aset-aset lama serta pengeluaran untuk asuransi atas gedung dan bangunan. Rincian beban pemeliharaan untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Pemeliharaan
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	3.800.000.000	3.005.000.000	26,45
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	2.000.000.000	1.635.000.000	22,32
Beban Pemeliharaan Lainnya	200.000.000	160.000.000	25,00
Jumlah Beban	6.000.000.000	4.800.000.000	25,00

D.6 Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas
Rp5.200.000.000

Beban Perjalanan Dinas Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp5.200.000.000 dan Rp6.100.000.000. Beban tersebut merupakan beban yang terjadi untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.

Penurunan beban perjalanan dinas disebabkan adanya penghematan dan kegiatan-kegiatan yang tidak terlaksana karena suatu hal dana serta kegiatan monev yang kantor daerah yang dilakukan melalui rapat virtual. Rincian Beban Perjalanan Dinas untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Perjalanan Dinas
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Perjalanan Dinas Biasa	1.600.000.000	2.100.000.000	(23,81)
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	900.000.000	750.000.000	20,00
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	900.000.000	850.000.000	5,88
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	1.800.000.000	2.400.000.000	(25,00)
Jumlah Beban	5.200.000.000	6.100.000.000	(14,75)

D.7 Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat
Rp5.058.000.000

Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp5.058.000.000 dan Rp4.500.000.000. Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat merupakan beban pemerintah dalam bentuk barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mencapai tujuan entitas. Dalam hal ini, Satker memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat dan pengusaha UMKM

berupa bantuan peralatan dan perlengkapan untuk penerapan akuntansi dan pelaporan. Rincian Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	3.700.000.000	3.300.000.000	12,12
Beban Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	1.358.000.000	1.200.000.000	13,17
Jumlah Beban	5.058.000.000	4.500.000.000	12,40

D.8 Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial
Rp600.000.000

Beban Bantuan Sosial Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp600.000.000 dan Rp420.000.000. Beban bantuan sosial merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat untuk menghindari terjadinya risiko sosial dan bersifat selektif. Peningkatan beban bansos yang diberikan kepada kelompok masyarakat sebagai Bantuan Sosial untuk mendukung program Indonesia Pintar. Rincian Beban Bantuan Sosial untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Bantuan Sosial
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Bantuan Sosial untuk Jaminan Sosial - dalam bentuk Uang	600.000.000	420.000.000	42,85
Jumlah Beban	600.000.000	420.000.000	42,85

D.9 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi
Rp3.703.600.000

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp3.703.000.000 dan Rp2.154.800.000. Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud. Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	2.102.350.000	1.394.800.000	50,78
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	959.400.000	500.000.000	91,80
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	205.750.000	110.000.000	87,04
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	112.500.000	150.000.000	(25,00)
Jumlah Penyusutan	3.380.000.000	2.154.800.000	56,91
Beban Amortisasi Software	87.000.000	-	100,00
Beban Amortisasi ATB Lainnya	46.000.000	-	100,00
Beban Penyusutan Aset Lain-lain	190.000.000	-	100
Jumlah Amortisasi	323.000.000	-	100
Jumlah Beban	3.703.000.000	2.154.800.000	71,91

D.10 Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Beban
Penyisihan
Piutang Tidak
Tertagih
Rp24.699.000

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan beban untuk mencatat estimasi ketidaktertagihan piutang dalam suatu periode. Jumlah Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah masing-masing sebesar Rp24.699.000 dan Rp10.250.000. Rincian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lancar	12.709.000	8.000.000	58,86
Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Non Lancar	11.990.000	2.250.000	432,89
Jumlah Beban	24.699.000	10.250.000	140,97

Kegiatan Non Operasional
Rp38.000.000

D.11 Kegiatan Non Operasional

Pos Surplus dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya *tidak* rutin dan bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Tahun 2022 dan 2021 adalah sebagai berikut:

Rincian Kegiatan Non Operasional
TA 2022 dan 2021

(dalam Rupiah)

Uraian	2022	2021	%
Penjualan Alat Kantor	63.000.000	66.300.000	8,60
Selisih Kurs	(24.000.000)	(22.500.000)	(6,67)
Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan	10.000.000		100,00
Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	(11.000.000)	(4.500.000)	(244,44)
Jumlah Beban	38.000.000	43.800.000	(13,24)

D.12 Pos Luar Biasa

Pos Luar Biasa
Nihil

Pos Luar Biasa terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya tidak sering terjadi, tidak dapat diramalkan dan berada di luar kendali entitas. Tidak terdapat pendapatan atau beban dari Pos Luar Biasa untuk Tahun 2022 dan 2021.

PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Ekuitas Awal
Rp56.914.378.50
0

E.1. Ekuitas Awal

Nilai Ekuitas pada tanggal 1 Januari 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp56.914.378.500 dan Rp30.664.198.500

Defisit LO
Rp56.248.299.00
0

E.2. Surplus/Defisit-LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah defisit sebesar Rp56.248.299.000 dan Rp49.558.900.000.

Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi
Rp0
Penyesuaian Nilai Aset Rp0

E.3. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi

Transaksi Dampak Kumulatif Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp0.

E.4.1. Penyesuaian Nilai Aset

Jumlah Penyesuaian Nilai Aset untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp0 dan Rp385.000.000.

Penyesuaian Nilai Aset merupakan hasil penyesuaian nilai persediaan akibat penerapan harga perolehan terakhir.

Koreksi Nilai Persediaan
Rp873.685.000

E.4.2. Koreksi Nilai Persediaan

Koreksi Nilai Persediaan mencerminkan koreksi atas nilai persediaan yang diakibatkan karena kesalahan dalam penilaian persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya. Jumlah Koreksi Nilai Persediaan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp873.685.000 dan Rp764.580.000 Rincian Koreksi Nilai Persediaan untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx

Rincian Koreksi Nilai Persediaan TA 2022

No.	Jenis Persediaan	Koreksi
1.	Barang Konsumsi	515.000.000
2.	Suku Cadang	220.000.000
3.	Persediaan Bahan Untuk Pemeliharaan	118.685.000
4.	Barang Persediaan Lainnya	20.000.000
	Jumlah	873.685.000

Selisih Revaluasi Aset
Rp638.114.000

E.4.3. Selisih Revaluasi Aset

Selisih Revaluasi Aset Tetap merupakan selisih yang muncul pada saat dilakukan penilaian ulang aset tetap. Selisih Revaluasi Aset Tetap untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp638.114.000 dan Rp350.000.000. Selisih Revaluasi Aset Tetap tersebut berasal dari penilaian ulang atas tanah di Biro Umum.

Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi
Rp523.885.000

E.4.4. Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi

Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp523.885.000 dan Rp(125.000.000).

Koreksi ini berasal dari transaksi koreksi nilai aset tetap dan aset lainnya yang bukan karena penilaian ulang aset. Rincian Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Koreksi Aset Non Revaluasi TA 2022

Jenis Aset Tetap	Koreksi		Jumlah
	Tambah	Kurang	
Peralatan dan Mesin	117.885.000	(194.000.000)	(16.115.000)
Gedung dan Bangunan	900.000.000	(180.000.000)	720.000.000
Aset Tetap Lainnya	-	(30.000.000)	(30.000.000)
Aset Tak Berwujud	-	(150.000.000)	(150.000.000)
Jumlah			523.885.000

Koreksi Lain-lain
Rp576.115.000

E.4.5. Koreksi Lain-lain

Koreksi Lain-lain untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp576.115.000 dan Rp1.024.500.000.

Koreksi ini merupakan koreksi selain yang terkait Barang Milik Negara, antara lain koreksi atas pendapatan, koreksi atas beban, koreksi atas hibah, piutang, dan utang. Rincian Koreksi Lain-lain adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Rincian Koreksi Lain-lain TA 2022

Jenis Koreksi	Jumlah
Koreksi Beban	132.500.000
Koreksi Pendapatan	91.500.000
Koreksi Piutang	201.000.000
Koreksi Kewajiban	96.000.000
Koreksi Hibah	55.115.000
Jumlah	576.115.000

Transaksi Antar
Entitas
Rp88.412.700.000
0

E.5. Transaksi Antar Entitas

Nilai Transaksi Antar Entitas untuk periode yang berakhir 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp88.412.700.000 dan Rp73.410.000.000

Transaksi Antar Entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal K/L, antar K/L, antar BUN, maupun K/L dengan BUN. Rincian Transaksi Antar Entitas terdiri dari:

Tabel xx
Transaksi Antar Entitas TA 2022

Jenis Persediaan	Koreksi
Diterima dari Entitas Lain	(2.850.000.000)
Ditagihkan ke Entitas Lain	90.812.700.000
Transfer Masuk	(651.000.000)
Transfer Keluar	651.000.000
Pengesahan Hibah Langsung	450.000.000
Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	-
Jumlah	88.412.700.000

E.5.1. Diterima dari Entitas Lain (DDEL)/Ditagihkan ke Entitas Lain (DKEL)

Diterima dari Entitas Lain/Ditagihkan ke Entitas Lain merupakan transaksi antar entitas atas pendapatan dan belanja pada KL yang melibatkan kas negara (BUN). Pada periode hingga 31 Desember 2022, DDEL sebesar Rp2.850.000.000 sedangkan DKEL sebesar Rp90.812.700.000.

