



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-555/PB/2020 30 Juni 2020
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Jadwal Rekonsiliasi, Penyusunan, dan Penyampaian Laporan Keuangan
Kementerian Negara/Lembaga Semester I Tahun 2020 serta Rilis Panduan
Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29

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

Dalam rangka penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Semester I Tahun 2020, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, diatur bahwa LKKL Semester I disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan.
2. Mengingat tanggal 31 Juli 2020 bertepatan dengan hari libur/hari besar yaitu Hari Raya Idul Adha 1441 Hijriyah, maka LKKL Semester I Tahun 2020 disampaikan paling lambat tanggal 30 Juli 2020.
3. Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi eksternal dan penyampaian laporan keuangan setiap entitas akuntansi pada K/L agar berpedoman pada Lampiran II surat ini.
4. Penyusunan LKKL Semester I Tahun 2020 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat, dan Lampiran III surat ini.
5. Sehubungan dengan dampak dan penanganan Pandemi *Corona Virus Disease – 19* (COVID-19), setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan agar mengungkapkan dan menyajikan informasi pos-pos Laporan Keuangan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). CaLK tingkat K/L merupakan kompilasi atas CaLK seluruh entitas akuntansi di bawah kewenangannya. Pedoman pengungkapan dan penyajian atas dampak dan penanganan Pandemi COVID-19 dapat mengikuti Panduan Teknis

Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV surat ini.

6. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL diminta kepada K/L untuk:
 - a. Memastikan saldo Neraca per 1 Januari 2020 sama dengan saldo Neraca per 31 Desember 2019 *Audited*;
 - b. Melakukan telaah atas laporan keuangan mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L;
 - c. Mengimplementasikan pengendalian intern atas pelaporan keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - d. Mengoptimalkan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam menjaga keandalan penyajian LKKL.
7. Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, Saudara agar menetapkan langkah--langkah yang diperlukan agar LKKL Semester I Tahun 2020 dapat disampaikan secara tepat waktu, akurat, andal, dan berkualitas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
R. Wiwin Istanti

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
3. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan seluruh Indonesia
4. Para Kepala KPPN seluruh Indonesia



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-555/PB/2020

Tanggal : 30 Juni 2020

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 dan Kebudayaan 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

No.	Kementerian Negara/Lembaga
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset Inovasi Nasional RI
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.	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.	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
57.	Badan Tenaga Nuklir Nasional
58.	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
59.	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
60.	Badan Informasi Geospasial
61.	Badan Standardisasi Nasional
62.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
63.	Lembaga Administrasi Negara
64.	Arsip Nasional RI

No.	Kementerian Negara/Lembaga
65.	Badan Kepegawaian Negara
66.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
67.	Kementerian Perdagangan RI
68.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
69.	Komisi Pemberantasan Korupsi
70.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
71.	Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
72.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
73.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
74.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
75.	Badan Pelaksana Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
76.	Ombudsman RI
77.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
78.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
79.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
80.	Sekretaris Kabinet
81.	Badan Pengawas Pemilu
82.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
83.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
84.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
85.	Badan Keamanan Laut
86.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-555/PB/2020

Tanggal : 30 Juni 2020

PEDOMAN REKONSILIASI DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LKKL) SEMESTER I TAHUN 2020

1. Rekonsiliasi eksternal antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)/Satuan Kerja (satker) dengan KPPN dalam rangka penyusunan LKKL Semester I Tahun 2020 menggunakan Aplikasi e-Rekon&LK pada situs www.e-rekon-lk.dipbn.kemenkeu.go.id.
2. Proses pengunggahan Arsip Data Komputer (ADK) bulan Juni 2020 ke Aplikasi e-Rekon&LK:
 - a. Satker yang belum menggunakan Aplikasi SAKTI secara penuh mengunggah ADK bulan Juni 2020 dari Aplikasi SAIBA ke Aplikasi e-Rekon&LK. ADK bulan Juni 2020 merupakan data kumulatif bulan Januari – Juni 2020.
 - b. Satker yang telah menggunakan Aplikasi SAKTI secara penuh tidak perlu melakukan pengunggahan data karena *push* data GL dan BMN dari *database* Aplikasi SAKTI ke *database* Aplikasi e-Rekon&LK dilakukan secara terpusat oleh Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. *Push* data dilakukan apabila satker telah melakukan tutup periode sampai dengan bulan Juni 2020.
3. Satker agar meyakini keakuratan seluruh data transaksi LRA dan non LRA sebelum melakukan pengunggahan data sehingga pengunggahan data berulang dapat dihindari dan penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dapat dilakukan secara tepat waktu.
4. Dalam hal masih terdapat perbedaan data setelah BAR diterbitkan, satker melakukan perbaikan data dan mengunggah ulang ADK dengan terlebih dahulu meminta reset BAR kepada KPPN. Unggah ulang ADK agar memperhatikan batas akhir masa rekonsiliasi.
5. Atas perbedaan realisasi Pendapatan dan Pengembalian Belanja yang tidak diakui satker, Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat pernyataan sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V.
6. Jadwal *open/close period* Aplikasi e-Rekon&LK diatur sebagai berikut:

<i>Open Period</i>	<i>Close Period</i>	Proses Rekonsiliasi
3 - 15 Juli 2020 dan 18 - 28 Juli 2020	16 - 17 Juli 2020	6 - 16 Juli 2020

7. Apabila sampai dengan tanggal 16 Juli 2020 satker belum memperoleh status "menunggu TTD KPA" pada Aplikasi e-Rekon&LK, satker dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.

8. K/L yang memerlukan *open/close period* di luar waktu sebagaimana dimaksud dalam angka 7, dapat mengajukan permohonan *open/close period* kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melalui sarana tercepat (Telp, *Whatsapp*, *e-mail*, dsb).
9. Jadwal penyampaian LK masing-masing unit akuntansi secara berjenjang diatur sebagai berikut:

No.	Unit Akuntansi/Pelaporan	Batas Penyampaian Laporan
1	UAKPA	17 Juli 2020
2	UAPPA-W	21 Juli 2020
3	UAPPA-E1	24 Juli 2020
4	UAPA	30 Juli 2020

**PEDOMAN PENYUSUNAN, PENYAJIAN, DAN PENGUNGKAPAN LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (LKKL) SEMESTER I TAHUN 2020**

A. Pedoman Penyusunan LKKL

1. Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA):

a. Laporan keuangan disusun menggunakan:

- 1) Aplikasi Persediaan versi 20.0.0 atau versi yang lebih baru
- 2) Aplikasi SIMAK-BMN versi 20.0.0 atau versi yang lebih baru
- 3) Aplikasi SAIBA versi 20.0.0 atau versi yang lebih baru
- 4) Aplikasi SAKTI (bagi satker yang sudah menggunakan SAKTI).
- 5) Aplikasi e-Rekon&LK

Satker pengguna Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA agar memastikan bahwa seluruh ketentuan yang dituangkan dalam pedoman instalasi dan penggunaan *update* aplikasi (Lampiran Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-536/PB/2020 tanggal 23 Juni 2020 hal Rilis Aplikasi SAIBA Versi 20.0.0, SIMAK BMN Versi 20.0.0, dan Persediaan Versi 20.0.0, serta Pantek Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 28 Dalam Rangka Penyusunan LKKL Tahun 2020) telah dilaksanakan.

b. Satker menyampaikan laporan keuangan ke KPPN dan UAPPA-W/UAPPA-E1 meliputi:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Operasional;
- 3) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 4) Neraca; dan
- 5) Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Satker wajib memastikan bahwa saldo akun-akun pada cetakan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b sama dengan saldo laporan keuangan pada Aplikasi e-Rekon&LK.

2. Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA:

- a. Laporan keuangan disusun berdasarkan data laporan pada Aplikasi e-Rekon&LK.
- b. Untuk meyakini validitas data laporan keuangan yang disusun, UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA agar memastikan seluruh satker lingkungannya telah melakukan pengunggahan

ADK rekonsiliasi bulan Juni 2020 ke Aplikasi e-Rekon&LK dan memastikan proses rekonsiliasi minimal telah berstatus "diproses sistem".

B. Pedoman Penyajian dan Pengungkapan LKKL

LKKL Semester I Tahun 2020 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LKKL dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat. Hal-hal khusus terkait penyajian dan pengungkapan pada LKKL Semester I Tahun 2020 diatur sebagai berikut:

1. Akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister dapat tersaji pada LKKL Semester I Tahun 2020 dengan menjelaskan penyebabnya pada Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Identifikasi transaksi resiprokal antara satker BLU dan satker entitas pemerintah pusat dapat dilakukan pada penyusunan Laporan Keuangan Semester I, meskipun jurnal eliminasinya hanya dilakukan pada penyusunan Laporan Keuangan Tahunan. Tata cara identifikasi transaksi resiprokal dimaksud agar dilakukan dengan berpedoman pada Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-621/PB/2019 tanggal 25 Juni 2019 hal Petunjuk Teknis Identifikasi dan Eliminasi Transaksi Resiprokal antara Satker BLU dengan Entitas Pemerintah Pusat untuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2019.
3. Bagi satker pengguna Aplikasi SAKTI, akun Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya (kode akun 212191) di sisi Debet dalam laporan keuangan Semester I Tahun 2020 dimungkinkan muncul apabila sampai dengan tanggal 30 Juni 2020 masih terdapat SPM GU Nihil atau TUP yang belum terbit SP2D-nya. Akun dimaksud tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan tahunan.
4. Pengungkapan dampak Pandemi COVID-19:
 - a. Entitas akuntansi dan pelaporan mengungkapkan dampak Pandemi COVID-19 terhadap pos-pos dalam laporan keuangan serta informasi penggunaan akun khusus penanganan Pandemi COVID-19 pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK). Pedoman pengungkapan dan penyajian atas dampak dan penanganan Pandemi COVID-19 dapat mengikuti Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat Edisi 29 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV surat ini.
 - b. Selain informasi penggunaan akun khusus penanganan Pandemi COVID-19, satker agar menghimpun informasi realisasi belanja dalam rangka penanganan Pandemi COVID-19 yang masih menggunakan akun lama (bukan akun khusus penanganan Pandemi COVID-19), untuk disajikan dalam pengungkapan lainnya pada CaLK.
 - c. Berdasarkan surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-14/PB.6/2020 tanggal 21 Februari 2020 hal Penggunaan Aplikasi CaLK dalam Penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satker, maka satker dapat menggunakan aplikasi sederhana penyusunan CaLK (berbasis *Microsoft Excel*) sebagai alat bantu penyusunan CaLK. Aplikasi dimaksud dapat diunduh pada tautan <http://bit.ly/aplikasiCaLK>.

5. Memastikan bahwa K/L melakukan telaah laporan keuangan mulai tingkat UAKPA hingga tingkat UAPA, yang berpedoman pada telaah laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
6. Memastikan bahwa LKKL Semester I Tahun 2020 telah direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Lampiran IV

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor S-555/PB/2020

Tanggal 30 Juni 2020

Diterbitkan Oleh:

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

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

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

Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat

Edisi 29 Tahun 2020

Tim Penyusun:

- Penanggung Jawab : R.Wiwin Istanti
- Redaktur : Mei Ling
- Editor/Penyunting : 1. Agung Kurniawan Purbohadi
2. Achmad Rinaldi Hidayat
3. Dhani Ramdhani
4. Aditya Ardhi Nugroho
5. Teguh Puspandoyo
6. Solikhin
7. Lely Yalestiarini
8. Jaka Trisna
9. Joni Afandi
10. Nur Abdul Haris
11. Hesti Pratiwi
12. Made Krisna Aryawan
13. Didied Ary Setyanang
14. Mauritz CRM
15. Raden Yongki Andrea Arisona
16. Pirhot Hutauruk
17. