DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN

PANDUAN TEKNIS AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

EDISI 3
FEBRUARI 2008

DIREKTORAT AKUNTANSI DAN
PELAPORAN KEUANGAN

Diterbitkan oleh:
Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Departemen Keuangan Republik Indonesia
Jl. Budi Utomo No. 6 Jakarta Pusat
Telepon (021) 3449230 pesawat 5500, 3847068
Faksimili (021) 3864776

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

Panduan Teknis Akuntansi Pemerintah Pusat
Edisi 3 Februari 2008

Tim Penyusun:

Penanggung Jawab	:	Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Redaktur	:	Bilmar Parhusip
Penyunting/Editor	:	1. Syaiful
		2. Eli Tamba
		3. Windraty Ariane Siallagan
Redaktur Pelaksana	:	Catur Ariyanto Widodo
Sekretariat	:	Budi Hartadi

Redaksi menerima tulisan/artikel dan pertanyaan yang berhubungan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan. Tulisan/artikel dan pertanyaan sebaiknya ditulis dalam spasi rangkap 2 (dua) serta dikirimkan ke alamat redaksi melalui surat maupun email. Redaksi berhak mengubah isi tulisan/artikel untuk disesuaikan dengan kebutuhan pembaca. Setiap tulisan/artikel dan pertanyaan yang dimuat akan mendapatkan imbalan yang menarik.

KATA PENGANTAR

Perubahan *(Change)* dalam 'reformasi di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan' masih terus dilakukan untuk memperbaiki dan mengakomodasi berbagai isu dan masalah yang terjadi di lapangan. Walaupun terkesan rutin dan mempersulit, perubahan yang dinamis tersebut tidak lain bertujuan untuk mencapai tujuan pengelolaan keuangan yang lebih akuntabel dan transparan.

Terbitnya Panduan Teknis Edisi 3, Februari 2008 ini merupakan salah satu perwujudan upaya perbaikan implementasi akuntansi dan pelaporan keuangan demi tercapainya tujuan pengelolaan keuangan publik yang kredibel. Sejalan dengan pembentukan tim penyusun Panduan Teknis, kami berharap isi dari Panduan Teknis dapat terus memberikan kontribusi yang positif dan konstruktif bagi setiap pelaksana akuntansi di lapangan. Untuk itu, kami terus berupaya agar isi dari Panduan Teknis selalu relevan dengan kebutuhan yang ada melalui observasi kontinu yang kami lakukan.

Perubahan yang relatif baru sehubungan dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah ditetapkannya PMK No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar dan PMK No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang memberikan efek yang substansial bagi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan. Dalam kaitannya dengan perubahan masif dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan melalui kedua PMK tersebut di atas, dalam edisi kali ini kami menyajikan berbagai isu yang terkait menyangkut pengungkapan aset hasil kajian, pokok-pokok dari PMK yang mengatur BMN, dan hal lainnya yang terkait dengan pelaksanaan akuntansi di kementerian negara/lembaga dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Kami juga menyajikan Klinik Akuntansi Pusat yang mencoba merespon dan mengakomodasi berbagai pertanyaan dan saran dari para pembaca.

Harapan kami, Panduan Teknis Edisi 3, Februari 2008 bermanfaat bagi seluruh pembaca baik dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun peningkatan kinerja pengelola akuntansi dan pelaporan keuangan secara komprehensif.

Redaksi

DAFTAR ISI

	Uraian		Hal
1.	Implementasi Buletin Teknis 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah dalam Penyusunan RKA-K/L dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah	.....	1
2.	Pengaruh PMK No. 96/PMK.06/2007 dan PMK No. 97/PMK.06/2007 terhadap Implementasi SIMAK BMN	.....	6
3.	Penyajian Hasil Kajian/Penelitian dalam Laporan Keuangan	.....	12
4.	Apakah Rekonsiliasi Bank Harus Dilakukan?	.....	15
5.	Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan melalui Implementasi Sistem dan Prosedur Perbendaharaan dan Sistem Akuntansi	.....	18
6.	Klinik Akuntansi Pusat	.....	23

IMPLEMENTASI BULETIN TEKNIS 04 TENTANG PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN BELANJA PEMERINTAH DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH

Walaupun Buletin Teknis 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah telah diterbitkan sejak tahun 2006, masih banyak penyimpangan yang terjadi dalam implementasinya. Ketidaksinkronan penyajian dan pengungkapan belanja dalam penyusunan dan pertanggungjawaban anggaran merupakan salah satu bukti bahwa masih banyak Kementerian Negara/Lembaga yang belum memahami isi dari buletin teknis tersebut.

Tahun 2006 Komite Standar Akuntansi Pemerintahan menerbitkan Buletin Teknis 04 tentang Penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah, yang selanjutnya lebih dikenal dengan nama Bultek Belanja. Tujuan penerbitan Bultek Belanja tersebut adalah untuk menyikapi adanya ketidaksesuaian dalam penganggaran dan pelaporan keuangan pada pemerintah pusat dan daerah pada saat tersebut (baca tahun anggaran 2006 dan sebelumnya). Dengan penerbitan Bultek Belanja diharapkan diperoleh solusi terhadap kesalahan pos penganggaran sehingga laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dapat tersusun dengan baik. Contoh kesalahan yang terjadi pada saat penganggaran antara lain pemeliharaan yang tidak menambah umur, manfaat, dan kapasitas dianggarkan pada belanja modal, pengadaan aset tetap berupa inventaris kantor yang melebihi batas nilai kapitalisasi dianggarkan pada belanja barang, hibah kepada masyarakat masuk belanja barang, bantuan sosial dianggarkan pada belanja barang/modal, hibah tertukar dengan bantuan sosial. Penerbitan Bultek Belanja ini dilakukan oleh KSAP dengan memperhatikan prinsip substansi menggungguli bentuk *(substance over form)* sesuai dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan dan PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran. Untuk selanjutnya Bultek Belanja tersebut dimaksudkan untuk dipedomani oleh para penyusun anggaran dan penyusun laporan keuangan pemerintah sehingga terdapat sinergi dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

Agar penyajian laporan keuangan pemerintah memenuhi tujuan, yaitu laporan yang informatif dan dapat memfasilitasi upaya untuk memenuhi tuntutan peningkatan kinerja, kualitas pelayanan, dan efisiensi sumber daya, maka pada waktu melakukan penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengklasifikasian pendapatan dan belanja harus menggunakan klasifikasi yang sama dengan klasifikasi pendapatan dan belanja pada laporan keuangan negara/daerah.

Klasifikasi Belanja Pada Pemerintah Pusat

Pada tingkat pemerintah pusat, belanja dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- klasifikasi organisasi, untuk keperluan akuntabilitas, yang terbagi ke dalam Bagian Anggaran (BA), Unit Organisasi (Eselon 1), dan satuan kerja;
- klasifikasi menurut fungsi, digunakan untuk analisis historis dan formulasi kebijakan. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Klasifikasi fungsi dibagi ke dalam 11 (sebelas) fungsi utama dan dirinci ke dalam 79 (tujuh puluh sembilan) subfungsi. Penggunaan fungsi/subfungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kementerian negara/lembaga. Klasifikasi belanja berdasarkan fungsi diatur dalam penjelasan pasal 11 ayat (5) UU 17 tahun 2003, terdiri dari 11 fungsi utama yaitu : pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, budaya, agama, pendidikan, dan perlindungan sosial. Penjelasan atas fungsi-fungsi tersebut mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004.
- klasifikasi menurut program dan kegiatan, untuk informasi dan pengendalian pencapaian tujuan.

Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi kementerian negara/lembaga yang bersangkutan. Dengan demikian, rumusan program harus secara jelas menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasarinya dan memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan. Program dilaksanakan berdasarkan kerangka acuan yang menjelaskan antara lain pendekatan dan metodologi pelaksana-an, menguraikan secara ringkas berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mendukung implementasi program yang bersangkutan, indikator-indikator keberhasilan program, serta penanggungjawabnya.

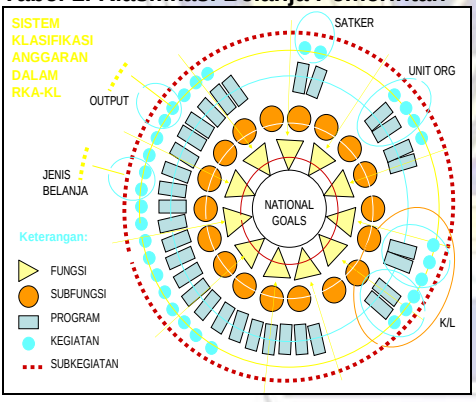
Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, maupun kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input)* untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Subkegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Kegiatan dapat dirinci ke dalam 2 (dua) atau lebih subkegiatan, karena kegiatan tersebut mempunyai dua atau lebih jenis dan satuan keluaran yang

berbeda satu sama lain. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa subkegiatan yang satu dapat dipisahkan dengan subkegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran. Kegiatan/ subkegiatan harus dengan jelas menunjukkan keterkaitannya dengan program yang memayungi, memiliki sasaran keluaran yang jelas dan terukur, untuk mendukung upaya pencapaian sasaran program yang bersangkutan.

- klasifikasi menurut ekonomi, untuk tujuan statistik dan obyek (jenis belanja), ketaatan (*compliance*), pengendalian (*control*), dan analisis ekonomi. Klasifikasi ini terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja bunga, belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja lain-lain, dan belanja modal.

Tabel 1. Klasifikasi Belanja Pemerintah



Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Contoh Belanja Pegawai adalah gaji dan tunjangan, honorarium, lembur, kontribusi sosial dan lain-lain yang berhubungan dengan pegawai.

Belanja Barang

Belanja Barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.

Belanja Barang dapat dibedakan menjadi Belanja Barang dan Jasa, Belanja Pemeliharaan, dan Belanja Perjalanan Dinas.

1. *Belanja Barang dan Jasa* merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, pengadaan inventaris kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi minimum yang diatur oleh pemerintah pusat/daerah dan pengeluaran jasa non-fisik seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.
2. *Belanja Pemeliharaan* adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap

atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

3. *Belanja Perjalanan Dinas* merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.

Belanja Modal

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai Belanja Modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi aset tetap atau aset lainnya dan kriteria kapitalisasi aset tetap.

Suatu belanja dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika:

- pengeluaran tersebut mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang dengan demikian menambah aset pemerintah;
- pengeluaran tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual.

Belanja Bunga

Belanja Bunga adalah pengeluaran pemerintah untuk pembayaran bunga (*interest*) atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang.

Belanja Subsidi

Belanja Subsidi adalah pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Hibah

Hibah adalah pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.

Bantuan Sosial

Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Jadi Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, yang sifatnya tidak terus-menerus dan selektif.

Implementasi Bultek Belanja Pada Pemerintah Pusat

Sebagaimana diungkapkan di atas, bahwa diperlukan sinkronisasi mulai perencanaan sampai pelaporan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Bultek belanja sebenarnya hanya mengakomodasi klasifikasi yang sudah ada pada peraturan-perundang-undangan yang sudah ada. Kemudian dikompilasikan agar terdapat satu pemahaman yang sama dalam perencanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah.
Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) telah menetapkan PMK nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar (BPS). Pada pasal 2 disebutkan Bagan Perkiraan Standar adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

Dalam upaya mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 24/2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Buletin Teknis Belanja, Menteri Keuangan telah menerbitkan PMK. Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar Standar (BAS) sebagai pengganti PMK No.13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar (BPS). Pasal 3 ayat (2) PMK 91/PMK.05/2007, dinyatakan bahwa Bagan Akun Standar digunakan sebagai pedoman yang dilaksanakan oleh setiap Kementerian Negara/Lembaga untuk penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Pelaporan Keuangan.

Kementerian Negara/Lembaga dalam penyusunan anggaran dan laporan keuangan wajib menggunakan Bagan Akun Standar. Dalam hal terdapat hal-hal yang belum jelas untuk menempatkan suatu jenis belanja, perlu melihat penjelasan yang ada pada penjelasan akun belanja dengan mengacu pada Bultek Belanja. ***(Joko Supriyanto-staf pada Subdit Standar Akuntansi Pemerintah)***

PENGARUH PMK NO. 96/PMK.06/2007 DAN PMK NO. 97/PMK.06/2007 TERHADAP IMPLEMENTASI SIMAK-BMN

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 96 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dan PMK No. 97/PMK.07/2007 Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara berdampak pada konsekuensi perubahan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara/SIMAK BMN (*dahulu dikenal dengan SABMN*). Pokok-pokok pikiran yang ada dalam kedua PMK tersebut secara signifikan mempengaruhi pelaksanaan SIMAK BMN, terutama dalam kaitannya dengan aplikasi yang ada. Dengan demikian, agar PMK tersebut *applicable,* perlu segera diadakan penyesuaian aplikasi SIMAK BMN yang sudah ada.

Semenjak diperkenalkan pada tahun 2003 sebagai Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT), pelaksanaan akuntansi Barang Milik Negara (BMN) telah dimulai baik untuk kepentingan manajerial (pembuatan Buku Inventaris/BI, Daftar Inventaris Ruangan/DIR dan sebagainya) dan penyusunan Neraca. Selanjutnya, sistem tersebut terus disempurnakan dengan diperkenalkannya Sistem Akuntansi BMN (SABMN) berdasarkan PMK No. 59/PMK.06/2005. Perubahan yang terakhir dilakukan adalah berubah-nya SABMN menjadi SIMAK BMN menurut PMK No. 171/PMK.05/2007.

Sebagaimana diungkapkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP), pelaksanaan SABMN masih menemui 4 (empat) permasalahan yang mendasar, yaitu:

1. Perlunya diadakan inventarisasi ulang atas seluruh aset negara;
2. Perlunya dilakukan revaluasi atas aset tetap;
3. Perlunya penataan organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaporan;
4. Perlunya perbaikan sistem dan prosedur penatausahaan BMN.

Sebagai salah satu upaya penyempurna-an sistem dan prosedur penatausahaan BMN, Menteri Keuangan menerbitkan PMK No. 96/PMK.06/2007 dan PMK No. 97/PMK.06/2007 yang merupakan petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 Tahun 2006. Di satu sisi, kedua PMK tersebut mampu menjawab kebutuhan akan pemutakhiran sistem dan prosedur yang seharusnya dilakukan dari waktu ke waktu. Namun di sisi lain, agar PMK tersebut dapat diimplementasikan di lapangan, kedua PMK tersebut masih perlu dilengkapi dengan aplikasi yang mengacu kepadanya.

Tulisan ini mencoba menguraikan pokok-pokok kedua PMK di atas dan bilamana perlu membandingkannya dengan sistem dan prosedur sebelumnya.

Telaah PMK No. 96/PMK.06/2007 dan dampaknya terhadap Implementasi SIMAK BMN

Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelolaan barang milik negara meliputi (1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran; (2) pengadaan; (3) penggunaan; (4) pemanfaatan; (5) pengamanan dan pemeliharaan; (6) penilaian; (7) penghapusan; (8) pemindahtanganan; (9) penatausahaan; dan (10)pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dengan demikian PMK ini merupakan peraturan pelaksanaan dari sebagian fungsi pengelolaan BMN.

Adapun hal-hal yang diatur dalam PMK No. 96/PMK.06/2007 meliputi:

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan; barang-barang yang memiliki bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang; serta barang-barang yang nilai perolehannya di atas Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan. Pengguna Barang menetapkan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) per satuan. Sementara itu, BMN pada Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara RI (POLRI) yang merupakan alat utama sistem persenjataan, tidak memerlukan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang.

Setelah status penggunaan barang ditetapkan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mencatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk BMN yang berada dalam penguasaannya. Pada waktu yang sama, Pengelola Barang melakukan pencatatan BMN berupa (1) tanah dan/atau bangunan, (2) barang-barang yang memiliki bukti kepemilikan, dan barang-barang yang non (1) dan (2) yang memiliki nilai satuan perolehan di atas Rp25.000.000 ke dalam Daftar Barang Milik Negara.

Bertolak dari aturan ini maka selain menghasilkan output yang selama ini telah dihasilkan, SABMN diharapkan juga mampu menghasilkan Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan, pada tingkat Pengelola Barang, harus disediakan sistem dan aplikasi yang memungkinkan dihasilkannya Daftar Barang Milik Negara.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan BMN dapat dilakukan

dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Karena penyewaan tidak menyebabkan perpindahan hak kepemilikan maka transaksi ini tidak berpengaruh pada bertambah atau berkurangnya nilai BMN. Dengan demikian, transaksi jenis ini tidak dicatat dalam SABMN.

Pinjam pakai BMN merupakan penyerahan penggunaan BMN antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMN tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat. Transaksi pinjam pakai tidak menyebabkan terjadinya perpindahan hak kepemilikan, oleh karenanya transaksi ini tidak berpengaruh pada BMN sehingga tidak diperlukan pencatatan mutasi apapun.

Kerja sama pemanfaatan merupakan pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Karena kerja sama pemanfaatan tidak menyebabkan terjadinya perpindahan hak kepemilikan maka transaksi ini tidak mempengaruhi bertambah/berkurang-nya BMN.

Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu. Sementara itu, Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

BGS maupun BSG memiliki objek yang sama, yaitu tanah. Kedua transaksi tersebut tidak menyebabkan terjadinya perpindahan hak kepemilikan atas tanah sehingga tidak ada pencatatan mutasi atas tanah dalam kasus yang demikian. Selanjutnya, terhadap bangunan dan/atau sarana berikut fasilitas yang didirikan di atas tanah tersebut akan dicatat sebagai penambah BMN pemerintah ketika telah terjadi proses serah terima barang yang mengakibatkan perpindahan hak kepemilikan dari mitra kerja kepada Pengelola Barang.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Sesuai dengan definisinya, maka penghapusan merupakan proses yang dapat dijadikan dasar untuk mengurangkan BMN dari

catatan yang harus dibuktikan dengan adanya surat keputusan penghapusan.

Pemindahtanganan adalah peng-alihan barang milik negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah. Karena pemindah-tanganan adalah tidak lanjut dari penghapusan maka transaksi ini tidak lagi mempengaruhi BMN pemerintah, kecuali untuk kasus pertukaran sebagai akibat dari pelepasan BMN, Pengelola Barang akan mendapatkan imbal balik sehingga selain menyebabkan arus barang keluar, transaksi ini menyebabkan arus barang masuk.

Telaah PMK No. 97/PMK.06/2007 dan dampaknya terhadap Implementasi SABMN

Pada tahun 1999 Menteri Keuangan mengeluarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara. Penggolongan dan kodefikasi BMN merupakan tabulasi yang terdiri dari nama-nama BMN berikut kodenya sehingga setiap BMN memiliki identitas yang unik. Penetapan nama dan kode BMN adalah prasyarat elementer yang memiliki peranan vital dalam penatausahaan BMN, karena tabel ini merupakan satu-satunya referensi yang menjadi acuan apakah suatu BMN bisa direkam ke dalam SABMN ataukah tidak. Karenanya, kodefikasi ini akan menciptakan keseragaman dalam menggolongkan dan mengklasifikasikan BMN secara nasional, sehingga akan mempermudah dalam penggabungan data BMN Pemerintah Pusat baik dalam rangka pertanggungjawaban maupun pengelolaan.

Seiring dengan berjalannya waktu, perkembangan jenis dan variasi BMN semakin meningkat. Sementara itu KMK 18, karena tidak pernah dimutakhirkan, sehingga tidak dapat lagi dijadikan acuan dalam penatausahaan BMN. Sebagai solusi sementara, pada waktu itu jika suatu BMN tidak dapat ditemukan namanya di KMK 18, maka para pengguna aplikasi dianjurkan untuk membukukan BMN dengan nama BMN yang memiliki fungsi yang mirip dengan nama BMN yang ada di KMK 18.

Lahirnya Peraturan Menteri Keuangan nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara merupakan solusi yang ditunggu-tunggu dalam rangka mengatasi kebuntuan dalam memasukkan BMN yang belum terdaftar dalam KMK 18/1999 ke dalam aplikasi SABMN. Peraturan tersebut ditetapkan mulai berlaku sejak 4 September 2007, namun demikian hingga akhir 2007 aplikasi SABMN belum dimuktahirkan /*update* dengan klasifikasi dan kodefikasi sebgaimana diatur dalam PMK dimaksud.

Peraturan Menteri Keuangan No. 97/PMK.06/2007 merupakan penyempurnaan dari KMK 18/1999. Sebagai penyempurnaan, PMK 97 tidak merombak total ketentuan yang telah ada dalam KMK 18. Selain menambahkan nama-nama BMN baru dalam tabulasinya, PMK tersebut juga menambahkan 3 (dua) golongan BMN yaitu golongan dengan kode 5 berupa

”Konstruksi Dalam Pengerjaan”, golongan dengan kode 6 berupa ”Aset Tak Berwujud” dan golongan dengan kode 9 berupa ”Golongan Lain-lain”. Selanjutnya untuk mengakomodasi kemungkinan tidak ditemukannya nama BMN baru dalam kodefikasi tersebut ditambahkan Sub-sub kelompok Lainnya dalam setiap kelompok BMN. **(Tabel 1)**

Perubahan-perubahan dalam PMK dimaksud setidaknya membawa konsekuensi pada pelaksanaan aplikasi SIMAK BMN sebagai berikut:

Pertama**,** Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) yang selama ini dibukukan secara manual dengan jurnal aset melalui aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), kiranya dapat diproses melalui aplikasi SABMN. Demikian juga untuk aset tak berwujud seperti perangkat lunak, hak cipta, dan sebagainya dapat diproses melalui aplikasi SABMN, meskipun harus dikaji ulang apakah aset tak berwujud termasuk kekayaan pemerintah yang dapat dikategorikan sebagai BMN. Tentu saja ini sangat tergantung pada sejauh mana aplikasi SABMN dikembangkan untuk mampu diberdayakan ke arah itu.

Kedua**,** dengan ditambahkannya nama BMN baru yang sebelumnya tidak ada pada KMK 18/1999, maka BMN yang selama ini tidak dapat direkam dalam aplikasi SABMN menjadi bisa direkam tanpa mencari nama BMN yang ada tabel dengan fungsi sejenis.

Ketiga**,** dengan ditambahkannya ”<nama Sub Kelompok BMN> Lainnya” sebagai sub-sub kelompok pada setiap Sub Kelompok BMN, maka perekaman BMN yang belum ada dalam tabel barang dapat dimasukkan dengan nama ”<nama Sub Kelompok BMN> Lainnya” tersebut. Tetapi dengan adanya ”<nama Sub Kelompok BMN> Lainnya” hendaknya tidak menyebabkan *user* enggan untuk mencari nama BMN yang sebenarnya sebelum memutuskan untuk merekam nama BMN tersebut dengan ”<nama Sub Kelompok BMN> Lainnya”. ***(Wanto, staf pada Subdit Bimbingan Akuntansi Instansi)***

Tabel 1.
Ikhtisar perbandingan KMK No. 18/KMK.18/1999 dan PMK No. 97/PMK.06/2007

Uraian Perubahan	KMK No. 18/KMK.18/1999	PMK No. 97/PMK.6/2007
Terdapat penambahan kode golongan pada PMK 97/2007)	1 -- Barang Tidak Bergerak 2 -- Barang Bergerak 3 -- Hewan, Ikan dan Tanaman 4 -- Persediaan	1 -- Barang Tidak Bergerak 2 -- Barang Bergerak 3 -- Hewan, Ikan dan Tanaman 4 -- Persediaan 5 -- Konstruksi Dalam Pengerjaan 6 -- Aset Tak Berwujud 9 -- Golongan Lain-lain
Terdapat penambahan nama-nama BMN baru pada PMK No. 97/PMK.6/2007 yang sebelumnya tidak ada dalam KMK No. 18/KMK.18/1999.		
Pada PMK 97/2007 terdapat penambahan Sub Kelompok ”<nama Kelompok BMN> Lainnya” pada setiap Kelompok BMN yang dikodekan dengan ”99”.	Tidak ada	”<nama Kelompok BMN> Lainnya” diberikan kode dengan skema: X.XX.XX.99.XXX
Terdapat penambahan Sub-sub Kelompok dengan nama ”<nama Sub Kelompok BMN> Lainnya” pada setiap Sub Kelompok BMN yang dikodekan dengan ”999”.	Tidak ada	”<nama Sub Kelompok BMN> Lainnya” sebagai sub-sub kelompok pada setiap sub kelompok BMN diberikan kode dengan skema: X.XX.XX.XX.999

PENYAJIAN HASIL KAJIAN/PENELITIAN DALAM LAPORAN KEUANGAN

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2007 terdapat banyak pertanyaan dari beberapa Kementerian Negara/Lembaga tentang perlakuan atas Hasil Kajian/Penelitian yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2007 serta penyajiannya dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Sehubungan dengan hal tersebut perlu diberikan penjelasan bahwa berdasarkan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan (Buletin Teknis Nomor 1) ditetapkan bahwa Hasil Kajian/Penelitian merupakan bagian dari kelompok aset lainnya sub kelompok Aset Tak Berwujud.

Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Aset Lainnya antara lain terdiri dari:

1. Aset Tak Berwujud
2. Tagihan Penjualan Angsuran
3. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)
4. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
5. Aset Lain-lain

Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset tak berwujud meliputi :

1. *Software* komputer;
2. Lisensi dan *franchise;*
3. Hak cipta (*copyright)*, paten, dan hak lainnya; dan
4. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada *inventor* (penemu) atas hasil *invention* (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri temuannya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

Hasil kajian/penelitian adalah suatu kajian atau penelitian yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang.

- Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai Aset merupakan kelompok Aset Tak Berwujud.

- Hasil Kajian/Penelitian yang tidak dapat diidentifikasi sebagai aset dan tidak memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa yang akan datang tidak dapat dikapitalisasi sebagai Aset Tak Berwujud.

Hasil Kajian/Penelitian yang diidentifikasikan dengan jelas akan memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa yang akan datang diperlakukan atau dibukukan sebagai **Aset Tak Berwujud** dan dilaporkan dalam **Neraca** sebesar nilai belanja yang dikeluarkan. Selanjutnya terhadap Hasil Kajian/Penelitian yang tidak jelas memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa yang akan datang cukup diinformasikan pada **Catatan atas Laporan Keuangan,** dan terhadap nilai belanja yang telah dikeluarkan tidak perlu dilaporkan sebagai Aset dalam Neraca.

Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SPM belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut.
Dokumen sumber yang dapat digunakan untuk menentukan nilai aset tak berwujud adalah SPM/SP2D untuk belanja modal non fisik (setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisasi).

Jurnal untuk mencatat saldo awal Aset Tak Berwujud adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Jumlah
xxxx	Dr. Aset tak Berwujud	XXXXXX
xxxx	Cr. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	XXXXXX

Ket: Dr=Debet, Cr=Kredit

Akun Diinvestasikan dalam Aset Lainnya merupakan bagian dari pos Ekuitas Dana Investasi.

Sebagai contoh dapat dikemukakan dua kasus berikut ini:

Kasus 1

- Pada tahun 2003 Departemen Keuangan mengembangkan Program Aplikasi Komputer untuk Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat yang bertujuan untuk menyusun laporan keuangan secara komputerisasi. Biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan program tersebut sebesar Rp 500.000.000,00

Sebagai penyelesaian jurnal untuk mencatat aset tak berwujud adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Jumlah
xxxx	Dr. Aset tak Berwujud	500 juta
xxxx	Cr. Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	500 juta

Kasus 2

Satuan Kerja Departemen C memiliki data-data hasil penelitian dan *software* sebagai berikut:

- Prototipe *Early Warning System* untuk tsunami senilai Rp. 150.000.000,00, namun hanya disimpan dalam gudang karena tidak digunakan dan kondisinya sudah rusak namun belum rusak berat.
- Hasil Kajian Pembuatan Alat Penghenti Lumpur Lapindo dengan nilai belanja sebesar Rp. 500.000.000,00, namun setelah diujicoba ternyata gagal.
- Paten, hak cipta, merek dan desain industri, namun harga perolehannya tidak diketahui.

Penyajiannya dalam Neraca mengikuti langkah-langkah berikut ini.

Karena manfaat ekonomi di masa yang akan datang kecil kemungkinan diperoleh, maka:

- Prototipe *Early Warning System* untuk tsunami tersebut tidak disajikan di dalam Neraca tetapi diungkapkan di dalam CaLK.
- Hasil Kajian pembuatan Alat Penghenti Lumpur Lapindo tersebut tidak disajikan di dalam Neraca tetapi diungkapkan di dalam CaLK.
- Sedangkan paten, hak cipta, merek dan desain industri sampai dapat diketahui nilai perolehannya belum disajikan di dalam Neraca tetapi diungkapkan di dalam CaLK. (disarikan dari Bultek 04 oleh ***Syaiful-Kasi Sistem Akuntansi Pusat pada Subdit Sistem Akuntansi***)

APAKAH REKONSILIASI BANK HARUS DILAKUKAN?

Rekonsiliasi merupakan salah satu kunci utama dalam upaya penyusunan laporan keuangan yang kredibel. Hal ini disebabkan oleh perannya yang cukup penting dalam rangka meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER-66/PB/2006 disebutkan bahwa sebelum dikirimkan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Direktorat APK, laporan keuangan tingkat kuasa BUN KPPN harus terlebih dahulu direkonsiliasi, salah satunya rekonsiliasi bank. Mengapa rekonsiliasi bank sangat diperlukan dan apakah yang harus dilakukan para pelaksana akuntansi dan pelaporan keuangan dalam rekonsiliasi ini?

Sesuai dengan PMK 171/PMK.05/2007, Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dibedakan menjadi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SABUN). Kedua sistem tersebut sama-sama menghasilkan neraca, yang dibedakan menjadi Neraca Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan Neraca Kas Umum Negara.

Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana suatu entitas pada suatu waktu tertentu. Salah satu bagian aset adalah Kas (Kas Bendahara Pengeluaran dan Kas di KPPN/BI). Timbul pertanyaan berapa jumlah masing-masing kas tersebut disajikan dalam neraca? Kas yang disajikan dalam neraca harus benar-benar uangnya tersedia baik pada bendahara (*on hand)* maupun di bank (*in bank)*. Apabila suatu saat KPPN menyajikan Kas pada neraca sebesar Rp 50.000.000,- itu berarti bahwa KPPN tersebut memiliki fisik uang sebesar Rp 50.000.000,- di bank.

Untuk meyakini kewajaran kas yang disajikan di neraca, maka KPPN perlu menyelenggarakan pembukuan pada buku bank, kemudian buku bank tersebut dicocokkan (*reconciled*) dengan rekening koran yang diterima secara periodik dari bank. Secara prinsip jumlah kas menurut buku bank yang diselenggarakan oleh KPPN harus sama dengan jumlah kas yang disajikan dalam Rekening Koran Bank, akan tetapi ada beberapa hal yang mengakibatkan terjadinya perbedaan antara buku bank KPPN dengan Rekening Koran Bank. Hal-hal yang dapat menimbulkan perbedaan tersebut, antara lain sebagai berikut:

1. KPPN belum membukukan pendapatan, sementara bank sudah mengkredit KPPN pada rekening koran.

   Pada akhir Tahun 2007 diambil kebijakan bahwa bank harus buka sampai dengan jam 22.00 28 Desember 2007 untuk menampung penerimaan negara. Kenyataannya penerimaan negara masih terjadi sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 misalnya Rp100.000,-. Dalam Rekening Koran Bank Persepsi akan disajikan angka Rp100.000,- tersebut dan Buku Bank

KPPN belum mencatatnya, sehingga kas menurut Buku Bank KPPN akan lebih kecil dibandingkan dengan Kas menurut Rekening Koran Bank. Pada kertas kerja rekonsiliasi bank, akan ditambahkan pendapatan pada Buku Bank KPPN, seperti berikut:

	BB-Persepsi	RK-Persepsi
Saldo sebelum rekonsiliasi	0	100.000
Plus:		
Penyesuaian pendapatan	100.000	0
Jumlah setelah rekonsiliasi	100.000	100.000

Ket: BB=Buku Bank, RK=Rekening Koran

Penyesuaian pada Buku Bank Persepsi harus dibukukan oleh KPPN sebagai pendapatan Tahun 2007.

2. Bank telah mendebet KPPN dalam rekening koran, sementara KPPN belum membukukan pengeluaran.
   Sesuai dengan Langkah-Langkah Akhir Tahun, Penerimaan negara melalui Bank Persepsi harus dilimpahkan setiap harinya. Karena satu dan lain hal, penerimaan sebesar Rp 50.000,- belum sampai ke bank tujuan (Bank Indonesia), sehingga Bank Indonesia belum bisa menerbitkan Nota Kredit. Selama ini yang digunakan sebagai dokumen untuk membukukan pengeluaran uang dari bank persepsi adalah Nota Kredit Bank Indonesia, sehingga transaksi pelimpahan tersebut tidak dibukukan pada Tahun 2007 karena nota kreditnya baru diterima tahun 2008. Mestinya pengeluaran tersebut harus dibukukan sebagai pemindahbukuan sehingga Buku Bank Persepsi akan memperlihatkan saldo yang sama dengan rekening koran bank persepsi, sedangkan buku bank BI akan berbeda dengan rekening koran BI sejumlah pelimpahan. Perbedaan antara RK BI dengan Buku Bank BI ada pada pelimpahan yang belum dikreditkan oleh Bank Indonesia. Pada kertas kerja rekonsiliasi harus ditambahkan sebesar pelimpahan pada Rekening Koran, sehingga jumlah RK Bank sama dengan Buku Bank KPPN (BI).

	BB-BI	RK-BI
Saldo sebelum rekonsiliasi	0	100.000
Plus:		
Penyesuaian (sebesar pelimpahan)	100.000	0
Jumlah setelah rekonsiliasi	100.000	100.000

Ket: BI=Bank Indonesia

Penyesuaian pada Rekening Koran BI tidak perlu dicatat oleh KPPN.

3. KPPN sudah membukukan pengeluaran, sementara bank belum mendebet KPPN pada Rekening koran.
   Menjelang akhir tahun, KPPN menerbitkan perintah pemidahbukuan ke bank dan setelah itu, perintah pemindah bukuan tersebut dibukukan sebagai pengeluaran uang pada Buku Bank KPPN. Bank yang menerima perintah pemindahbukuan tersebut belum dieksekusi oleh bank, sehingga saldo kas Rekening Koran Bank lebih besar dibandingkan saldo kas Buku

Bank KPPN. Pada kertas kerja rekonsiliasi sebesar jumlah perintah pemindahbukuan tersebut harus dikurangkan dari Rekening Koran Bank, sehingga jumlah RK bank sama dengan Buku Bank KPPN.

	BB-BI	RK-BI
Saldo sebelum rekonsiliasi	125.000	150.000
Minus:		
Penyesuaian (ND belum dibukukan Bank)	0	25.000
Jumlah setelah rekonsiliasi	125.000	125.000

Penyesuaian pada Rekening Koran BI tidak perlu dicatat oleh KPPN.

4. KPPN melakukan kesalahan.
   Kesalahan pembukuan yang dilakukan oleh KPPN dapat berakibat terhadap penyajian kas yang terlalu besar atau terlalu kecil. Kesalahan tersebut harus dikoreksi pada buku bank KPPN sehingga akan menambah atau mengurangi saldo kas pada buku bank KPPN.

	BB-BI	RK-BI
Saldo sebelum rekonsiliasi	125.000	145.000
Penyesuaian (Kurang catat pendapatan)	20.000	0
Jumlah setelah rekonsiliasi	145.000	145.000

Penyesuaian kurang catat pendapatan harus dibukukan sebagai penambah pendapatan pada buku Bank.

5. Bank melakukan kesalahan
   Kesalahan pembukuan yang dilakukan oleh bank dapat berakibat terhadap penyajian kas rekening koran yang terlalu besar atau terlalu kecil . Kesalahan tersebut harus dikoreksi pada buku bank KPPN sehingga akan menambah atau mengurangi saldo kas pada buku bank KPPN.

	BB-BI	RK-BI
Saldo sebelum rekonsiliasi	125.000	140.000
Penyesuaian (Lebih catat belanja)	0	15.000
Jumlah setelah rekonsiliasi	125.000	125.000

Penyesuaian lebih catat belanja tidak mempengaruhi saldo kas KPPN.

Kas yang disajikan dalam neraca bukan hanya perhitungan belaka, tetapi harus didukung fisik dananya sendiri, untuk itu sebelum penyajian kas di neraca, maka setiap entitas akuntansi yang menyajikan kas dalam neracanya terlebih dahulu melakukan Rekonsiliasi Bank, dan setetlah itu melakukan penyesuaian pada KPPN sehubungan dengan rekonsiliasi bank tersebut.

Praktek yang sama juga dilakukan satuan kerja (satker) pada waktu menyajikan Kas Bendahara Pengeluaran pada neraca Satker, sehingga jumlah yang disajikan bukan hanya sekedar angka, tetapi dapat dipertanggungjawabkan. ***(Eli Tamba, Kasi Akuntansi Kas pada Subdit Akuntansi Pusat)***

PENINGKATAN KUALITAS PELAPORAN KEUANGAN MELALUI IMPLEMENTASI SISTEM DAN PROSEDUR PERBENDAHARAAN DAN SISTEM AKUNTANSI

(Disarikan dari Rakor Bidang Aklap II)

Rapat Koordinasi Bidang Aklap II tanggal 4-6 Desember 2007 mengambil tema ”Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan melalui Implementasi Sistem dan Prosedur Perbendaharaan dan Sistem Akuntansi” merupakan upaya meningkatkan koordinasi dan menyamakan persepsi dari berbagai unit terkait mengenai berbagai isu yang ada dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Rakor yang berlangsung selama tiga hari tersebut juga bertujuan untuk mencapai sinergi antara sistem dan prosedur perbendaharaan dan akuntansi. Dalam Rakor tersebut telah dihasilkan beberapa rumusan yang meliputi peningkatan kualitas laporan dengan sinergi sistem dan prosedur perbendaharaan dan akuntansi, strategi rekonsiliasi, dan penerapan sanksi oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan kepada UAPPA-W, UAKPA DK/TP, dan KPPN.

1. **Penerapan Sistem dan Prosedur Perbendaharaan serta Sistem Akuntansi dengan menerapkan beberapa strategi antara lain:**
   a. Perbaikan kesalahan pembebanan realisasi belanja yang melebihi pagu anggaran sebagai berikut:
      - KPPN agar melampirkan analisa laporan keuangan setiap mengirimkan LKPP ke Kanwil DJPBN dan Dit. APK sesuai dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER- 66/PB/2006;
      - Harus diintensifkan verifikasi dan rekonsiliasi intern di KPPN antar seksi terkait agar kesalahan dapat diketahui lebih dini sehingga dapat segera dilakukan perbaikan termasuk pagu dan realisasinya;
      - Penerbitan SPM–IB, SPM Pengembalian-PNBP dan SPM-KP yang aplikasinya belum sempurna/tidak terdapat menu untuk menginput Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan agar segera dilakukan penyempurnaan pada aplikasi dimaksud;
      - Pada DIPA sebagian Satker, estimasi pendapatan tercantum pada halaman III dan pada saat pembahasan Satuan Kerja (Satker) membuat estimasi pendapatan secara lengkap;
      - Agar Seksi Verifikasi Akuntansi (Vera) mencetak hasil validasi I dan II Harian dan diserahkan ke Seksi

Bendahara Umum (Bendum) dan Seksi Perbendaharaan untuk diperbaiki, serta menggunakan pedoman *Trace and Fix* yang disusun oleh Kanwil II DJPBN Medan;

- Perlu penyempurnaan terhadap Aplikasi SP2D karena pagu DIPA yang mengalami revisi dan SKPA pada Aplikasi Vera tidak dapat diubah/*di-update*.

b. Dalam rangka penyelesaian masalah Uang Persediaan (UP) pada akhir tahun disampaikan sebagai berikut:
Sisa UP yang belum disetor setelah tutup tahun anggaran (Perdirjen PBN No. 73/PB./2007 Pasal 13) diusulkan untuk diatur dalam Surat Edaran agar KPPN yaitu Seksi Perbendaharaan membuat Nota Perhitungan saldo UP 2007 dan disampaikan ke Seksi Bank/Pos untuk diperhitungkan pada DIPA tahun berikutnya. Saldo UP tersebut harus disajikan sebagai Kas di Bendahara Pengeluaran pada Satker dan KPPN pada akhir tahun, yang kemudian menjadi saldo awal tahun berikutnya.

c. Penerimaan negara termasuk dalam hal ini pengembalian UP dapat disetor di Bank mana saja, sehingga ada kemungkinan Satker sudah mengembalikan UP tetapi di KPPN belum tercatat karena disetor bukan di Bank Persepsi KKPN tersebut. Untuk itu harus dibuat pedoman untuk menyelesaikan masalah tersebut.

d. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui:
   - Penyebaran SDM yang ada di Kanwil/KPPN dan SDM dari Kantor Pusat (STAN/Prodip) ke KPPN;
   - Memberikan kesempatan *assesment test* kembali kepada pegawai yang tidak lulus;`
   - Diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti *assesment test* kepada semua pegawai sesuai dengan ketentuan;
   - Pelatihan SDM dalam jumlah yang memadai dan berkelanjutan khususnya dalam Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah (PPAKP);
   - Jabatan struktural/fungsional yang kosong diharapkan segera diisi, jabatan yang terlalu lama kosong akan menghambat proses pekerjaan.

e. Sinergi antara Bidang Pembinaan Perbendaharaan (PP), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Aklap), maupun Bidang Pembinaan Anggaran (PA) dalam rangka menghasilkan LKPP yang akurat serta koordinasi dalam rangka rekonsiliasi dan saling tukar informasi serta pembinaan terhadap KPPN;

f. Pembinaan terhadap Satker oleh Kanwil DJPBN dalam rangka menyelesaian LKPP yang akurat dan tepat waktu:
   - Pembinaan terpadu oleh Kanwil DJPBN terhadap Satker (Bendahara

Pengeluaran, operator SPM, SABMN, SAI) dengan melibatkan petugas KPPN setempat;
- Pengalokasian dana pembinaan yang ada pada Kanwil agar ditingkatkan dengan mengacu pada beban kerja/jumlah Satker masing-masing Kanwil.

g. Koordinasi pembinaan (pendataan aset) antara Kanwil DJPBN dan Kanwil DJKN disampaikan sebagai berikut:
- Dalam rangka untuk memperoleh nilai aset sebagai saldo awal neraca pada Satker perlu dilakukan rekonsiliasi data aset dan penilaian ulang BMN;
- Rekonsiliasi data aset dan penilaian ulang BMN dimaksud memerlukan koordinasi antara Kanwil DJPBN (KPPN)dan Kanwil DJKN (KPKLN) yang dituangkan dalam PMK.

2. Mengoptimalkan Rekonsiliasi dan Pengiriman data/laporan

Dalam rangka mengintensifkan rekonsiliasi dan pengiriman data/laporan disampaikan kesimpulan sebagai berikut:

a. Rekonsiliasi bulanan tingkat KPPN (Kuasa BUN) dan Satker (UAKPA) agar berjalan seharusnya disampaikan sebagai berikut:
- Secara internal dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - ✓ Direktorat Sistem Perbendaharaan agar memperbaiki dan melakukan penyempurnaan Aplikasi Vera;
  - ✓ Seksi Vera pada KPPN agar melakukan pack data;
  - ✓ Diusulkan agar BAR dicetak melalui menu yang terintegrasi pada aplikasi.
  - ✓ Perlu dilakukan intensifikasi rekonsiliasi internal antar seksi di KPPN dan dibuat BAR internal;
  - ✓ Kepala KPPN harus meningkatkan pengawasan dan pengendalian intern.
- Secara eksternal dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - ✓ Kanwil/KPPN perlu mensosialisasikan Bagan Akun Standar kepada Satker dan bank;
  - ✓ Pemberian sanksi kepada Satker yang belum melakukan rekonsiliasi agar benar-benar dilakukan secara konsisten;
  - ✓ DIPA Dekon tidak dibenarkan untuk kabupaten/kota;
  - ✓ KPPN tetap memantau UAKPA untuk menindaklanjuti BAR Sementara agar menjadi BAR final paling lama 2 hari, jika tidak ditindaklanjuti maka akan diberikan sanksi.

b. Rekonsiliasi triwulanan tingkat Kanwil (UAPPA-W) agar berjalan

sepenuhnya disampaikan sebagai berikut:

- Satker (UAKPA) yang tidak menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke UAPPA-W diberikan sanksi;
- Perbaikan data satker harus disampaikan ke UAPPA-W, setiap rekon UAPPA-W tetap harus membawa data dari bulan Januari;
- Perlu segera ditunjuk UAPPA-W / koordinator wilayah yang belum dibentuk;
- Perlu adanya perhatian dan tanggungjawab dari pimpinan Kantor Wilayah/UAPPA-W terhadap pelaksanaan SAI.

c. Rekonsiliasi dana DK/TP antara Gubernur/Bupati/ Walikota dengan Kanwil DJPBN, disampaikan sebagai berikut:
Agar rekonsiliasi dana DK/TP dapat dilaksanakan maka Gubernur/bupati/walikota wajib menunjuk SKPD sebagai UAPPA-W pengelola dana DK/TP.

d. Pengiriman data ke Dit. APK, disampaikan sebagai berikut:

- Setiap ada perubahan data agar dikirim ulang dengan mencantumkan penjelasan tanggal perubahan data, disamping itu di pusat (DSP) harus dibuatkan aplikasi monitoring data yang bisa membandingkan data awal dan data perbaikan;
- Kantor Pusat mengeluarkan surat teguran dengan tembusan ke kanwil apabila tidak mengirimkan data komda serta memonitoring data per KPPN oleh Dit. APK.

e. Untuk menyiasati jarak waktu yang sangat dekat antara penyiapan LKPP tingkat Kanwil dengan Rekonsiliasi di tingkat satker dengan KPPN, sehingga data yang dikirim merupakan data yang final, disampaikan sebagai berikut:

- KPPN mengirimkan ADK (file kirim dan backup) akhir bulan setelah tutup buku pada awal bulan berikutnya ke Kanwil dan bila ada perbaikan dikirim ulang bersama hardcopy;
- Diusulkan agar aplikasi baru (aplikasi rekonsiliasi data vera dan data pusat) yang sedang diuji coba di Jakarta, dapat diuji coba juga di daerah lainnya dan dilengkapi dengan jaringan VPN IP.

3. Penerapan Sanksi oleh Kanwil kepada UAPPA-W, UAKPA DK/TP, dan KPPN yang tidak Rekonsiliasi

Dalam rangka validitas data, penerapan Sanksi oleh Kanwil kepada UAPPA-W, UAKPA DK/TP, dan KPPN, disampaikan sebagai berikut:

a. Penerapan Sanksi terhadap Satker sebagai UAKPA berupa:
Penundaan pencairan dana oleh KPPN atas rekomendasi kanwil kecuali belanja pegawai dan pembayaran langsung apabila satker tidak menyampaikan laporan keuangan kepada UAPPA-W.

b. Penerapan Sanksi terhadap UAPPA-W sebagai satker (Vertikal/DK/TP) berupa :
   - Surat Teguran dari Kanwil DJPBN kepada UAPPA-W apabila UAPPA-W tidak melakukan rekonsiliasi triwulanan dengan Kanwil DJPBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   - Penundaan pencairan dana oleh KPPN kecuali belanja pegawai dan pembayaran langsung apabila UAPPA-W tidak mengindahkan surat teguran tersebut termasuk penundaan persetujuan TUP, dan dispensasi Akun oleh Kanwil DJPBN.

c. Penerapan Sanksi kepada KPA apabila UAPPB-W tidak menyampaikan laporan semester BMN berupa :
   - Surat Teguran dari Kanwil DJPBN kepada UAPPB-W apabila UAPPB-W tidak menyampaikan laporan BMN ke Kanwil DJPBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   - Penundaan pencairan dana oleh KPPN atas rekomendasi Kanwil DJPBN setempat kecuali belanja pegawai dan pembayaran langsung apabila UAPPB-W tidak mengindahkan surat teguran tersebut.

d. Penerapan sanksi oleh UAPPA-E-1 kepada UAPPA-W yang tidak melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPBN.

Rakor Aklap II tersebut juga menyatakan bahwa untuk mendukung kegiatan pembinaan SiAP dan SAI perlu alokasi dana yang memadai. Keterbatasan dana saat ini sangat tidak mendukung kegiatan yang ada. Selain itu untuk mewujudkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Tahun 2007 yang beropini lebih baik dari tahun sebelumnya, perlu dilaksanakan upaya peningkatan kualitas pelaporan keuangan melalui pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam jumlah yang memadai dan berkelanjutan. ***(Redaksi)***

KLINIK AKUNTANSI PUSAT

Pertanyaan:

Yth.Pengasuh email Panduan Teknis

1) Bagaimana status kepemilikan BMN yang sumber dananya berasal dari sebagian APBN dan sebagian lagi APBD. Apakah BMN tersebut milik pemerintah pusat atau pemda? Jika terdapat kasus seperti ini bagaimana perlakuan akuntansinya serta pelaporannya?
2) Masalah SKPA sdh diatur dalam Perdirjen 07/PB/2005. Dalam Perdirjen tersebut dinyatakan bahwa SKPA adalah pengalihan sebagian anggaran dari unit yang lebih tinggi kepada unit yang lebih rendah dalam lingkup eselon I yang sama, namun dalam praktek di lapangan sering terjadi pemberian SKPA lintas eselon I bahkan pernah saya temukan lintas Departemen/Lembaga, seperti pemberian SKPA oleh Depdiknas kepada BPKP pada TA 2006. Pemberian SKPA yg seperti ini mengakibatkan kebingungan dalam pelaporan keuangan instansi, khususnya dalam pencantuman kode satker dan kode eselon I yg akan dipakai oleh satker penerima SKPA.saya menyarankan agar mengenai penerbitan SKPA ini perlu dibuat aturan baru yg jelas dan tegas.
3) Saya dari Bidang AKLAP Kanwil III DJPBN Padang. Dalam BMN terdapat beberapa jenis transaksi perolehan aset seperti pembelian, hibah masuk, transfer masuk dan lain-lain. Untuk hibah dan transfer masuk terdapat perbedaan pada instansi pemberi dan penerima BMN. Jika pemberi BMN adalah pihak ketiga di luar kementerian negara/lembaga (UAPB) pihak penerima maka transaksi perolehan aset tersebut dikategorikan sebagai transaksi hibah.sedangkan transfer masuk adalah mutasi antar UAKPB dalam lingkup kementerian negara/lembaga (UAPB) yang sama. Pertanyaan saya bagaimana dengan aset yang diperoleh dari Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, seperti BA 062 dan 069. Misalnya Kanwil Pajak (BA 015) dapat alokasi dana dari belanja transfer dan subsisi (BA 062) yang ternyata menghasilkan perolehan aset. Kalau dari segi Bagian Anggaran,tentunya antara BA 015 sudah berbeda dengan BA 062. Artinya sudah berbeda Kementerian Negara/Lembaga (UAPB). Perolehan aset yang demikian dikelompokkan ke jenis transaksi perolehan yang mana? Apakah hibah atau transfer masuk? Apakah dalam SABMN,pengertian antara kementerian negara/lembaga (UAPB) berbeda dengan pengertian Bagian Anggaran?

Demikian pertanyaan saya. Terima kasih atas tanggapannya.

(Sdr. Ishak, Staf Bidang Aklap Kanwil III Padang)

Jawaban:

Terimakasih atas pertanyaan yang Sdr. Ishak ajukan. Atas pertanyaan Anda dapat kami berikan jawaban sebagai berikut:

1) Barang Milik Negara (BMN) yang diperoleh dengan sumber dana APBN

dan APBD oleh Pemerintah Pusat diperlakukan sebagai Aset Tetap Lainnya sebesar dana yang dipergunakan untuk memperoleh aset tersebut.

2) Memang masalah SKPA ini telah menjadi salah satu temuan pemeriksaan dari BPK. Dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas LKPP 2006 disebutkan bahwa salah satu kelemahan dalam Sistem Pengendalian Intern adalah adanya realisasi belanja melalui SKPA yang tidak jelas pertanggungjawabannya. Lebih lanjut, BPK menyarankan Pemerintah agar meninjau kembali kebijakan pemberian SKPA. Sesuai dengan pedoman yang ada, SKPA akan menambah pagu satker penerima SKPA dan mengurangi pagu satker pemberi. Dengan demikian jelas sudah bahwa pihak yang bertanggungjawab adalah satker penerima SKPA. Mengenai pemberian SKPA yang lintas eselon 1, maka agar setiap satker harus memperhatikan bahwa pemberian SKPA secara normatif harus diberikan pada satker lain yang berada pada satu unit eselon 1. Seperti telah diatur bahwa pagu anggaran tersebut ditentukan juga berdasarkan unit organisasi (baca bagian anggaran). Sehubungan dengan adanya SKPA antar Bagian Anggaran akan membawa dampak terhadap berubahnya pagu anggaran pada satu Departemen, misalnya Diknas melakukan SKPA kepada salah satu Bagian anggaran akan membawa dampak penurunan pagu anggaran Diknas, yang tentu akan semakin mengurangi pagu anggaran diknas seperti diatur dalam Undang-Undang Dasar. Untuk mengurangi dampak-dampak tersebut, kiranya perubahan terhadap Pedoman SKPA sudah saatnya dirubah dalam waktu yang tidak terlalu lama.

3) Pengalihan BMN antar Bagian Anggaran (BA) dicatat dalam kategori transaksi hibah. Jika terjadi serah terima barang dari BA 069 ke BA 015, maka setelah terlebih dahulu dicatat di BA 069 sebagai **Transaksi >> Perolehan >> Pembelian**, selanjutnya dicatat oleh BA 069 sebagai **Transaksi >> Penghapusan >> Hibah**. Bagian Anggaran 015 di sisi lain mencatat perolehan BMN dari BA 069 tersebut dengan mencatatnya melalui menu **Transaksi >> Perolehan >> Hibah**.

Pertanyaan:

Kami dari satker A, menghadapi permasalahan SABMN sebagai berikut:

1) Bagaimana perlakukan pembukuan BMN yang berstatus pinjaman dari satker lain?

2) Apabila A ternyata sudah terlanjur menginput BMN milik satker B pada tahun 2006 dan kesalahan tersebut baru diketahui pada tahun 2007 ketika satker B mengambil kembali barang miliknya.Perlu diketahui bahwa satker A dan satker B pada tahun 2006 sama-sama melaporkan BMN dimaksud dalam laporan BMN masing-masing satker. Bagaimana proses perbaikan kesalahan laporan BMN pada satker A?

Mengingat permasalahan tersebut merupakan hal yang mendesak, kami harapkan petunjuk dapat segera kami dapatkan sebelum terbitnya Panduan

Teknis Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 2.

Terima Kasih

(**Sdr. Akhmad Zainuddin dari** zain_akhmad@telkom.net)

Jawaban:

Saudara Akhmad, atas pertanyaan Anda dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1) Barang yang berstatus sebagai pinjaman direkam di SABMN sebagai barang milik pihak ketiga. Jadi perekaman barang sebagai barang milik pihak ketiga tidak berpengaruh pada Buku Inventaris (BI) maupun Laporan BMN. Dengan demikian barang yang berstatus pinjaman ini tidak disajikan dalam neraca satuan kerja namun dimasukkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2) Satker A menghapus BMN tersebut dari catatannya melalui menu Transaksi >> Penghapusan >> Koreksi Pencatatan dengan mengacu pada kode barang dan dengan nomor urut sesuai dengan NUP BMN tersebut ketika direkam oleh Satker A pada tahun 2006.

Pertanyaan:

Pada tahun ini Departemen F terdapat asset tetap dengan kondisi rusak berat yang belum dapat dihapuskan. Selain itu juga terdapat asset tetap yang hilang yang juga belum selesai proses penghapusannya, sementara proses penyelesaian kerugian belum berjalan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sudah tercatat di dalam neraca.

1) Bagaimana penyajian asset tetap tersebut di dalam Neraca?
2) Bagaimana pelaporan di SABMN, karena di SABMN Aset Tetap tidak dapat dieliminasi sebelum ada SK Penghapusan serta tidak ada mekanisme reklasifikasi ke Aset Lainnya?

Jawaban:

1) Sesuai PSAP 07 paragraf 78, aset tetap yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dipindahkan ke pos Aset Lainnya sesuai nilai tercatatnya. Di dalam Buletin Teknis Nomor 01 dijelaskan bahwa aset tetap yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah disajikan sebagai Aset Lain-Lain.
   Aset tetap yang sudah dilepaskan /dihentikan secara permanen, sesuai PSAP 07 paragraf 77 harus dieliminasi dari neraca dan cukup diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Untuk aset tetap yang sudah terbukti hilang (dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan dari pihak yang berwenang dan/atau SKTM/SK Pembebanan Kerugian), berarti eksistensinya sudah tidak ada walaupun belum ada SK Penghapusan (*substance over form*) sehingga tidak dapat dilaporkan di dalam Neraca tetapi diungkapkan di dalam CaLK termasuk penjelasan bahwa proses penghapusannya belum selesai.
2) Dalam SABMN, asset tetap tersebut tidak dieliminasi dari Buku Inventaris

dan Laporan BMN, tetapi harus diungkapkan di dalam Catatan Ringkas BMN mengenai kondisi riil aset tetap tersebut. Berdasarkan penjelasan di dalam Catatan Ringkas BMN itulah petugas akuntansi dan pelaporan keuangan membuat jurnal penyesuaian. Dengan demikian dimungkinkan saldo Laporan BMN Intrakomptabel berbeda dengan saldo Aset Tetap di dalam Neraca, tetapi akan sama dengan bila ditambahkan dengan yang direklasifikasi ke Aset Lainnya maupun yang dipindahkan ke dalam CaLK.

Pertanyaan:

Pada tahun 2007, Satuan Kerja A menerima hibah non APBN dari luar negeri berupa seperangkat mesin untuk laboratorium. Bagaimanakah penyajian-nya dalam laporan keuangan?

Jawaban:

Aset tetap yang diperoleh dari donasi disajikan di dalam neraca sesuai nilai wajarnya. Selain itu, sesuai PSAP 07 paragraf 49 apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan pemerintah dan jumlah yang sama juga diakui sebagai belanja modal di dalam Laporan Realisasi Anggaran. Dokumen yang dipergunakan lazimnya adalah SPM/SP2D Pengesahan.

Saran kepada Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan:

Yth. Bapak Direktur APK

Sehubungan dengan Perdirjen Perbendaharaan No. Per-73/PB/2007 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir TA 2007, disebutkan bahwa sisa dana UP 2007 yang belum sempat diterbitkan SP2D GUP Nihilnya dapat diperhitungkan untuk menjadi beban DIPA TA 2008. Atas dasar itu saya ingin menyarankan agar Seksi Perbendaharaan di seluruh KPPN membuat suatu Nota Perhitungan Saldo UP TA 2007 untuk memudahkan memonitor saldo UP yang belum dipertanggungjawabkan suatu satker di wilayah kerjanya. Kami mengusulkan tatacara perhitungan saldo akhir UP sebagai berikut:

1. Seksi Perbendaharaan pada KPPN membuat Nota Perhitungan per jenis mata anggaran dan direkapitulasi per departemen/lembaga;
2. Daftar rekapitulasi tersebut selanjutnya dipergunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) dan disampaikan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
3. Nota Perhitungan dimaksud juga disampaikan kepada Seksi Bendum untuk diterbitkan SPM UP (Nihil) atas beban DIPA TA 2008 sebagai pembayaran UP 2008 sekaligus perhitungan saldo UP 2007 (Pengembalian Uang Persediaan TA yang lalu) dan disampaikan ke Seksi Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D UP (Nihil);
4. Nota Perhitungan dan SPM/SP2D UP terkait digunakan oleh satker sebagai dokumen sumber penutupan Buku Kas Umum 2007 dan pembukaan Buku Kas Umum 2008.

Seloanjutnya untuk memudahkan penerapannya di KPPN, hendaknya hal

tersebut dapat dituangkan dalam bentuk Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan. Demikian usulan kami, mohon kiranya dapat dipertimbangkan.

(M. Yasin, Kabid AKLAP Kanwil Ditjen Perbendaharaan III Padang)

Analisis dari Redaksi Panduan Teknis:

Terimakasih atas saran dari Bapak.

Dalam Perdirjen Perbendaharaan No. PER-73/PB/2007 disebutkan bahwa:

Pasal 13:

(1) Sisa dana UP yan belum disetor ke Kas Negara sampai dengan tanggal 28 Desember 2007 dan UP yang sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 telah digunakan tetapi belum di SPM GUP-kan sampai tanggal 7 Januari 2008, diperhitungkan pada dana DIPA tahun anggaran 2008.
(2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dicatat dalam Kartu Pengawasan Kredit tahun anggaran 2007 dan 2008 serta dibukukan sebagai Penerimaan Pengembalian UP Tahun Anggaran yang Lalu (MAP 815114).

Pasal 14:

Apabila sisa dana UP akhir tahun anggaran 2007 tersebut diperhitungkan dengan dana DIPA tahun anggaran 2008 sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), maka atas bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, Satuan Kerja/Kuasa PA yang bersangkutan dapat mengajukan SPM-GUP atas beban DIPA tahun anggaran 2008.

Usulan Bapak untuk membuat Nota Perhitungan sangat bagus sekali. Dari sisi akuntansi dan pelaporan keuangan, Nota Perhitungan Saldo Akhir UP 2007 yang dibuat oleh Seksi Perbendaharaan KPPN sebaiknya berdasarkan mata anggaran, satker dan bagian anggaran (departemen) sehingga dapat dipergunakan oleh Seksi VERA. Seksi VERA akan meneliti Nota Perhitungan ke data akuntansi dan apabila dimungkinkan membandingkannya dengan dokumen sumber UP dan pengembalian UP. Hasil penelitian dan pembandingan tersebut disajikan pada Hasil Verifikasi yang memuat informasi UP yang dibayar, pengembalian UP, saldo UP berdasarkan satker dan BA yang selanjutnya disampaikan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan bersama Nota Perhitungan Seksi Perbendaharaan untuk ditindaklanjuti.

Selanjutnya, Kanwil Ditjen Perbendaharaan akan melakukan verifikasi atas nota perhitungan dan hasil verifikasi dari masing-masing KPPN dan membandingkan dengan data seluruh KPPN yang ada di wilayah Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat. Pada akhirnya setelah semua proses terlampaui, maka Bidang Aklap bersama Bidang Pembinaan Perbendaharaan dapat:

a. Menetapkan UP satker yang bersaldo nihil (UP yang dibayar - (Pengembalian UP (termasuk SPM Nihil) + UP yang disetor pada bank yang bukan mitra KPPN)).
b. Menetapkan satker yang masih memiliki saldo UP

Data inilah yang nantinya akan digunakan untuk memonitor UP satker yang belum disetorkan dan harus dibebankan pada TA 2008. Dengan adanya monitoring saldo akhir UP ini maka akan memudahkan Seksi VERA dalam membukukannya. Mengenai usulan Bapak untuk membuat Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan mengenai hal ini menurut hemat kami dapat ditampung untuk dipertimbangkan lebih lanjut.

Demikian analisis kami sambil menunggu jawaban resmi dari unit terkait.

DIT APK

Jl. Budi Utomo No. 6 Jakarta Pusat
Telepon (021) 3449230 pesawat 5500, 3847068
Faksimili (021) 3864776