E.5.2. Transfer Masuk/Transfer Keluar

Transfer Masuk/Transfer Keluar merupakan perpindahan aset/kewajiban dari satu entitas ke entitas lain pada internal K/L, antar K/L, dan antara K/L dengan BUN.

Transfer Masuk sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp651.000.000 terdiri dari:

Tabel xx
Transfer Masuk TA 2022

No.	Jenis	Entitas Asal	Nilai
1.	Peralatan dan Mesin	Biro Administrasi	(350.000.000)
2.	Aset Tetap Lainnya	Ditjen Akuntansi	(221.000.000)
3.	Persediaan	Ditjen Akuntansi	(80.000.000)
	Jumlah		(651.000.000)

Sedangkan Transfer Keluar sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp651.000.000 terdiri dari:

Tabel xx
Transfer Keluar TA 2022

No.	Jenis	Entitas Asal	Nilai
1.	Peralatan dan Mesin	Kantor Pelatihan Akuntansi Jakarta	350.000.000
2.	Aset Tetap Lainnya	Kanwil Akuntansi Jawa Barat	221.000.000
3.	Persediaan	Kanwil Akuntansi Bali	80.000.000
	Jumlah		651.000.000

E.5.3. Pengesahan Hibah Langsung dan Pengembalian Pengesahan Hibah Langsung

Pengesahan Hibah Langsung merupakan transaksi atas pencatatan hibah langsung K/L dalam bentuk kas, barang, maupun jasa, sedangkan pencatatan pendapatan hibah dilakukan oleh BUN. Pengesahan Hibah Langsung sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebesar Rp450.000.000.

Rincian Pengesahan Hibah Langsung untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel xx
Pengesahan Hibah Langsung TA 2022

No.	Penerima Hibah	Bentuk Hibah	Nilai Pengesahan
1.	Biro Administrasi	Uang	150.000.000
		Barang	50.000.000
2.	Badan Pelatihan Akuntansi	Barang	150.000.000
3.	Pusat Sistem Informasi	Uang	100.000.000
	Total Pengesahan		450.000.000
	Pengesahan Pengembalian Hibah		-
	Jumlah		450.000.000

Rincian Penerimaan Hibah Langsung Per Eselon I Tahun 2022 disajikan pada Lampiran Laporan Keuangan.

Ekuitas Akhir
Rp91.690.578.50
0

E.6. Ekuitas Akhir

Nilai Ekuitas pada tanggal 31 Desember 2022 dan 2021 masing-masing adalah sebesar Rp91.690.578.500 dan Rp56.914.378.500.

1

F. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA**F.1 Kejadian-kejadian Penting Setelah Tanggal Neraca**

Pada tanggal 15 Januari 2023 telah terjadi bencana alam berupa banjir yang menyebabkan sebagian gedung kantor terendam banjir. Kejadian tersebut mengakibatkan masalah serius dalam pemberian pelayanan kepada *stakeholder*. Jaringan komputer, Instalasi listrik, dan berbagai peralatan kantor mengalami kerusakan. Untuk menanggulangi hal tersebut Menteri Akuntansi telah membentuk tim untuk mengidentifikasi kerusakan yang diakibatkan oleh banjir tersebut dan menginstruksikan untuk tetap memberikan pelayanan kepada *stakeholder*.

F.2 Pengungkapan Lain-lain

Berdasarkan Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 009/BALAP.5/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Akuntansi Nomor: 018/BALAP.5/2021 Tentang Penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat yang diberi Kewenangan untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/ Pembuat komitmen, Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk menguji Tagihan Kepada Negara dan Menandatangani SPM, dan Bendahara Pengeluaran pada Kantor Akuntansi Bogor pada tanggal 05 Juli 2022 telah dilakukan penggantian Pejabat Pengelola Keuangan,

Semula:

Kuasa Pengguna Anggaran : Denny FS

Pejabat Pembuat Komitmen : Fitra

Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM : Fajar

Bendahara : Yessy

Menjadi:

Kuasa Pengguna Anggaran : Mutiara

Pejabat Pembuat Komitmen : Heri Santoso

Pejabat Penandatanganan/Penguji SPM : Yunian Pijo

Bendahara : Ika Dyah

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI