



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 11/SEK/KU.00/1/2023
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Perlakuan Akuntansi, Jadwal Rekonsiliasi dan
Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung
Semester II TA 2022

4 Januari 2023

Yth.

1. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usa
Negara Mahkamah Agung;
5. Sekretaris Badan Pelatihan dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatih
Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung;
6. Sekretaris Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
7. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;
8. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama.
di tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 bahwa seluruh satuan kerja wajib menyusun Laporan Keuangan Semester/Tahunan dari Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA, serta dalam rangka persiapan penyusunan Laporan Keuangan Semester II Tahun 2022, maka perlu memperhatikan hal-hal sebagaimana terlampir dalam surat ini dan berpedoman pada:

1. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1330/SEK/SK/XII/2021 tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
2. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-45/PB/PB.6/2022 tanggal 8 November 2022 tentang Penjelasan dan Tindak Lanjut atas akun dengan uraian *null* dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Triwulan III Tahun 2022 (terlampir);
3. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-54/PB/PB.6/2022 tanggal 29 Desember 2022 tentang Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan dan Penyampaian Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2022 *Unaudited*, dan merujuk Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-40/PB/PB.6/2022 tanggal 30 September 2022 tentang Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Triwulan III Tahun 2022 (terlampir);

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami harap Saudara mengikuti langkah-langkah yang dibutuhkan sesuai dalam surat ini agar Laporan Keuangan Mahkamah Agung Semester II Tahun 2022 dapat disampaikan secara tepat waktu, andal dan berkualitas.

Demikian untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,



Prof. Dr. Hasbi Hasan, S.H., M.H.

Tembusan:

1. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung;
2. Ketua Kamar Pengawasan Mahkamah Agung;
3. Panitera Mahkamah Agung;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Mahkamah Agung;
5. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding;
6. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama.



Lampiran I
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI
Nomor : 11/SEK/KU.00/1/2023
Hal : Perlakuan Akuntansi, Jadwal Rekonsiliasi,
dan Penyusunan LKMA Semester II
TA 2022

**PERLAKUAN AKUNTANSI, JADWAL REKONSILIASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN MAHKAMAH AGUNG SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2022**

1. Tingkat UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA membandingkan Saldo Awal Neraca dan Neraca Percobaan Akruwal, per tanggal 1 Januari 2022 pada aplikasi SAKTI dengan Saldo Akhir Laporan serupa per tanggal 31 Desember 2021 *Audited* dengan aplikasi e-Rekon&LK G2;
2. Memastikan akun-akun akruwal tahun 2021 telah dilakukan jurnal balik pada awal tahun 2022 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 antara lain: Kas di Bendahara Penerimaan, Kas Lainnya dan Setara Kas/Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran, Belanja Dibayar Dimuka (*Prepaid*), Piutang PNBPN, Belanja Yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), dan Pendapatan Diterima di Muka;
3. Satuan kerja wajib menginput pada Modul Piutang apabila terdapat Piutang PNBPN/Piutang Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang sudah ada penetapannya;
4. Satuan kerja wajib menyusun Laporan Keuangan Semester II Tahun 2022 untuk setiap jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan dilakukan melalui aplikasi SAKTI berikut cetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, Neraca Percobaan Kas dan Akruwal, LO, dan LPE) serta cetakan Laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan Persediaan;
5. Seluruh satker menyelesaikan TDK Rupiah dan TDK COA agar dapat memperoleh Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR), termasuk dalam hal terdapat selisih dengan cara satuan kerja mengajukan permohonan persetujuan SHR disertai penjelasan atas penyebab selisih yang tidak dapat dilakukan koreksi oleh satuan kerja (satuan kerja telah melakukan *input* sesuai dengan dokumen sumber);
6. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Rekonsiliasi Internal (Saldo awal dan Berjalan) serta Rekonsiliasi Eksternal SAKTI-SPAN pada aplikasi MonSAKTI meliputi sebagai berikut:
 - a. Rekonsiliasi internal dilakukan dengan membandingkan data Neraca Laporan Keuangan di Modul GLP dan data *subledger* (buku besar) di Modul Bendahara, Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Piutang pada Aplikasi SAKTI;
 - b. Rekonsiliasi eksternal dilakukan dengan membandingkan data SPAN (Sistem Akuntansi Pusat pada BUN) dan SAKTI (Sistem Akuntansi Instansi pada K/L) yang meliputi data pagu anggaran, realisasi pendapatan, realisasi belanja, kas, dan hibah. Data SPAN dan SAKTI dimaksud ter-*push* otomatis secara periodik ke aplikasi MonSAKTI (tidak melalui proses *upload* data).
7. Satuan kerja agar memantau status hasil rekonsiliasi secara berkala pada aplikasi MonSAKTI hingga terbitnya dokumen Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR). Dalam rangka penerbitan SHR bulan Desember 2022, satuan kerja diwajibkan untuk melakukan tutup buku pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan tutup permanen Modul GLP sampai dengan tanggal 24 Januari 2022. SHR akan terbit dalam hal:
 - a. Tidak terdapat selisih pada seluruh elemen data rekonsiliasi (TDK Rupiah dan TDK CoA); atau
 - b. Terdapat persetujuan dari KPPN atas permintaan penyelesaian selisih/TDK yang bukan disebabkan kesalahan dari satuan kerja.
8. Penyelesaian Transaksi Dalam Konfirmasi dan Penyelesaian Migrasi, Selisih Rekonsiliasi Internal, Normalisasi, dan Tindak Lanjut Normalisasi serta Ketidaktepatan Data Persediaan agar berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-40/PB/PB.6/2022 tanggal 30 September 2022;



9. Penyelesaian terhadap saldo akun *null* pada neraca percobaan akrual agar berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-45/PB/PB.6/2022 tanggal 8 November 2022;
10. Tidak diperbolehkan terdapat selisih saldo Transfer Keluar *online* dan Transfer Masuk (TKTM) *online* pada Semester II pada Neraca per 31 Desember 2022. Apabila terdapat selisih TKTM, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
11. Tidak diperbolehkan terdapat Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister pada Semester II pada Neraca per 31 Desember 2022. Apabila terdapat selisih Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
12. Tidak diperbolehkan terdapat selisih Saldo Tidak Normal pada Semester II pada Neraca per 31 Desember 2022. Apabila terdapat selisih Saldo Tidak Normal, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
13. Tidak diperbolehkan terdapat saldo minus pada realisasi belanja (pagu minus) pada aplikasi MonSakti. Apabila terdapat saldo pagu minus, mohon berkonsultasi kepada Koordinator Wilayah, Eselon I dan DJPB/KPPN setempat;
14. Satuan kerja yang telah melakukan penginputan jurnal penyesuaian khusus pada akhir tahun dan/atau jurnal manual per tanggal 31 Desember 2022, wajib membuat Memo Penyesuaian yang ditanda tangan dan diketahui oleh atasan langsung. Contoh Formulir Memo Penyesuaian Jurnal Penyesuaian Khusus/Jurnal Manual:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN						
Kementerian Negara/Lembaga	:	Mahkamah Agung RI				
Eselon I	:	(xx) Badan Urusan Administrasi				
Wilayah	:	(xxxx) Instansi Pusat				
Satuan Kerja	:	(xxxxxx) Badan Urusan Administrasi				
No. Dokumen	:	Kartu Belanja yang Masih Harus Dibayar				
Tanggal	:	31 - 12 - 2022				
Tahun Anggaran	:	2022				
Keterangan	:	Jurnal Akrual Beban Langganan Air 2022				
Kategori Jurnal Manual :						
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit	
1.	D	522113	Beban Langganan Air	xxxx		
	K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		xxxx	
Dibuat		: Kasubbag. Keuangan	Disetujui	: Sekretaris	Diinput	: Operator Modul GLP
		AAAAA, SE		BBBB, SH		CCCC, SE
Tanggal		: xx xx 20xx	Tanggal	: xx xx 20xx	Tanggal	: xx xx 20xx

15. Satuan kerja tidak membuat jurnal akrual langganan listrik akhir tahun 2022 dikarenakan alokasi anggaran pembayaran langganan listrik tahun 2023 dikelola atau dibayarkan oleh satuan kerja Badan Urusan Administrasi;
16. Sisa saldo tunjangan kinerja dan transport hakim yang berada pada penguasaan Bendahara Pengeluaran satuan kerja baik di brankas maupun rekening koran per tanggal 31 Desember 2022 agar dicatat pada Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal otomatis (D) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran (K) Utang Pihak Ketiga Lainnya pada satuan kerja masing-masing;
17. Untuk menjaga kualitas data Laporan Keuangan tahun 2022 dan pengendalian internal data keuangan dan data BMN, K/L agar mengimbuai seluruh satuan kerja untuk memantau permasalahan kualitas Laporan Keuangan melalui menu *To Do List*, Monitoring, Daftar/Rincian, dan Validitas Data K/L pada aplikasi MonSAKTI. Terkait permasalahan yang belum selesai pada Semester II Tahun 2022, satuan kerja agar melakukan perbaikan data yang meliputi:
 - a. Penyelesaian TDK pada seluruh elemen rekonsiliasi (TDK Rupiah dan TDK CoA);
 - b. Penuntasan perekaman/pendetilan transaksi aset dan persediaan (dalam hal belum dilakukan tutup permanen bulan Desember 2022);

- c. Koreksi ketidaksesuaian akun dengan kodefikasi barang persediaan dan aset tetap;
 - d. Transaksi pemakaian persediaan, transaksi dari modul pelaksanaan, dan lain-lain sebelum melakukan tutup buku permanen bulan Desember 2022 pada Modul GLP;
 - e. Perbaiki koreksi kuantitas (luasan) dan/atau tindak lanjut normalisasi BMN pada menu koreksi kuantitas di SAKTI bagi Satuan Kerja yang terdapat dan/atau belum melakukan tindak lanjut koreksi kuantitas pada Monitoring di Monsakti;
 - f. Melakukan perbaikan atas Reklasifikasi Masuk yang belum dilakukan perekaman oleh Satuan Kerja setelah terdapat Reklasifikasi Keluar, dilakukan pada Menu Reklasifikasi Masuk di SAKTI;
 - g. Melakukan perbaikan atas Transfer Masuk yang belum dilakukan perekaman oleh Satuan kerja setelah terdapat Transfer Keluar dari Satuan Kerja lain dilakukan pada Menu Transfer Masuk di SAKTI;
 - h. Satuan kerja wajib melakukan opname fisik persediaan dan diinput pada Modul Persediaan tanggal 31 Desember 2022;
 - i. Satuan kerja melakukan monitoring status transaksi terhadap persediaan yang belum disetujui agar segera ditindak lanjuti;
 - j. Satuan kerja melakukan monitoring status transaksi terhadap aset yang belum di validasi dan/atau disetujui agar segera ditindak lanjuti;
 - k. Satuan kerja melakukan perbaikan sesuai dengan surat S-33/PB/PB.6/2022 atas Tindak Lanjut Normalisasi Data Aset Tetap/Aset Lainnya Anomali Dalam Rangka Migrasi Data ke Sakti;
 - l. Satuan kerja memastikan validitas data Konstruksi Dalam Pengerjaan.
18. Satuan kerja wajib memvalidasi akun dan saldo sesuai tusi Mahkamah Agung pada Neraca Percobaan Akrual untuk memastikan saldo yang sebenarnya (saldo normal) dan sesuai dengan keterjadian/sesuai dengan transaksi yang terjadi. Akun dan saldo tersebut diantaranya:

No.	Akun	Nama Perkiraan	Posisi Akun Normal	Keterangan
a	111611/ 111613	Kas di Bendahara Pengeluaran UP/TUP	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut pada akhir tahun NIHIL. Jika terdapat saldo maka Satker wajib menyetorkan ke kas negara.
b	111711	Kas di Bendahara Penerimaan	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan pungutan PNBPN yang belum atau akan disetorkan ke Kas Negara.
c	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan bukan uang yang berasal dari UP/TUP (uang LS/uang yang belum diserahkan/uang pajak yang belum disetorkan) berada di Rekening DIPA Bendahara Pengeluaran. Jika masih terdapat saldo pada akhir tahun 2022 maka satker wajib menyetorkan ke kas negara dan/atau diserahkan kepada pihak ketiga. Saat uang masih berada dalam penguasaan bendahara pengeluaran berupa pengembalian kelebihan belanja tahun 2022 dicatat/diinput pada Modul Bendahara akan terbentuk jurnal otomatis: (D) Kas Lainnya Di Bendahara Pengeluaran (K) Utang Pihak Ketiga Lainnya Kemudian lakukan tambahan jurnal manual pada Modul GLP: (D) Utang Pihak Ketiga Lainnya (K) Beban xxx

d	111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	DEBET	<p>Pastikan benar saldo tersebut merupakan saldo uang yang berada di Rekening Pemerintah Lainnya (RPL). Lakukan Jurnal Manual untuk mengeliminasi saldo RPL tersebut pada Modul GLP sehingga tidak tersaji di Neraca adalah sbb: (D) 212192 - Dana Pihak Ketiga (K) 111825 - Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan.</p> <p>Jika terdapat Saldo Tidak Normal Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan di sisi Kredit akibat tidak menginput saldo awal, agar melakukan jurnal manual sebagai berikut: (D) 111825 - Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan. (K) 212192 - Dana Pihak Ketiga</p>
e	114111	Belanja Pegawai Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	DEBET	Seharusnya Tidak Ada Pada Tusi Mahkamah Agung (Contoh : Persekot Gaji).
f	114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan belanja barang dibayar dimuka yang wajib dicatat dan masih menerima manfaat barang atas pengeluaran tersebut (Contoh : <i>Web Hosting</i> , Sewa Rumah Dinas).
g	114211	Uang Muka Belanja Pegawai (<i>prepayment</i>)	DEBET	Seharusnya Tidak Ada Pada Tusi Mahkamah Agung.
h	115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan PNPB yang akan disetorkan ke Kas Negara.
i	115212	Piutang Lainnya	DEBET	<p>Pastikan benar saldo tersebut merupakan piutang lainnya yang akan disetorkan ke Kas Negara yang berasal dari jurnal manual modul GLP seperti pengembalian kelebihan belanja pegawai, kelebihan uang makan yang masih berada dipegawai, atau temuan pemeriksaan tahun 2022 yang belum disetorkan ke kas negara.</p> <p>Catatan: Posisi uang tersebut masih berada dipegawai/bukan di tangan Bendahara Pengeluaran.</p>
j	115411	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan piutang sisa pembayaran /angsuran Tuntutan Perbendaharaan. Saldo ini diperoleh secara otomatis dari Modul Piutang yang telah diinput).
k	115421	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut merupakan piutang sisa pembayaran/ angsuran Tuntutan Ganti Rugi. Saldo ini diperoleh secara otomatis dari Modul Piutang yang telah diinput.
l	116211/ 116212/ 116411/ 116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan saldo penyisihan 5/1000 dikali Piutangnya (kualitas lancar) dan 100% dikali Piutangnya (kualitas macet). Saldo penyisihan diperoleh secara otomatis dari Modul Piutang.

m	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belum dibayarkannya belanja pegawai oleh pemerintah yang sampai dengan akhir tahun pelaporan belum dibayar.
n	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belanja barang yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah berasal dari kontrak/perolehan barang atau jasa yang sampai dengan akhir tahun pelaporan belum dibayar.
o	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belanja modal yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah berasal dari kontrak/perolehan barang atau jasa yang sampai dengan akhir tahun pelaporan belum dibayar.
p	212191	Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang karena belum dibayarkan suatu belanja diluar kategori belanja atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan yang sampai dengan akhir pelaporan belum dibayar Pada akhir tahun, saldo tersebut wajib NIHIL.
q	212192	Dana Pihak Ketiga	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan saldo di Rekening Pemerintah lainnya (RPL) yang akan disetorkan kepada pihak ketiga. Dalam hal ini Mahkamah Agung tidak memiliki Rekening Bendahara Penerimaan sehingga dilakukan jurnal manual pada Modul GLP untuk mengeliminasi tidak tersaji di Neraca adalah sebagai berikut: (D) 212192 - Dana Pihak Ketiga (K) 111825 - Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan
r	218111	Utang Yang Belum Diterima Tagihannya	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut pada akhir tahun NIHIL.
s	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut digunakan untuk mencatat Pendapatan atas Sewa yang telah Diterima Di Muka
t	219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut merupakan utang yang berasal dari potongan/pungutan pajak oleh bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut. Jika terdapat saldo pada akhir tahun maka wajib menyetorkan ke kas negara.
u	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	KREDIT	Satker wajib melakukan verifikasi asal mula saldo tersebut. Jika saldo tersebut merupakan hasil dari koreksi atas kesalahan penginputan kode barang pada Modul Komitmen maka lakukan Jurnal Manual pada Modul GLP untuk mengeliminasi agar tidak tersaji di Neraca Percobaan Akrual adalah sebagai berikut; (D) 491429 - Pendapatan Perolehan Aset Lainnya (K) 391116 – Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi

v	42xxxx/ 49xxxx	Pendapatan xxx	KREDIT	Pastikan benar saldo tersebut ketika mengakui pendapatan dari xxx
w	59xxxx	Beban xxx	DEBET	Pastikan benar saldo tersebut ketika mengakui beban saldo belanja yang telah terealisasi/penggunaan persediaan yang sudah terealisasi/beban xxx

19. Satuan kerja agar memonitor pergerakan data laporan keuangan dan memastikan bahwa penyajian data telah sama dan konsisten antara data pada aplikasi MonSAKTI dengan *softcopy/hardcopy* LK Semester II Tahun 2022 yang disusun;
20. Satuan kerja wajib membuat Tabel Rincian Nilai Perolehan, Beban Penyusutan/Amortisasi, Akumulasi Penyusutan/Amortisasi dan Nilai Buku Aset Tetap/Aset Lainnya (Lampiran A1), Tabel Rincian Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) (Lampiran A2), dan Tabel Daftar Hibah Langsung (Lampiran A3) pada Laporan Keuangan Utama sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016;
21. Meningkatkan koordinasi antar modul SAKTI untuk menjaga kualitas dan akuntabilitas data Laporan Keuangan;
22. Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2020 tentang Pedoman, Penerapan, Penilaian, dan Reviu PIPK Pemerintah Pusat;
23. Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut terkait penggunaan Aplikasi SAKTI dan Aplikasi MonSAKTI dapat disampaikan melalui Eselon I, Koordinator Wilayah dan/atau Layanan *Helpdesk* HAI DJPb pada *website* <https://hai.kemenkeu.go.id>.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 2, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710; Telepon (021) 3865130, 3814411; Faksimile (021) 3846402; Laman www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-45/PB/PB.6/2022 8 November 2022
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penjelasan dan Tindak Lanjut atas Akun dengan Uraian NULL dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Triwulan III Tahun 2022

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

Sehubungan dengan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Triwulan III Tahun 2022, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai surat kami nomor S-40/PB/PB.6/2022 tanggal 30 September 2022 hal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Triwulan III Tahun 2022, telah dilakukan *cut-off* atas *summary* data dari Aplikasi SAKTI ke Aplikasi MONSAKTI pada tanggal 23 Oktober 2022 pukul 23.59 WIB.
2. Dengan demikian, Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2022 untuk setiap jenjang unit akuntansi dan unit pelaporan dapat diunduh dari Aplikasi MONSAKTI mulai tanggal 24 Oktober 2022.
3. Berdasarkan hasil monitoring data LKKL Triwulan III Tahun 2022 melalui Aplikasi MONSAKTI, ditemukan akun-akun dengan uraian NULL pada Neraca Percobaan, sehingga berdampak pada perbedaan nilai surplus/defisit pada Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Akun-akun dengan uraian NULL tersebut dapat diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. Akun pendapatan (425xxx) dengan uraian NULL di sisi kredit.
 - b. Akun pendapatan (425xxx) dengan uraian NULL di sisi debet
 - c. Akun belanja modal (53xxxx) dengan uraian NULL di sisi kredit.
 - d. Akun belanja barang yang menghasilkan persediaan dengan uraian NULL di sisi kredit.
 - e. Akun belanja barang yang menghasilkan persediaan dengan uraian NULL di sisi debet.
 - f. Akun belanja modal (53xxxx) dengan uraian NULL di sisi debet.
4. Terhadap permasalahan di atas, satker agar segera melakukan tindak lanjut dengan melakukan ralat akun pada dokumen setoran/penerimaan dan/atau melakukan jurnal-jurnal melalui Modul GLP, sehingga permasalahan tersebut tidak terakumulasi dalam LKKL Tahun 2022. Penjelasan lebih detail terkait akun-akun dengan uraian NULL beserta tindak lanjutnya adalah sebagaimana dituangkan dalam lampiran surat ini. Tindak lanjut yang dilakukan oleh satker disajikan dalam laporan keuangan tahun 2022.
5. Berdasarkan hal-hal di atas, kami meminta bantuan Saudara untuk:

- a. Memonitor seluruh akun dengan uraian NULL pada satker lingkup K/L Saudara dengan mengoptimalkan menu-menu yang tersedia pada Aplikasi MONSAKTI.
- b. Mengkoordinasi seluruh satker yang memiliki permasalahan tersebut untuk segera melakukan tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Memastikan bahwa permasalahan serupa tidak terjadi dalam LKKL Tahun 2022.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

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



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
3. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau
7. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kepulauan Riau
8. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi
9. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan
10. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Lampung
11. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bengkulu
12. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung
13. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten
14. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta
15. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat
16. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah
17. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta
18. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur
19. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat
20. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah
21. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan
22. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur
23. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali
24. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat
25. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
26. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Selatan
27. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Barat



28. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah
29. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara
30. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Gorontalo
31. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara
32. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara
33. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku
34. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat
35. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua
36. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara
37. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Aceh
38. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Medan I
39. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Medan II
40. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tebingtinggi
41. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pematang Siantar
42. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang Sidempuan
43. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Balai
44. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Gunung Sitoli
45. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rantau Prapat
46. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sibolga
47. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sidikalang
48. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Balige
49. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang
50. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bukittinggi
51. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Solok
52. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Lubuk Sikaping
53. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sijunjung
54. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Painan
55. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pekanbaru
56. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai
57. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rengat
58. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Pinang
59. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Batam
60. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jambi
61. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bangko
62. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sungai Penuh
63. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Muara Bungo
64. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kuala Tungkal
65. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palembang
66. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Baturaja
67. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Lahat
68. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sekayu
69. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Lubuk Linggau
70. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandar Lampung
71. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Metro
72. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kotabumi
73. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Liwa
74. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bengkulu
75. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Curup
76. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Mukomuko
77. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Manna
78. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pangkalpinang
79. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tanjung Pandan
80. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Serang
81. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tangerang
82. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rangkasbitung
83. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta I
84. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta II

85. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III
86. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta IV
87. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V
88. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta VI
89. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta VII
90. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandung I
91. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandung II
92. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bekasi
93. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bogor
94. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sukabumi
95. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Cirebon
96. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tasikmalaya
97. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kuningan
98. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purwakarta
99. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Garut
100. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Karawang
101. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sumedang
102. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Semarang I
103. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Semarang II
104. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surakarta
105. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sragen
106. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Klaten
107. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pati
108. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purwodadi
109. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kudus
110. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pekalongan
111. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tegal
112. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purworejo
113. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Purwokerto
114. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Banjarnegara
115. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Cilacap
116. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Magelang
117. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Yogyakarta
118. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wates
119. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wonosari
120. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya I
121. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya II
122. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sidoarjo
123. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Malang
124. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pamekasan
125. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mojokerto
126. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Banyuwangi
127. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jember
128. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bondowoso
129. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Madiun
130. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kediri
131. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Blitar
132. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bojonegoro
133. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tuban
134. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pacitan
135. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pontianak
136. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sanggau
137. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Singkawang
138. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ketapang
139. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sintang
140. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Putussibau
141. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palangkaraya

142. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Buntok
143. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sampit
144. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pangkalan Bun
145. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Banjarmasin
146. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pelaihari
147. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Barabai
148. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung
149. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kotabaru
150. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Samarinda
151. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Balikpapan
152. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tanjungredep
153. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar
154. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Singaraja
155. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Amlapura
156. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mataram
157. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Selong
158. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bima
159. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sumbawa Besar
160. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kupang
161. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Atambua
162. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Larantuka
163. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ende
164. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ruteng
165. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Waingapu
166. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Makassar I
167. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Makassar II
168. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pare-Pare
169. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Benteng
170. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bantaeng
171. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sinjai
172. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palopo
173. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Watampone
174. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Makale
175. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mamuju
176. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Majene
177. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palu
178. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Poso
179. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Luwuk
180. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tolitoli
181. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kendari
182. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bau-Bau
183. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Raha
184. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kolaka
185. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Gorontalo
186. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Marisa
187. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Manado
188. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bitung
189. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tahuna
190. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kotamobagu
191. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Ternate
192. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tobelo
193. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Ambon
194. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mashohi
195. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tual
196. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Saumlaki
197. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Manokwari
198. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sorong

199. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Fak-Fak
200. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jayapura
201. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Biak
202. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Serui
203. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Merauke
204. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wamena
205. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nabire
206. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Timika
207. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Selor
208. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan
209. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nunukan
210. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Banda Aceh
211. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Lhok Seumawe
212. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Meulaboh
213. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Langsa
214. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tapaktuan
215. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kutacane
216. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Takengon

LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-45/PB/PB.6/2022

Tanggal : 8 November 2022

DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/ SEKRETARIS UTAMA/ SEKRETARIS/
KEPALA/ WAKIL KEPALA/ DIREKTUR KEUANGAN/ DEPUTI
KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA/ JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Sekretariat Negara RI
10.	Kementerian Dalam Negeri RI
11.	Kementerian Luar Negeri RI
12.	Kementerian Pertahanan RI
13.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	Kementerian Keuangan RI
15.	Kementerian Pertanian RI
16.	Kementerian Perindustrian RI
17.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
18.	Kementerian Perhubungan RI
19.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI
20.	Kementerian Kesehatan RI
21.	Kementerian Agama RI
22.	Kementerian Ketenagakerjaan RI
23.	Kementerian Sosial RI
24.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
25.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
26.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
27.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
28.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI



No.	Kementerian Negara/Lembaga
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
34.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI
35.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
36.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
37.	Badan Intelijen Negara
38.	Badan Siber dan Sandi Negara
39.	Dewan Ketahanan Nasional
40.	Badan Pusat Statistik
41.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43.	Perpustakaan Nasional
44.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
45.	Kepolisian Negara RI
46.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47.	Lembaga Ketahanan Nasional
48.	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
49.	Badan Narkotika Nasional
50.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
51.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54.	Komisi Pemilihan Umum
55.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56.	Badan Informasi Geospasial
57.	Badan Standardisasi Nasional
58.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
59.	Lembaga Administrasi Negara
60.	Arsip Nasional RI
61.	Badan Kepegawaian Negara
62.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
63.	Kementerian Perdagangan RI
64.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
65.	Komisi Pemberantasan Korupsi
66.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana

No.	Kementerian Negara/Lembaga
67.	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
68.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
69.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
70.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
71.	Ombudsman RI
72.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
73.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
74.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
75.	Sekretaris Kabinet
76.	Badan Pengawas Pemilu
77.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
78.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
79.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
80.	Badan Keamanan Laut
81.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
82.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor

Tanggal

Penjelasan dan Tindak Lanjut atas Akun-akun dengan Uraian NULL dalam LKKL Triwulan III Tahun 2022

Berdasarkan hasil monitoring data melalui Aplikasi MONSAKTI *cut-off* data per 23 Oktober 2022 yang digunakan dalam penyusunan LKKL Triwulan III Tahun 2022, ditemukan akun-akun dengan uraian NULL dalam Neraca Percobaan yang berdampak pada perbedaan nilai surplus/defisit antara LO dan LPE. Penjelasan mengenai akun-akun tersebut beserta tindak lanjut yang harus dilakukan oleh satker adalah sebagai berikut:

No	Permasalahan	Indikasi Penyebab	Tindak Lanjut
1	Terdapat akun pendapatan (425xxx) dengan uraian NULL di sisi kredit pada buku besar kas dan buku besar akrual.	Terdapat setoran pendapatan (akun 425xxx) menggunakan akun yang tidak seharusnya (misalnya akun BUN)	Satker mengajukan ralat dokumen setoran/penerimaan dengan berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada SPAN.
2	Terdapat akun pendapatan (425xxx) dengan uraian NULL di sisi debit pada buku besar akrual.	Terdapat kesalahan pemilihan akun ketika melakukan jurnal melalui Modul GLP	Satker melakukan jurnal melalui Modul GLP untuk mengeliminasi akun NULL dan memunculkan akun yang seharusnya.



3	Terdapat akun belanja modal (53xxxx) dengan uraian NULL di sisi kredit pada buku besar akrual	Terdapat transaksi pengembalian belanja modal yang belum diikuti jurnal melalui Modul GLP	<p>1. Satker merekam transaksi koreksi nilai pada Modul Aset Tetap akibat adanya pengembalian belanja modal, sehingga terbentuk jurnal:</p> <p>(D) Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi</p> <p>(K) Aset Tetap/Aset Lainnya</p> <p>(D) Akumulasi Penyusutan/Amortisasi</p> <p>(K) Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi</p> <p>2. Satker melakukan jurnal melalui Modul GLP:</p> <p>(D) Akun 53xxxx (sesuai akun belanjanya)</p> <p>(K) Koreksi Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya Non Revaluasi</p>
4	Terdapat akun belanja barang yang menghasilkan persediaan (5218xx, 523xxx, 525xxx) dengan uraian NULL di sisi kredit pada buku besar akrual.	Terdapat transaksi pengembalian belanja barang yang menghasilkan persediaan TAB yang belum diikuti jurnal melalui Modul GLP.	<p>1. Satker merekam transaksi koreksi nilai pada Modul Persediaan akibat adanya pengembalian belanja barang yang menghasilkan persediaan, sehingga terbentuk jurnal:</p> <p>(D) Beban Penyesuaian Nilai Persediaan</p>

			<p>(K) Persediaan</p> <p>2. Satker agar melakukan jurnal melalui Modul GLP:</p> <p>(D) Akun 5218xx, 523xxx, 525xxx (sesuai akun belanjanya)</p> <p>(K) Beban Penyesuaian Nilai Persediaan</p>
5	<p>Terdapat akun belanja barang yang menghasilkan persediaan (5218xx, 523xxx, 525xxx) dengan uraian NULL di sisi debit pada buku besar akrual</p>	<p>a. Terdapat pencatatan belanja barang yang menghasilkan persediaan pada Modul Komitmen namun satker memilih BAST barang ekstrakomptabel</p>	<p>1. Pendetailan pada Modul Aset Tetap harus mengikuti pilihan BAST-nya (barang ekstrakomptabel).</p> <p>2. Jika barang yang dihasilkan seharusnya persediaan, lakukan transaksi reklasifikasi dari barang ekstrakomptabel ke persediaan, sehingga otomatis terbentuk jurnal reklasifikasi masuk persediaan:</p> <p>(D) Persediaan</p> <p>(K) Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya</p> <p>3. Atas kondisi nomor 2, lakukan jurnal pada Modul GLP:</p>

			<p>(D) Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya</p> <p>(K) Akun 5218xx, 523xxx, 525xxx (sesuai akun belanjanya)</p> <p>4. Jika barang yang dihasilkan sudah benar (merupakan barang ekstrakomptabel) dan telah dilakukan pencatatan, lakukan jurnal pada Modul GLP:</p> <p>(D) Beban Ekstrakomptabel (akun 52125x atau 52516x)</p> <p>(K) Akun 5218xx, 523xxx, 525xxx (sesuai akun belanjanya)</p> <p>5. Jika riil barang yang dihasilkan adalah barang ekstrakomptabel sebagaimana poin 4, satker melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau penganggaran dari akun belanja barang yang menghasilkan persediaan menjadi akun belanja ekstrakomptabel, sesuai Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014.</p>
--	--	--	--

		<p>b. Terdapat realisasi belanja barang yang menghasilkan persediaan, namun satker tidak merekam BAST pada Modul Komitmen. Satker langsung merekam SPP dengan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan tanpa BAST.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal realisasi belanja barang yang menghasilkan persediaan tersebut secara riil menghasilkan persediaan, satker merekam persediaan pada Modul Persediaan melalui menu perolehan lainnya, sehingga terbentuk jurnal: (D) Persediaan (K) Pendapatan Perolehan Lainnya 2. Satker agar melakukan jurnal melalui Modul GLP: (D) Pendapatan Perolehan Lainnya (K) Akun 5218xx, 523xxx, 525xxx (sesuai akun belanjanya)
6	<p>Terdapat akun belanja modal (53xxxx) dengan uraian NULL di sisi debet pada buku besar akrual</p>	<p>Terdapat realisasi belanja modal (53xxxx) namun satker tidak merekam BAST pada Modul Komitmen. Satker langsung merekam SPP dengan akun 53xxxx tanpa BAST.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal realisasi belanja modal tersebut secara riil menghasilkan aset tetap/aset lainnya, satker merekam aset tetap/aset lainnya pada Modul Aset Tetap melalui menu perolehan lainnya, sehingga terbentuk jurnal: (D) Aset Tetap/Aset Lainnya (K) Pendapatan Perolehan Lainnya

			<p>2. Satker agar melakukan jurnal melalui Modul GLP:</p> <p>(D) Pendapatan Perolehan Lainnya</p> <p>(K) Akun 53xxxx (sesuai akun belanjanya)</p>
--	--	--	---

LAMPIRAN III

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor

Tanggal

Ilustrasi Permasalahan yang Menimbulkan Akun-akun dengan Uraian NULL

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

Ilustrasi 1a: penerimaan melalui penyetoran oleh wajib bayar ke kas negara

Pada Satker Z, terdapat pengembalian belanja barang TAYL (425912) senilai Rp3.500.000 yang disetorkan ke kas negara oleh penyedia barang dan jasa menggunakan akun penerimaan kembali belanja hibah TAYL (425916). Akun 425916 merupakan akun yang seharusnya digunakan oleh satker lingkup Bendahara Umum Negara (BUN) yang memiliki tugas dan fungsi merealisasikan belanja hibah (56xxxx), dalam hal ini Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko serta Ditjen Perimbangan Keuangan Daerah. Transaksi tersebut berdampak pada munculnya akun 425916 dengan uraian NULL dalam Neraca Percobaan serta selisih nilai surplus defisit antara LO dengan LPE pada Satker Z. Pencatatan yang timbul dari transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Atas penyetoran yang dilakukan oleh wajib bayar ke kas negara, Satker Z melakukan pencatatan data penerimaan (Non Surat Bukti Setor/SBS) pada Modul Bendahara atau melakukan *upload* data penerimaan dari SIMPONI, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	3.500.000	LPE
K	425916	NULL	3.500.000	-
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	3.500.000	-
K	425916	Penerimaan Kembali Belanja Hibah TAYL	3.500.000	LRA



Buku besar kas

- b. Atas kondisi ini, satker menindaklanjuti dengan melakukan ralat dokumen setoran (Bukti Penerimaan Negara/BPN) dengan berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014. Penghapusan BPN lama dan pencatatan ralat BPN pada SAKTI menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425916	NULL	3.500.000	-
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	3.500.000	LPE
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	3.500.000	LPE
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	3.500.000	LO
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425916	Penerimaan Kembali Belanja Hibah TAYL	3.500.000	LRA
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	3.500.000	-
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	3.500.000	-
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	3.500.000	LRA
Buku besar kas				

Ilustrasi 1b: penerimaan melalui penyeteroran oleh wajib bayar ke bendahara, selanjutnya bendahara yang melakukan penyeteroran ke kas negara

Pada Satker Z, terdapat pengembalian belanja honor TAYL senilai Rp1.000.000, di mana pegawai yang bersangkutan melakukan pengembalian melalui bendahara. Pengembalian belanja barang TAYL yang seharusnya menggunakan akun 425912 dilakukan penyeteroran oleh bendahara ke kas negara menggunakan akun penerimaan kembali belanja hibah TAYL (425916). Transaksi dengan akun yang tidak seharusnya digunakan oleh K/L tersebut berdampak pada munculnya akun 425916 dengan uraian NULL dalam Neraca Percobaan serta selisih nilai surplus defisit antara LO dengan LPE pada Satker Z. Pencatatan yang timbul dari transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kas masuk yang berasal dari penyetoran oleh wajib bayar kepada bendahara dicatat pada Modul Bendahara sebagai penerimaan SBS, sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	111711/ 111821	Kas di Bendahara Penerimaan/ Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	1.000.000	Neraca
K	425916	NULL	1.000.000	-
Buku besar akrual				

- b. Selanjutnya, bendahara melakukan penyetoran ke kas negara dan mencatatnya pada Modul Bendahara sehingga terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	LPE
K	111711/ 111821	Kas di Bendahara Penerimaan/ Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	1.000.000	Neraca
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	-
K	425916	Penerimaan Kembali Belanja Hibah TAYL	1.000.000	LRA
Buku besar kas				

- c. Atas kondisi ini, satker menindaklanjuti dengan melakukan ralat dokumen setoran dengan berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014. Penghapusan dokumen setoran lama dan pencatatan ralat bukti setoran pada Modul Bendahara menghasilkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425916	NULL	1.000.000	-
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	LPE
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	LPE

K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	1.000.000	LO
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425916	Penerimaan Kembali Belanja Hibah TAYL	1.000.000	LRA
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	-
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	-
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	1.000.000	LRA
Buku besar kas				

Ilustrasi 1c: penerimaan negara melalui potongan SPM

Pada Satker Z, terdapat pengembalian belanja honor TAYL senilai Rp1.000.000 yang dilakukan melalui potongan SPM. Satker salah mencantumkan akun pengembalian belanja hibah TAYL (425916) pada kolom potongan SPM. Pencatatan yang timbul dari transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pada saat resume tagihan (penerbitan SPP/SPM) dengan potongan akun 425916 pada Modul Pembayaran, terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115212	Piutang Lainnya	1.000.000	Neraca
K	425916	NULL	1.000.000	-
Buku besar akrual				

- b. Setelah terbit SP2D dan dilakukan pencatatan SP2D melalui Modul Pembayaran, terbentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	LPE
K	115212	Piutang Lainnya	1.000.000	Neraca
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	-
K	425916	Penerimaan Kembali Belanja Hibah TAYL	1.000.000	LRA
Buku besar kas				

- c. Atas kondisi ini, satker melakukan ralat data penerimaan negara tersebut dengan berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014. Pencatatan ralat SP2D pada Modul Pembayaran membentuk jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425916	NULL	1.000.000	-
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	LPE
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	LPE
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	1.000.000	LO
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425916	Penerimaan Kembali Belanja Hibah TAYL	1.000.000	LRA
K	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	-
D	313121	Diterima dari Entitas Lain	1.000.000	-
K	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	1.000.000	LRA
Buku besar kas				

2. Terdapat akun pendapatan (425xxx) dengan uraian NULL di sisi debet pada buku besar akrual

Ilustrasi 2: kesalahan pemilihan akun ketika melakukan penjurnalan pada Modul GLP

Pada Satker W, terdapat pendapatan layanan senilai Rp5.000.000 yang belum diterima pembayarannya sehingga Satker W mencatat timbulnya piutang PNPB pada bulan September 2022. Satker W belum menggunakan Modul Piutang sehingga seluruh transaksi terkait piutang direkam melalui penjurnalan pada Modul GLP.

Pada bulan Oktober 2022, diketahui bahwa terjadi kesalahan pencatatan di mana nilai piutang PNBP dan pendapatan seharusnya sebesar Rp4.500.000. Satker W melakukan penyesuaian pencatatan piutang PNBP dan pendapatan melalui penjurnalan pada Modul GLP, namun terjadi kesalahan pemilihan akun 425746 (Pendapatan Lain-lain atas Rekening Tujuan). Akun tersebut tidak seharusnya digunakan oleh K/L sehingga berdampak pada munculnya akun NULL dalam laporan keuangan. Pencatatan atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pengakuan pendapatan terutang (piutang PNBP)

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	115xxx	Piutang PNBP	5.000.000	Neraca
K	425xxx	Pendapatan Layanan xxx	5.000.000	LO

b. Penyesuaian nilai piutang TAB

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425746	NULL	500.000	-
K	115xxx	Piutang PNBP	500.000	Neraca

c. Atas kondisi tersebut, Satker W melakukan tindak lanjut berupa penjurnalan melalui Modul GLP untuk mengeliminasi akun NULL dan memunculkan akun yang seharusnya sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	425xxx	Pendapatan Layanan xxx	5.000.000	LO
K	425746	NULL	500.000	-

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

Ilustrasi 3: pengembalian belanja modal

Pada Satker A, terdapat realisasi belanja modal peralatan dan mesin (akun 532111) sebesar Rp30.000.000. Pada semester yang sama, terjadi pengembalian belanja modal peralatan dan mesin yang berdampak pada koreksi kurang nilai aset sebesar Rp4.000.000. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

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

D	532111	Aset Belum Diregister	30.000.000	Neraca
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	30.000.000	Neraca

b. Pendetailan peralatan dan mesin pada Modul Aset Tetap

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	30.000.000	Neraca
K	532111	Aset Belum Diregister	30.000.000	Neraca

c. Penerbitan SPP/SPM pada Modul Pembayaran

D/K	Kode 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

d. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode 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
Buku besar akrual				

D/K	Kode 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	-
Buku besar kas				

e. Pencatatan pengembalian belanja pada Modul Bendahara

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.000.000	LPE
K	532111	NULL	4.000.000	-

Buku besar akrual

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.000.000	-
K	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	4.000.000	LRA
Buku besar kas				

f. Pencatatan transaksi koreksi nilai pada Modul Aset Tetap

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	4.000.000	LPE
K	132111	Peralatan dan Mesin	4.000.000	Neraca

g. Atas kondisi ini, tindak lanjut yang harus dilakukan oleh satker untuk mengeliminasi akun NULL adalah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	532111	NULL	4.000.000	-
K	391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	4.000.000	LPE

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

Ilustrasi 4: pengembalian belanja barang yang menghasilkan persediaan TAB

Pada Satker B, terdapat realisasi belanja barang persediaan barang konsumsi (akun 521811) sebesar Rp10.000.000. Pada periode yang sama, terjadi pengembalian belanja dengan akun 521811 yang berdampak pada koreksi kurang nilai persediaan sebesar Rp500.000. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117911	Persediaan Belum Diregister	10.000.000	Neraca

K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	10.000.000	Neraca
---	--------	--------------------------------------	------------	--------

b. Pendetailan persediaan pada Modul Persediaan

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	10.000.000	Neraca
K	117911	Persediaan Belum Diregister	10.000.000	Neraca

c. Penerbitan SPP/SPM pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	10.000.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	10.000.000	Neraca

d. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	10.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	10.000.000	LPE
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	10.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	10.000.000	-
Buku besar kas				

e. Pencatatan pengembalian belanja pada Modul Bendahara

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	500.000	LPE
K	521811	NULL	500.000	-
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	500.000	-
K	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	500.000	LRA
Buku besar kas				

- f. Pencatatan transaksi koreksi nilai pada Modul Persediaan (dalam hal persediaan tersebut belum terjadi pemakaian)

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	500.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	500.000	Neraca

- g. Pencatatan transaksi koreksi nilai pada Modul Persediaan (dalam hal persediaan tersebut telah terjadi pemakaian)

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	500.000	LO
K	117111	Barang Konsumsi	500.000	Neraca
D	117111	Barang Konsumsi	500.000	Neraca
K	593111	Beban Persediaan Konsumsi	500.000	LO

- h. Atas kondisi ini, tindak lanjut yang harus dilakukan oleh satker untuk mengeliminasi akun NULL adalah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	NULL	500.000	-
K	593311	Beban Penyesuaian Nilai Persediaan	500.000	LO

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

Ilustrasi 5a: pembelian persediaan menggunakan akun belanja yang menghasilkan persediaan, namun salah memilih BAST barang ekstrakomptabel

Pada Satker C, terdapat pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) melalui realisasi belanja barang persediaan barang konsumsi (akun 521811) sebesar Rp850.000. Pada saat merekam BAST melalui Modul Komitmen, terjadi kesalahan pemilihan BAST jasa/non aset/belanja modal pengembangan di bawah kapitalisasi aset, di mana Satker B mendetailkan barang berupa peralatan dan mesin ekstrakomptabel. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	NULL	850.000	-
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	850.000	Neraca

b. Pendetailan peralatan dan mesin ekstrakomptabel pada Modul Aset Tetap

Tidak membentuk jurnal

c. Penerbitan SPP/SPM pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	850.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	850.000	Neraca

d. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	850.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	850.000	LPE
Buku besar akrual				

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

D	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	850.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	850.000	-
Buku besar kas				

e. Pencatatan perolehan persediaan melalui reklasifikasi dari peralatan dan mesin ekstrakomptabel menjadi barang konsumsi

1) Reklasifikasi keluar peralatan dan mesin ekstrakomptabel pada Modul Aset Tetap

Tidak membentuk jurnal

2) Reklasifikasi masuk barang konsumsi pada Modul Persediaan

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	850.000	Neraca
L	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	850.000	LPE

f. Atas kondisi ini, tindak lanjut yang harus dilakukan oleh satker untuk mengeliminasi akun NULL adalah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	391151	Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	850.000	LPE
K	521811	NULL	850.000	-

Ilustrasi 5b: pembelian barang ekstrakomptabel menggunakan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan, memilih BAST barang ekstrakomptabel

Pada Satker B, terdapat pembelian peralatan dan mesin ekstrakomptabel melalui realisasi belanja barang persediaan barang konsumsi (akun 521811) sebesar Rp900.000. Pada saat merekam BAST melalui Modul Komitmen, dipilih BAST jasa/non aset/belanja modal pengembangan di bawah kapitalisasi aset, di mana Satker B mendetailkan barang berupa

peralatan dan mesin ekstrakomptabel melalui Modul Aset Tetap. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	NULL	900.000	-
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	900.000	Neraca

b. Pendetailan peralatan dan mesin ekstrakomptabel pada Modul Aset Tetap
Tidak membentuk jurnal

c. Penerbitan SPP/SPM pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	900.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	900.000	Neraca

d. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	900.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	900.000	LPE
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	900.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	900.000	-
Buku besar kas				

- e. Atas kondisi ini, tindak lanjut yang harus dilakukan oleh satker untuk mengeliminasi akun NULL adalah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521252	Beban Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel	900.000	LO
K	521811	NULL	900.000	-

- f. Selain itu, mengingat adanya ketidaksesuaian akun dengan kodefikasi barang (pembelian barang ekstrakomptabel menggunakan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan), satker agar melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau dokumen penganggaran dari akun 521811 menjadi akun 521252, dengan berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014. Pencatatan dokumen ralat SP2D tersebut memunculkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	900.000	-
K	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	900.000	LRA
D	521252	Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel	900.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	900.000	-
Buku besar kas				

- g. Apabila berdasarkan pertimbangan manajemen satker tidak melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau dokumen penganggaran, ketidaksesuaian akun dengan kodefikasi barang tersebut akan tetap termonitor dalam MONSAKTI.

Ilustrasi 5c: pembelian persediaan dengan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan, namun tidak melakukan perekaman BAST

Pada Satker C, terdapat pembelian alat tulis melalui realisasi belanja barang persediaan barang konsumsi (akun 521811) sebesar Rp625.000, namun satker tidak merekam BAST melalui Modul Komitmen. Ketika akan dilakukan pembayaran, Satker C membuat SPP dengan akun 521811 tanpa BAST. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan persediaan pada Modul Persediaan

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	117111	Barang Konsumsi	625.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	625.000	LO

b. Perekaman SPP/SPM dengan akun 521811 tanpa BAST pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	NULL	625.000	-
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	625.000	Neraca

c. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	625.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	625.000	LPE
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	625.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	625.000	-
Buku besar kas				

d. Atas kondisi ini, tindak lanjut yang harus dilakukan oleh satker untuk mengeliminasi akun NULL adalah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	625.000	LO
K	521811	NULL	625.000	-

6. Terdapat akun belanja modal (53xxxx) dengan uraian NULL di sisi debit pada buku besar akrual

Ilustrasi 6: pembelian aset tetap/aset lainnya dengan akun belanja modal, namun tidak melakukan perekaman BAST

Pada Satker D, terdapat pembelian peralatan dan mesin melalui realisasi belanja modal (akun 532111) sebesar Rp3.000.000, namun satker tidak merekam BAST melalui Modul Komitmen. Ketika akan dilakukan pembayaran, Satker D membuat SPP dengan akun 532111 tanpa BAST. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pencatatan peralatan dan mesin pada Modul Aset Tetap

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	3.000.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	3.000.000	LO

b. Perekaman SPP/SPM dengan akun 532111 tanpa BAST pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	532111	NULL	3.000.000	-
K	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	3.000.000	Neraca

c. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	3.000.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	3.000.000	LPE
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	3.000.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	3.000.000	-
Buku besar kas				

- d. Atas kondisi ini, tindak lanjut yang harus dilakukan oleh satker untuk mengeliminasi akun NULL adalah melakukan penjurnalan melalui Modul GLP sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	625.000	LO
K	532111	NULL	3.000.000	-

7. Selain ilustrasi transaksi yang dapat berdampak pada munculnya akun dengan uraian NULL di atas, terdapat pula ketidaksesuaian akun di mana pembelian persediaan atau aset tetap/aset lainnya dilakukan menggunakan akun yang tidak seharusnya (selain akun belanja modal dan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan). Atas kondisi ini, tidak muncul akun dengan uraian NULL namun diperlukan penjurnalan oleh satker melalui Modul GLP untuk mengeliminasi beban yang tidak seharusnya.

Ilustrasi 7a: pembelian persediaan tidak menggunakan akun belanja barang yang menghasilkan persediaan

Pada Satker E, terdapat pembelian persediaan senilai Rp4.500.000 yang direalisasikan menggunakan belanja bahan (akun 521211). Atas kondisi tersebut, Satker E merekam BAST non barang pada Modul Komitmen. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521211	Beban Bahan	4.500.000	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	4.500.000	Neraca

- b. Pencatatan persediaan pada Modul Persediaan

Mengingat bahwa pencatatan BAST pada Modul Komitmen dilakukan dengan memilih BAST non barang, maka Satker E tidak dapat merekam perolehan persediaan tersebut melalui menu pembelian. Untuk itu, Satker E merekam persediaan dimaksud melalui menu perolehan lainnya

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

D	117111	Barang Konsumsi	4.500.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	4.500.000	LO

c. Penerbitan SPP/SPM pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	4.500.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	4.500.000	Neraca

d. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	4.500.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.500.000	LPE
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521211	Belanja Bahan	4.500.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.500.000	-
Buku besar kas				

- e. Atas ketidaksesuaian akun ini (pembelian persediaan menggunakan akun belanja bahan), satker agar melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau dokumen penganggaran dari akun 521211 menjadi akun 521811, dengan berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014. Pencatatan dokumen ralat SP2D tersebut memunculkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.500.000	-
K	521211	Belanja Bahan	4.500.000	LRA

D	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	4.500.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	4.500.000	-
Buku besar kas				

- f. Selain itu, satker melakukan penjurnalan melalui Modul GLP untuk mengeliminasi beban yang tidak seharusnya sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	4.500.000	LO
K	521211	Beban Bahan	4.500.000	LO

- g. Apabila berdasarkan pertimbangan manajemen satker tidak melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau dokumen penganggaran, ketidaksesuaian akun dengan kodifikasi barang tersebut akan tetap termonitor dalam MONSAKTI.

Ilustrasi 7b: pembelian aset tetap/aset lainnya tidak menggunakan akun belanja modal akun 53xxxx)

Pada Satker E, terdapat pembelian peralatan dan mesin senilai Rp7.500.000 yang direalisasikan menggunakan belanja bahan (akun 521211). Atas kondisi tersebut, Satker E merekam BAST non barang pada Modul Komitmen. Pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan BAST pada Modul Komitmen

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521211	Beban Bahan	7.500.000	LO
K	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	7.500.000	Neraca

- b. Pencatatan peralatan dan mesin pada Modul Aset Tetap

Mengingat bahwa pencatatan BAST pada Modul Komitmen dilakukan dengan memilih BAST non barang, maka Satker E tidak dapat merekam perolehan peralatan dan mesin

tersebut melalui menu pembelian. Untuk itu, Satker E merekam peralatan dan mesin dimaksud melalui menu perolehan lainnya

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	132111	Peralatan dan Mesin	7.500.000	Neraca
K	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	7.500.000	LO

c. Penerbitan SPP/SPM pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	218111	Utang yang Belum Diterima Tagihannya	7.500.000	Neraca
K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	7.500.000	Neraca

d. Pencatatan SP2D pada Modul Pembayaran

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	7.500.000	Neraca
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	7.500.000	LPE
Buku besar akrual				

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	521211	Belanja Bahan	7.500.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	7.500.000	-
Buku besar kas				

- e. Atas ketidaksesuaian akun ini (pembelian peralatan dan mesin menggunakan akun belanja bahan), satker agar melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau dokumen penganggaran dari akun 521211 menjadi akun 532111, dengan berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014. Pencatatan dokumen ralat SP2D tersebut memunculkan jurnal sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	7.500.000	-
K	521211	Belanja Bahan	7.500.000	LRA
D	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	7.500.000	LRA
K	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	7.500.000	-
Buku besar kas				

- f. Selain itu, satker melakukan penjurnalan melalui Modul GLP untuk mengeliminasi beban yang tidak seharusnya sebagai berikut:

D/K	Kode Akun	Uraian Akun	Rp	Laporan
D	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	7.500.000	LO
K	521211	Beban Bahan	7.500.000	LO

- g. Apabila berdasarkan pertimbangan manajemen satker tidak melakukan ralat akun pada dokumen pelaksanaan dan/atau dokumen penganggaran, ketidaksesuaian akun dengan kodefikasi barang tersebut akan tetap termonitor dalam MONSAKTI.

Catatan:

Setiap jurnal yang dilakukan melalui Modul GLP agar dilengkapi dengan Memo Penyesuaian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan dilampiri dokumen pendukung terkait.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 2, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710; Telepon (021) 3865130, 3814411; Faksimile (021) 3846402; Laman www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-54/PB/PB.6/2022 29 Desember 2022
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 7 (Tujuh) Berkas
Hal : Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Keuangan
Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2022 (Unaudited)

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/Direktur
Keuangan/Deputi Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung Muda Pembinaan
(sesuai Lampiran I)
2. Inspektur Jenderal/Inspektur/Kepala SPI/Aparat Pengawas Intern Pemerintah
Kementerian Negara/Lembaga (sesuai Lampiran II)

Sehubungan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian
Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2022 (*Unaudited*), kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,
Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan
menyampaikan LKKL yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan
Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan
(CaLK) yang dilampiri dengan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (LK BLU) pada
masing-masing Kementerian Negara/Lembaga (K/L). LKKL *Unaudited* disampaikan kepada
Menteri Keuangan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Penyusunan LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*) dihasilkan melalui data Aplikasi SAKTI dengan
data transaksi yang terbuku sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.
3. Dalam rangka penyusunan dan penyampaian LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*), K/L agar:
 - a. Memastikan seluruh satker di lingkungannya telah menyelesaikan rekonsiliasi eksternal
antara UAKPA dengan KPPN untuk periode Desember 2022 sampai dengan terbitnya
Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR). Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi eksternal sebagaimana
dimaksud dalam Lampiran III surat ini;
 - b. Memastikan seluruh satker (termasuk subsatker yang terdapat di dalam satker) di
lingkungannya telah melakukan tutup buku Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap, serta
tutup permanen Modul GLP sampai dengan periode Desember 2022 (Periode 12 dan
13);
 - c. Memperhatikan batas waktu penyampaian LK Tahun 2022 (*Unaudited*) untuk setiap
jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III
surat ini;

- d. Memastikan lembar muka/*face* setiap komponen LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*) telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - e. Memastikan LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*) telah disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran serta Pernyataan Telah Direviu.
4. Bagi K/L pelaksana Program PC-PEN dan Program Prioritas Nasional Tahun 2022 agar melakukan pengungkapan atas pelaksanaan anggaran dan pencapaian *output* Program PC-PEN dan Prioritas Nasional Tahun 2022 dalam CaLK dengan mekanisme dan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV surat ini.
 5. Bagi K/L yang memiliki transaksi keuangan bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Terencana Luar Negeri (PHLN) agar:
 - a. Menyusun ikhtisar LK PHLN untuk dilampirkan dalam LKKL Tahun 2022 dengan berpedoman pada Lampiran V dan/atau VI surat ini, serta mengungkapkan secara memadai pada Catatan Penting Lainnya di CaLK;
 - b. Dalam hal K/L memiliki Program Percepatan Penurunan *Stunting* agar mengungkapkan ikhtisar keuangan program tersebut pada Catatan Penting Lainnya di CaLK dengan berpedoman pada Lampiran VII surat ini;
 - c. Laporan lainnya yang dipersyaratkan oleh masing masing *lender/donor* agar disampaikan sesuai periodisasi, format, dan/atau mekanisme yang ditetapkan oleh *lender/donor*.
 6. Bagi K/L yang memiliki satker BLU, periode dan batas waktu pemeriksaan LK BLU oleh auditor eksternal agar menyesuaikan sehingga tidak melampaui periode dan batas waktu pemeriksaan LKKL Tahun 2022.
 7. Untuk meningkatkan kualitas LKKL Tahun 2022, setiap K/L agar melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Memastikan permasalahan pada LKKL Triwulan III Tahun 2022 telah ditindaklanjuti;
 - b. Memanfaatkan dan menindaklanjuti menu *To Do List*, Monitoring, dan Daftar/Rincian pada Aplikasi MonSAKTI untuk mengoptimalkan validitas data laporan keuangan;
 - c. Melakukan telaah LK mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L sesuai dengan kertas kerja telaah LK sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
 - d. Menatausahakan dan mendigitalisasi seluruh dokumen sumber transaksi keuangan, termasuk Memo Penyesuaian;
 - e. Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan PMK Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - f. Mengoptimalkan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam menjaga keandalan dan kualitas penyajian LKKL.

8. LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*) disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Ditjen Perbendaharaan dalam bentuk *softcopy* (format .pdf) melalui alamat *e-mail* bai.dit.apk.djpb@kemenkeu.go.id cc direktoratapk.djpb@kemenkeu.go.id.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
3. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
4. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara
5. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan seluruh Indonesia
6. Para Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara seluruh Indonesia
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara seluruh Indonesia
8. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang seluruh Indonesia



LAMPIRAN I
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-54/PB/PB.6/2022
Tanggal : 29 Desember 2022

DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS/
KEPALA/WAKIL KEPALA/DIREKTUR KEUANGAN/DEPUTI
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Sekretariat Negara RI
10.	Kementerian Dalam Negeri RI
11.	Kementerian Luar Negeri RI
12.	Kementerian Pertahanan RI
13.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	Kementerian Keuangan RI
15.	Kementerian Pertanian RI
16.	Kementerian Perindustrian RI
17.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
18.	Kementerian Perhubungan RI
19.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI
20.	Kementerian Kesehatan RI
21.	Kementerian Agama RI
22.	Kementerian Ketenagakerjaan RI
23.	Kementerian Sosial RI
24.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
25.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
26.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
27.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
28.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI



No.	Kementerian Negara/Lembaga
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
34.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI
35.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
36.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
37.	Badan Intelijen Negara
38.	Badan Siber dan Sandi Negara
39.	Dewan Ketahanan Nasional
40.	Badan Pusat Statistik
41.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43.	Perpustakaan Nasional
44.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
45.	Kepolisian Negara RI
46.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47.	Lembaga Ketahanan Nasional
48.	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
49.	Badan Narkotika Nasional
50.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
51.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54.	Komisi Pemilihan Umum
55.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56.	Badan Informasi Geospasial
57.	Badan Standardisasi Nasional
58.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
59.	Lembaga Administrasi Negara
60.	Arsip Nasional RI
61.	Badan Kepegawaian Negara
62.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
63.	Kementerian Perdagangan RI
64.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
65.	Komisi Pemberantasan Korupsi

No.	Kementerian Negara/Lembaga
66.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
67.	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
68.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
69.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
70.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
71.	Ombudsman RI
72.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
73.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
74.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
75.	Sekretaris Kabinet
76.	Badan Pengawas Pemilu
77.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
78.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
79.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
80.	Badan Keamanan Laut
81.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
82.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

LAMPIRAN II
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-54/PB/PB.6/2022
Tanggal : 29 Desember 2022

DAFTAR INSPEKTUR JENDERAL/INSPEKTUR UTAMA/INSPEKTUR/KEPALA SPI/
APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Sekretariat Negara RI
10.	Kementerian Dalam Negeri RI
11.	Kementerian Luar Negeri RI
12.	Kementerian Pertahanan RI
13.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	Kementerian Keuangan RI
15.	Kementerian Pertanian RI
16.	Kementerian Perindustrian RI
17.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
18.	Kementerian Perhubungan RI
19.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI
20.	Kementerian Kesehatan RI
21.	Kementerian Agama RI
22.	Kementerian Ketenagakerjaan RI
23.	Kementerian Sosial RI
24.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
25.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
26.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
27.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
28.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI



No.	Kementerian Negara/Lembaga
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
34.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI
35.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
36.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
37.	Badan Intelijen Negara
38.	Badan Siber dan Sandi Negara
39.	Dewan Ketahanan Nasional
40.	Badan Pusat Statistik
41.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43.	Perpustakaan Nasional
44.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
45.	Kepolisian Negara RI
46.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47.	Lembaga Ketahanan Nasional
48.	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
49.	Badan Narkotika Nasional
50.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
51.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54.	Komisi Pemilihan Umum
55.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56.	Badan Informasi Geospasial
57.	Badan Standardisasi Nasional
58.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
59.	Lembaga Administrasi Negara
60.	Arsip Nasional RI
61.	Badan Kepegawaian Negara
62.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
63.	Kementerian Perdagangan RI
64.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
65.	Komisi Pemberantasan Korupsi

No.	Kementerian Negara/Lembaga
66.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
67.	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
68.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
69.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
70.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
71.	Ombudsman RI
72.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
73.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
74.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
75.	Sekretaris Kabinet
76.	Badan Pengawas Pemilu
77.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
78.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
79.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
80.	Badan Keamanan Laut
81.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
82.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

**Ketentuan Rekonsiliasi dan Penyampaian
Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2022 (*Unaudited*)**

A. Ketentuan Rekonsiliasi Eksternal Periode Desember 2022

1. Pelaksanaan rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dengan KPPN berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
2. Rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dengan KPPN Periode Desember 2022 dilakukan melalui Aplikasi MonSAKTI yang diakses melalui alamat *website* <https://monsakti.kemenkeu.go.id>.
3. Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi eksternal Periode Desember 2022 dan batas waktu penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) ditetapkan sebagai berikut:

Periode	Periode Penyelesaian Rekonsiliasi	Batas Waktu Penerbitan SHR Tidak Kena Sanksi	TMT Pengenaan Sanksi
Desember 2022	1 – 24 Januari 2023	24 Januari 2023	25 Januari 2023

4. Dalam rangka penyelesaian rekonsiliasi eksternal periode Desember 2022 dan penerbitan SHR, satker termasuk subsatker wajib melakukan tutup buku Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap, serta tutup permanen Modul GLP sampai dengan Periode 12. Satker termasuk subsatker masih tetap dapat melakukan penyelesaian/perbaikan data transaksi pada Aplikasi SAKTI menggunakan Periode 13 sampai dengan LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*) disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Ditjen Perbendaharaan.
5. Penyelesaian/perbaikan data transaksi sebagaimana dimaksud dalam angka 4 agar tidak menyebabkan terjadinya selisih nilai rekonsiliasi SAKTI-SPAN atau menyebabkan Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK).

B. Ketentuan Penyampaian LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*)

1. LK Tahun 2022 (*Unaudited*) untuk setiap jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan dihasilkan melalui data Aplikasi SAKTI dengan data yang terbuku sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.
2. LK Tahun 2022 (*Unaudited*) disusun dengan memperhatikan bahwa:



- a. seluruh transaksi sepanjang Tahun 2022 telah diselesaikan pada Aplikasi SAKTI serta telah dilakukan proses verifikasi dalam rangka menjaga validitas dan kualitas data;
 - b. seluruh satker telah memperoleh SHR untuk pelaksanaan rekonsiliasi eksternal periode Desember 2022.
3. Dalam rangka pengendalian pergerakan data LK Tahun 2022 (*Unaudited*) pada Aplikasi SAKTI serta dalam rangka kebutuhan penyusunan LK Tahun 2022 (*Unaudited*) untuk setiap jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan, seluruh Satker termasuk Subsatker melakukan tutup buku Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap, serta tutup permanen Modul GLP dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tutup Periode 12 dilakukan dalam rangka penyelesaian rekonsiliasi eksternal periode Desember 2022 dan penerbitan SHR, paling lambat tanggal 24 Januari 2023. Dalam rangka penyelesaian/perbaikan data lebih lanjut atas transaksi tahun 2022 menggunakan Periode 13;
 - b. Tutup Periode 13 dilakukan dalam hal LKKL Tahun 2022 (*Unaudited*) telah disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Ditjen Perbendaharaan.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 di atas, masing-masing K/L agar mengarahkan dan/atau menetapkan jadwal tutup buku Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap, serta tutup permanen Modul GLP sampai dengan periode Desember 2022 (Periode 12 dan 13) kepada seluruh Satker di lingkungannya sesuai dengan kebutuhan penyusunan LKKL pada masing-masing K/L, serta agar melakukan monitoring atas pelaksanaannya.
5. Batas waktu penyampaian LK Tahun 2022 (*Unaudited*) untuk setiap jenjang Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan diatur sebagai berikut:

No.	Kategori K/L	Tanggal Penyampaian
1.	K/L dengan jumlah satker maksimal 10 (sepuluh) satker: a. tidak memiliki belanja PC-PEN b. memiliki belanja PC-PEN	17 Februari 2023 28 Februari 2023
2.	K/L dengan jumlah satker 11 (sebelas) satker atau lebih	28 Februari 2023

C. Pedoman Peningkatan Kualitas LKKL

Dalam rangka meningkatkan validitas dan kualitas data LKKL, K/L agar dapat memantau dan menindaklanjuti menu *To Do List*, Monitoring, dan Daftar/Rincian yang terdapat pada Aplikasi MonSAKTI terkait dengan hal-hal berikut:

1. *To Do List*

a. **Monitoring Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi**

Monitoring Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi merupakan menu yang menunjukkan bahwa satker masih memiliki kewajiban untuk melakukan normalisasi beserta tindak lanjut atas BMN anomali pada saat dilakukan migrasi data dari Aplikasi e-Rekon&LK ke Aplikasi SAKTI.

b. **Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya Belum Didetilkkan**

Pada Aplikasi SAKTI, BAST barang Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya diinput pada Modul Komitmen untuk selanjutnya diajukan proses pembayaran pada Modul Pembayaran dan pendetilan kode barang pada Modul Persediaan dan/atau Modul Aset Tetap. Proses pendetilan pada Modul Persediaan dan/atau Modul Aset Tetap yang belum dituntaskan akan menyebabkan masih tersajinya saldo Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister.

c. **Transfer Keluar Belum Dilakukan Transfer Masuk**

Transaksi TKTM pada Aplikasi SAKTI merupakan transaksi yang saling berpasangan. Untuk meminimalisasi adanya selisih TKTM dalam LK, satker agar memastikan seluruh transaksi Transfer Keluar yang dilakukan telah dicatat transaksi Transfer Masuknya oleh satker Penerima (berlaku pula untuk TKTM internal/ antara satker induk dengan subsatker /antar sesama subsatker).

d. **Reklasifikasi Keluar Belum Dilakukan Reklasifikasi Masuk**

Menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk pada Aplikasi SAKTI digunakan untuk melakukan koreksi berupa perubahan kode barang, baik perubahan antar sesama kode barang Aset, antar sesama kode barang persediaan, ataupun perubahan lintas dari kode barang Aset ke Persediaan atau sebaliknya. Untuk menjaga kualitas data yang tersaji pada LK, seluruh transaksi reklasifikasi keluar pada Aplikasi SAKTI harus dilakukan input transaksi reklasifikasi masuknya. Proses reklasifikasi masuk dan reklasifikasi keluar harus dilakukan dalam tahun yang sama.

e. **Ketidaksesuaian Akun Belanja vs Kode Barang Aset/Persediaan**

Satker agar segera menindaklanjuti masalah ketidaksesuaian akun dalam pertanggungjawaban belanja barang persediaan dan juga aset tetap sebagaimana petunjuk teknis dalam Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-40/PB/PB.6/2022 Tanggal 30 September 2022 hal Penyusunan dan Penyampaian LKKL Triwulan III Tahun 2022.

f. **Pendapatan Belum di Settle Piutang**

Pada Aplikasi MonSAKTI, seluruh transaksi penerimaan negara baik dari potongan SPM ataupun dari setoran yang menggunakan akun pendapatan penyelesaian tagihan TP/TGR dan belum dipasangkan dengan piutang yang telah direkam pada Modul

Piutang akan termonitor dalam menu ini. Dengan adanya monitoring ini, satker yang telah menggunakan Modul Piutang untuk pencatatan Piutang Tagihan TP/TGR diharapkan dapat mengidentifikasi pendapatan yang berasal dari penyelesaian TP/TGR dan melakukan transaksi *settlement* piutang pada Modul Piutang.

g. Belum Penyisihan Piutang

Penyisihan/penyesuaian atas penyisihan piutang merupakan hal yang wajib dilakukan setiap semester untuk menyajikan nilai bersih piutang yang dapat direalisasikan. Pada Aplikasi SAKTI, penyisihan piutang tidak lagi dilakukan dengan cara jurnal manual, namun menggunakan menu yang telah disediakan pada Aplikasi SAKTI Modul Piutang sehingga terbentuk jurnal otomatis. Penyisihan piutang akan terbentuk sesuai dengan kualitas masing masing piutang.

h. Aset Belum Validasi Approve

Pada Aplikasi SAKTI, implementasi *role* Operator, Validator dan Approver, khususnya pada Modul Aset Tetap, membuat transaksi yang telah selesai direkam oleh operator belum langsung masuk ke dalam laporan BMN. Diperlukan adanya validasi oleh *validator* serta persetujuan dari *approver*.

2. Monitoring

Menu monitoring digunakan untuk memantau berbagai kondisi yang terdapat pada setiap satker mulai dari Monitoring Admin, Monitoring Penganggaran serta Monitoring Pelaporan. Monitoring pelaporan dapat digunakan untuk menangkap beberapa kondisi pada satuan kerja terkait dengan posisi tutup periode pada masing-masing modul, rincian saldo piutang sampai dengan periode pelaporan beserta kualitas dan tanggal jatuh temponya, Monitoring transaksi Hibah BJS, saldo KDP yang pada tahun berjalan belum didefinisikan sebagai aset tetap sehingga perlu dijelaskan dalam CaLK serta monitoring atas transaksi resiprokal.

3. Daftar/Rincian

Dalam rangka melakukan penelusuran data, meningkatkan validitas data, serta memberikan penjelasan tambahan atas penyajian masing-masing pos pada laporan keuangan. Entitas akuntansi dan entitas pelaporan dapat memanfaatkan sub-menu yang terdapat dalam menu Daftar/Rincian sebagaimana berikut:

- a. Daftar Buku Besar
- b. List Jurnal Modul GLP
- c. Neraca Tidak *Balance*
- d. Pagu Minus (Basis SP2D)
- e. Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi

- f. Pajak Non DJP dan DJBC
- g. Rincian Persediaan Diserahkan Ke Masyarakat
- h. Daftar Barang Hilang, Usul RB ke Pengelola dan BMN Henti Guna
- i. Rincian Pendapatan Perolehan Aset Lainnya (491429)

**Mekanisme dan Format Pengungkapan Anggaran, Realisasi Anggaran, serta
Pencapaian Output Program PC PEN Tahun 2022 dan Prioritas Nasional Tahun 2022
pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga**

**A. Mekanisme Pelaporan Program PC PEN Tahun 2022, dan Prioritas Nasional Tahun 2022
pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga**

Untuk memastikan keandalan pelaporan dan pengungkapan pada LKKL atas Program PC PEN Tahun 2022 dan Prioritas Nasional Tahun 2022, setiap K/L yang pada tahun 2022 menjadi pelaksana Program PC PEN Tahun 2022, dan pelaksana Prioritas Nasional Tahun 2022 diharapkan dapat melakukan mekanisme/langkah-langkah sebagai berikut:

1. Program PC PEN Tahun 2022

- a. Melakukan identifikasi atas setiap Rincian Output dan alokasinya dari level Rincian Output hingga level terendah yang terdapat dalam *database* RKA-K/L dan DIPA yang berkaitan dengan Program PC PEN atau yang diklasifikasikan masuk sebagai Program PC PEN Tahun 2022.
- b. Terhadap Rincian Output/Komponen/subkomponen/detail akun yang diklasifikasikan sebagai bagian dari Anggaran PC PEN Tahun 2022, K/L memastikan bahwa telah dilakukan proses *tagging* secara akurat atas anggaran pada masing-masing satker pelaksana program PC PEN Tahun 2022.
- c. Setiap satker telah melakukan input data target output dan capaian output secara akurat dan memvalidasinya, melalui Aplikasi SAKTI.
- d. Berdasarkan data yang telah diinput dan divalidasi tersebut menjadi bahan untuk pelaporan dan pengungkapan pelaksanaan Program PC PEN Tahun 2022 pada Laporan Keuangan secara berjenjang dari tingkat satker sampai pada LKKL.
- e. Berdasarkan ketentuan peraturan perundangan, penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan kebijakan keuangan negara dalam rangka menghadapi Pandemi Covid-19 termasuk Pemulihan Ekonomi Nasional dilaporkan Pemerintah dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Untuk menjalankan amanat ketentuan di atas,



mekanisme pelaporan dari tingkat satker sampai ke LKKL dan LKBUN serta dikonsolidasikan dalam LKPP adalah berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) dan pengakuan maupun pengukuran transaksi keuangan mengikuti ketentuan yang ada pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah

2. Prioritas Nasional Tahun 2022

- a. Melakukan identifikasi atas setiap Rincian Output dan alokasinya dari level Rincian Output Hingga level terendah yang terdapat dalam database RKA-K/L dan DIPA yang telah ditetapkan menjadi bagian dari Prioritas Nasional Tahun 2022.
- b. Terhadap Rincian Output/Komponen/subkomponen/detail akun yang diklasifikasikan sebagai bagian dari Anggaran Prioritas Nasional Tahun 2022, K/L memastikan bahwa telah dilakukan proses *tagging* secara akurat atas anggaran pada masing-masing satker pelaksana Prioritas Nasional Tahun 2022.
- c. Setiap satker telah melakukan input data target output dan capaian output secara akurat dan memvalidasinya, melalui Aplikasi SAKTI.
- d. Berdasarkan data yang telah diinput dan divalidasi tersebut menjadi bahan untuk pelaporan dan pengungkapan atas pelaksanaan Prioritas Nasional Tahun 2022 pada Laporan Keuangan secara berjenjang dari tingkat satker sampai pada LKKL.

B. Pengungkapan pada Catatan Atas Laporan Keuangan

1. Pengungkapan Terkait Pelaksanaan Program Penanganan Pandemi COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC - PEN) Tahun 2022

Pelaporan dan pengungkapan pelaksanaan Program PC - PEN serta dampak pandemi COVID-19 pada LKKL, LKBUN dan LKPP diperlukan untuk membantu pengguna laporan keuangan pemerintah dalam memahami dampak pandemi COVID-19 dan pelaksanaan PC-PEN. Setiap entitas akuntansi dan pelaporan keuangan mengungkapkan dampak pandemi COVID-19 dan upaya yang telah dilakukan serta hasil (*output*) yang dicapai dalam pelaksanaan Program PC - PEN secara sistematis dan terstruktur untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi dan evaluasi kinerja. Pengungkapan tersebut disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai penjabar dan pelengkap atas lembar muka Laporan Keuangan.

Pengungkapan pelaksanaan Program PC - PEN dalam CaLK tidak hanya terbatas pada alokasi anggaran dan/atau realisasi belanja pada CaLK LRA dan beban pada CaLK LO, namun juga dampaknya terhadap penyajian saldo pos-pos keuangan pada CaLK LPE dan CaLK Neraca. Secara umum terdapat 3 (tiga) bagian yaitu Pengungkapan pada CaLK

Pendahuluan, Pengungkapan pada CaLK per komponen Laporan Keuangan yang terdampak (CaLK LRA, CaLK LO, CaLK Neraca dan CaLK LPE), Pengungkapan Lampiran LKKL (sesuai kebutuhan seperti rincian SP2D Realisasi Program PEN Tahun 2022).

Pengungkapan pada CaLK Pendahuluan setidaknya memuat beberapa penjelasan sebagai berikut:

- a. Pengungkapan mengenai kebijakan-kebijakan umum, pedoman teknis maupun panduan yang dikeluarkan oleh K/L dalam rangka menghadapi Pandemi COVID-19 maupun yang terkait dengan pelaksanaan Program PEN (khusus K/L pelaksana Program PEN).

Pengungkapan mengenai besaran alokasi anggaran, dan realiasi anggaran secara keseluruhan terkait penanganan Pandemi COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional yaitu:

- 1) Untuk seluruh K/L mengungkapkan besaran Anggaran yang dialokasikan dan direalisasikan/digunakan untuk operasional pencegahan dan penanganan COVID-19 di lingkungan K/L (merupakan biaya operasional yang dialokasikan oleh seluruh K/L).

Satker/ Kode Satker	Pagu Anggaran				Realisasi Anggaran			
	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Pagu	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Realisasi

*) untuk K/L dengan jumlah Satker di atas 10 dapat ditempatkan di lampiran detail satkernya.

- 2) Khusus untuk K/L pelaksana Program PEN, selain mengungkapkan terkait angka 1) di atas, juga mengungkapkan besaran Anggaran yang dialokasikan dan direalisasikan untuk pelaksanaan program PC-PEN yang dikelompokan dalam klaster-klaster dan sub klaster.

Klaster : xxxx

Satker/ Kode Satker	Pagu Anggaran				Realisasi Anggaran			
	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Pagu	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Realisasi

*) untuk K/L dengan jumlah Satker di atas 10 dapat ditempatkan di lampiran LKKL untuk menjelaskan detail Satkernya.

Pengungkapan besaran alokasi, juga dapat dilengkapi dengan menyebutkan sumber alokasi yaitu:

a) *Refocussing* kegiatan/realokasi anggaran

Contoh: Penjelasan *Refocussing* kegiatan/realokasi anggaran

Dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2020* (COVID-19) pada kluster kesehatan, Kementerian Kesehatan melakukan *refocussing* kegiatan/realokasi anggaran untuk program-program sebagai berikut:

- i. Penyediaan belanja penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp xxxx
- ii. Insentif tenaga medis pusat sebesar Rp xxxx
- iii. Santunan kematian tenaga medis sebesar Rp xxxx
- iv. Pengadaan alat kesehatan, sarana dan prasarana, serta dukungan sumber daya manusia bagi Gugus Tugas Covid-19/Satuan Tugas COVID-19 sebesar Rp xxxx

b) Tambahan anggaran dari pergeseran anggaran yang berasal dari BA BUN

K/L menjelaskan tambahan anggaran yang berasal dari pergeseran anggaran BA BUN dengan menyebutkan besaran alokasi tambahan, surat/dokumen pemberitahuan yang menjadi dasar penambahan anggaran Program PEN.

b. Pengungkapan mengenai bentuk kegiatan maupun penjelasan secara umum bentuk *output* strategis pada masing-masing K/L

1) Untuk seluruh K/L mengungkapkan bentuk-bentuk kegiatan secara umum dari penggunaan anggaran untuk operasional pencegahan dan penanganan COVID-19 di lingkungan K/L. Sebagai contoh, pengadaan alat-alat protokol kesehatan, kegiatan sosialisasi/kampanye protokol kesehatan.

2) Khusus untuk K/L pelaksana Program PEN, selain mengungkapkan terkait butir i di atas, juga mengungkapkan output yang dicapai untuk pelaksanaan program PC-PEN yang dikelompokkan dalam kluster dan sub kluster.

Kluster Kesehatan

No	Kluster/Sub Kluster	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Belanja (Rp)	Persentase Penyerapan	Target Keluaran	Realisasi Volume keluaran	Ket.
1		Rp xxxx	Rp xxxx	xx,xx %	xx unit	xx unit	
2		Rp yyyy	Rp yyyy	yy,yy %	yy paket	yy paket	
Dst							

- c. Pengungkapan mengenai realisasi insentif perpajakan pada Laporan Keuangan BA 015 (Kementerian Keuangan)

Khusus untuk LK BA 015 (Kementerian Keuangan), melaporkan dan mengungkapkan mengenai insentif perpajakan dalam rangka pelaksanaan program PC PEN mengikuti ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.01/2021 tentang Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawab Atas Pemberian Insentif Dan Fasilitas Perpajakan Dalam Rangka Penanganan COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC-PEN). Pengungkapan pada CaLK Pendahuluan ini juga dapat dilengkapi dengan penambahan informasi yang dibutuhkan secara lebih terperinci pada lampiran LKKL.

- d. Terkait dengan CaLK LRA, dapat dilengkapi informasi pada Catatan Penting Lainnya atas LRA dengan mengungkapkan beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Total alokasi anggaran dan/atau realisasi belanja PC PEN:

- a) Yang telah di-tagging sesuai dengan ketentuan (berdasarkan Surat Edaran Dirjen Anggaran)
- b) Yang menggunakan akun khusus COVID-19, dan/atau
- c) Yang tidak menggunakan akun khusus COVID-19

K/L melakukan Identifikasi untuk menghimpun seluruh informasi alokasi anggaran dan realisasinya yang secara substansi merupakan belanja dalam rangka penanganan dan/atau pencegahan COVID-19 serta program PC PEN. Jurnal penyesuaian dilakukan terhadap alokasi dan realisasi yang tidak menggunakan akun khusus COVID-19 untuk menyajikan informasi beban penanganan dan/atau pencegahan COVID-19 serta program PC PEN terkait secara wajar dalam laporan keuangan. Hasil identifikasi baik yang menggunakan maupun tidak menggunakan akun khusus COVID-19 sebagaimana disajikan dalam tabel berikut ini.

No	Akun (dalam 6 digit)	Alokasi Anggaran/DIPA	Realisasi (kas)	Keterangan
Anggaran dan Realisasi Anggaran Operasional Penanganan/Pencegahan Covid-19 di Lingkungan K/L				
A. Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			

No	Akun (dalam 6 digit)	Alokasi Anggaran/DIPA	Realisasi (kas)	Keterangan
B. Tidak Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			
	Total Anggaran dan Realisasi Anggaran Operasional Penanganan/Pencegahan Covid-19			
Anggaran dan Realisasi Anggaran Program Pemulihan Ekonomi Nasional (Khusus K/L pelaksana Program PEN)				
A. Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			
Tidak Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			
	Total Anggaran dan Realisasi Anggaran Operasional Program Pemulihan Ekonomi Nasional			

Kendala tidak dapat dilakukannya revisi anggaran dan/atau ralat dokumen realisasi ke akun Khusus COVID-19:

Contoh:

B.1 = Revisi tidak dilakukan karena akan berdampak pada pagu minus untuk akun 52xxxx

B.2 = Revisi tidak dilakukan ke Akun Khusus COVID-19 (Belanja Barang dan Belanja Modal) karena pengadaan peralatan dalam rangka COVID-19 dalam satu dokumen realisasi belanja (SPM/SP2D) menggunakan akun Belanja Barang

2) Informasi mengenai kendala tidak dapat dilakukannya *tagging* maupun revisi anggaran dan/atau ralat dokumen realisasi belanja menggunakan akun-akun khusus COVID-19.

3) Informasi mengenai Hibah Langsung yang diterima untuk penanganan COVID-19 Untuk penanganan Covid-19 Kementerian/Lembaga juga dapat menerima hibah langsung berupa uang dan barang pada tahun 2021. K/L mengungkapkan Rincian Hibah Langsung yang telah disahkan maupun belum per Satker sebagai berikut:

No.	Nama dan Kode Satker	Hibah Langsung Barang/Jasa (Rp)	Hibah Langsung Uang (Rp)	Total Hibah

*) Apabila terdapat hibah langsung yang belum disahkan, K/L mengungkapkan secara memadai.

4) Informasi mengenai Pengembalian Belanja atas Program PEN Tahun 2021 (khusus K/L Pelaksana Program PEN TA 2021) yang disetorkan pada tahun 2022.

No	Nama/Kode Satker	Klaster PEN	Nilai Pengembalian Belanja	Rincian NTPN Setoran	Pengembalian Belanja atas SP2D Tahun 2020 Nomor	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*) Apabila rincian tabel di atas sangat banyak dapat ditempatkan di lampiran

5) Informasi mengenai tunggakan kegiatan PEN Tahun 2021 (khusus K/L Pelaksana Program PEN TA 2020) yang telah dibayarkan pada tahun 2022

No	Nama dan Kode Satker	Nama Program /Kegiatan	Nilai Tunggakan Kegiatan PEN 2021 yang belum dibayarkan pada akhir tahun 2021	No DIPA yang menampung alokasi pembayaran tunggakan di tahun 2022	Nilai Tunggakan yang telah di bayar	Ket/ No SP2D/SPM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

c. PN III Meningkatkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

d. PN IV Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

e. PN V Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

f. PN VI Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim.

**IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN PINJAMAN LUAR NEGERI
 PADA KEMENTERIAN XXX
 PER 31 DESEMBER 2022**

		LK PLN 1	LK PLN 2	Jumlah *)
1	Nama Pinjaman Luar Negeri	.....	.....	.....
2	Pemberi Pinjaman	.....	.....	.....
3	Nama Proyek	.....	.....	.....
4	<i>Loan ID</i>	.....	.....	.....
5	No. Register	.....	.....	.....
6	<i>Date Sign</i>	.....	.....	.....
7	<i>Date Effective</i>	.....	.....	.....
8	<i>Closing Date</i>	.....	.....	.....
9	<i>Loan Amount</i>	.....	.....	.....
10	<i>Disbursement s.d 2021</i>	.....	.....	.....
11	<i>Disbursement pada tahun 2022</i>	.....	.....	.....
12	Belanja Tahun 2022 (Rupiah)			
	a. Belanja Pegawai	.....	.....	.....
	b. Belanja Barang	.....	.....	.....
	c. Belanja Modal	.....	.....	.....
	d. Belanja Bansos	.....	.....	.....
13	Neraca (Rupiah)			
	a. Aset Lancar	.....	.....	.....
	b. Aset Tetap	.....	.....	.....
	c. Aset Lainnya	.....	.....	.....
	d. Kewajiban	.....	.....	.....
14	<i>Executing Agency</i>	.....	.....	.....
15	Pemeriksa (BPK / BPKP / KAP)	.....	.....	.....

Isian Lampiran ini yang telah dilengkapi dengan CaLK pengungkapan terkait program/kegiatan yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri menggunakan data realisasi Pinjaman Luar Negeri per 31 Desember 2022, disampaikan kepada:

- Ditjen Pengelolaan dan Pembiayaan Risiko, Kementerian Keuangan, selaku penanggung jawab LK 999.01 ;
- K/L koordinator *Project/Program Loan*, yang dilaksanakan oleh beberapa satker dalam K/L yang sama ataupun antar lintas beberapa K/L;
- Auditor BPK masing-masing PHLN terkait.

Keterangan :

- Diisi dengan nama Pinjaman Luar Negeri
- Diisi dengan nama pemberi pinjaman (*Lender*)
- Diisi dengan nama Proyek yang dibiayai dengan pinjaman
- Diisi dengan *Loan ID*
- Diisi dengan Nomor Register Pinjaman
- Diisi dengan tanggal Penandatanganan Pinjaman
- Diisi dengan tanggal efektif pinjaman
- Diisi dengan tanggal berakhirnya pinjaman
- Diisi dengan nilai pinjaman (*loan*)
- Diisi dengan Penarikan Pinjaman s.d tahun 2021
- Diisi dengan Penarikan Pinjaman dalam tahun 2022
- a. Diisi dengan realisasi Belanja Pegawai yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri
- b. Diisi dengan realisasi Belanja Barang yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri

*) Dalam hal ikhtisar LK PLN lebih dari satu halaman, maka kolom ini diisi dengan subtotal per halaman dan pada halaman terakhir ditambahkan satu kolom "Total Jumlah"

12.c. Diisi dengan realisasi Belanja Modal yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri



- 12.d. Diisi dengan realisasi Belanja Bansos yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri
- 13.a. Diisi dengan nilai aset lancar dari kegiatan yang didanai oleh Pinjaman Luar Negeri
- 13.b. Diisi dengan nilai aset lancar dari kegiatan yang didanai oleh Pinjaman Luar Negeri
- 13.c. Diisi dengan nilai aset lancar dari kegiatan yang didanai oleh Pinjaman Luar Negeri
- 13.d. Diisi dengan kewajiban yang timbul berkaitan dengan proyek yang didanai oleh Pinjaman Luar Negeri
- 14. Diisi dengan nama Unit yang menjadi *Executing Agency*
- 15. Diisi dengan nama Lembaga Audit yang ditunjuk atau ditetapkan untuk melakukan pemeriksaan (BPK / BPKP / KAP)

LAMPIRAN VI
 Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
 Nomor : S-54/PB/PB.6/2022
 Tanggal : 29 Desember 2022

**IKHTISAR LAPORAN KEUANGAN HIBAH LUAR NEGERI
 PADA KEMENTERIAN XXX
 PER 31 DESEMBER 2022**

		LK HLN 1	LK HLN 2	Jumlah *)
1	Nama Hibah Luar Negeri	.....	.....	.....
2	Pemberi Hibah	.....	.....	.....
3	Nama Proyek	.....	.....	.....
4	Grant ID	.....	.....	.....
5	No Register	.....	.....	.....
6	Date Sign	.....	.....	.....
7	Date Effective	.....	.....	.....
8	Closing Date	.....	.....	.....
9	Grant Amount	.....	.....	.....
10	Disbursement s.d 2021	.....	.....	.....
11	Disbursement pada tahun 2022	.....	.....	.....
12	Belanja Tahun 2022 (Rupiah)			
	a. Belanja Pegawai	.....	.....	.....
	b. Belanja Barang	.....	.....	.....
	c. Belanja Modal	.....	.....	.....
	d. Belanja bansos	.....	.....	.....
13	Neraca (Rupiah)			
	a. Aset Lancar	.....	.....	.....
	b. Aset Tetap	.....	.....	.....
	c. Aset Lainnya	.....	.....	.....
	d. Kewajiban	.....	.....	.....
14	Executing Agency	.....	.....	.....
15	Pemeriksa (BPK / BPKP / KAP)	.....	.....	.....

Isian Lampiran ini yang telah dilengkapi dengan CaLK pengungkapan terkait program/kegiatan yang bersumber dari Hibah Luar Negeri menggunakan realisasi Hibah Luar Negeri per 31 Desember 2022, disampaikan kepada:

- Ditjen Pengelolaan dan Pembiayaan Risiko, Kementerian Keuangan selaku penanggung jawab LK 999.02;
- K/L koordinator *Project/Program Grant*, yang dilaksanakan oleh beberapa satker dalam K/L yang sama ataupun antar lintas beberapa K/L;
- Auditor BPK pemeriksa masing-masing PHLN terkait.

Keterangan :

- Diisi dengan nama Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan nama pemberi Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan nama Proyek yang dibiayai dengan Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan *Loan ID*
- Diisi dengan Nomor Register Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan tanggal Penandatanganan Perjanjian Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan tanggal efektif Perjanjian Hibah
- Diisi dengan tanggal berakhirnya Perjanjian Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan nilai Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan Penarikan Hibah s.d tahun 2021
- Diisi dengan Penarikan Hibah dalam tahun 2022
- a. Diisi dengan realisasi Belanja Pegawai yang bersumber dari Hibah Luar Negeri
- b. Diisi dengan realisasi Belanja Barang yang bersumber dari Hibah Luar Negeri

*) Dalam hal ikhtisar LK HLN lebih dari satu halaman, maka kolom ini diisi dengan subtotal per halaman dan pada halaman terakhir ditambahkan satu kolom "Total Jumlah"



- 12.c. Diisi dengan realisasi Belanja Modal yang bersumber dari Hibah Luar Negeri
- 12.d. Diisi dengan realisasi Belanja Bansos yang bersumber dari Hibah Luar Negeri
- 13.a. Diisi dengan nilai aset lancar dari kegiatan yang didanai oleh Hibah Luar Negeri
- 13.b. Diisi dengan nilai aset lancar dari kegiatan yang didanai oleh Hibah Luar Negeri
- 13.c. Diisi dengan nilai aset lancar dari kegiatan yang didanai oleh Hibah Luar Negeri
- 13.d. Diisi dengan kewajiban yang timbul berkaitan dengan proyek yang didanai oleh Hibah Luar Negeri
- 14. Diisi dengan nama Unit yang menjadi *Executing Agency*
- 15. Diisi dengan nama Lembaga Audit yang ditunjuk atau ditetapkan untuk melakukan pemeriksaan (BPK / BPKP / KAP)

Pengungkapan terkait Program Percepatan Penurunan *Stunting*

1. Pemerintah Indonesia mendapatkan dukungan Bank Dunia untuk melakukan kegiatan percepatan penurunan *stunting* melalui pinjaman *Program Investment in Nutrition and Early Years (INEY)* dengan mekanisme *Program for Result (PforR)*.
2. Terdapat 9 K/L yang berkaitan dengan pelaksanaan program percepatan penurunan *stunting* dengan *Disbursement Linked Indicators (DLI)* dari pelaksanaan Program INEY, sebagai berikut:
 - a. Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Kementerian Dalam Negeri
 - c. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
 - d. Kementerian Keuangan selaku BA BUN 999.05 (Pengelola Belanja Transfer ke Daerah dan Dana Desa)
 - e. Kementerian Kesehatan
 - f. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
 - g. Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
 - h. Kementerian Sosial
 - i. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Bagi 9 K/L sebagaimana dimaksud dalam angka 2 di atas agar menyampaikan LKKL Tahun 2022 yang dilengkapi dengan pengungkapan terkait program percepatan penurunan *stunting* pada CaLK, yaitu pada bagian Catatan Penting Lainnya, dengan menggunakan data hasil penandaan (*tagging*) Tahun 2022 yang dilakukan Bappenas dan Kementerian Keuangan.
4. LKKL Tahun 2022 yang dilengkapi dengan CaLK pengungkapan terkait program percepatan penurunan *stunting* disampaikan kepada:
 - a. Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan sebagai bagian dari LKKL;
 - b. Ditjen Pengelolaan dan Pembiayaan Risiko, Kementerian Keuangan, selaku penanggung jawab LK 999.01 dan 999.02 ;
 - c. Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan, Sekretariat Wakil Presiden dan *softcopy* melalui alamat email info@stunting.go.id dan sekretariat.stunting@gmail.com
 - d. Auditor BPK Program Percepatan Penurunan *Stunting*.



5. Untuk kepentingan audit BPK, atas laporan keuangan dari K/L yang terkait dengan program percepatan penurunan *stunting* dilakukan konsolidasi.
6. Format pengungkapan program percepatan penurunan *stunting* adalah sebagai berikut:

1. FORMAT UNTUK KEMENTERIAN KEUANGAN SELAKU PENGELOLA BA BUN BELANJA TRANSFER KE DAERAH DAN DANA DESA (BA BUN 999.05)

NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA: KEMENTERIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)

1.1. PROGRAM/KEGIATAN, PAGU DAN REALISASI

No.	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT ¹	Jumlah Kabupaten/Kota	Anggaran Semula	Anggaran Setelah Revisi	Realisasi Penyaluran ²	%
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
A	Jenis Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik					
	Jenis Dana Alokasi Khusus (DAK) NON Fisik					
	TOTAL					

¹ Nama Program/Kegiatan /Output atas Jenis Bidang DAK Stunting Tahun 2022, mengacu pada Peraturan Kementerian Keuangan tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian DAK terkait Stunting Tahun 2022.

² Data realisasi penyerapan DAK Stunting sampai 31 Desember 2022 di daerah masih berproses sesuai dengan mekanisme pelaporan DAK (seperti UP) yang akan melewati tahun berjalan (N+1), sehingga diusulkan terkait realisasi adalah **Realisasi Penyaluran**.

2. FORMAT UNTUK K/L NON KEMENKEU

NAMA KEMENTERIAN/LEMBAGA:

2.1 PROGRAM/KEGIATAN, PAGU DAN REALISASI

No.	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT				Anggaran Semula	Anggaran Setelah Revisi	Realisasi	%	
(a)	(b)				(c)	(d)	(e)	(f)	
A.	Jenis Intervensi³ : Intervensi Spesifik atau Intervensi Sensitif atau Pendampingan, Koordinasi dan Dukungan Teknis								
	Kode Program	Nama Program							
		Kode Kegiatan	Nama Kegiatan						
			Kode Output	Nama Output					
B	Jenis Intervensi⁴ : Intervensi Spesifik atau Intervensi Sensitif atau Pendampingan, Koordinasi dan Dukungan Teknis								
TOTAL									

³ Jenis Intervensi: Intervensi Spesifik atau Sensitif atau Pendampingan, Koordinasi dan Dukungan Teknis (sesuai hasil *tagging* yang dilakukan oleh Bappenas dan Kemenkeu Tahun Anggaran 2022)

⁴ Untuk Jenis *Intervensi lainnya* apakah Intervensi Spesifik atau Sensitif atau Pendampingan, Koordinasi dan Dukungan Teknis (sesuai hasil *tagging* yang dilakukan oleh Bappenas dan Kemenkeu Tahun Anggaran 2022)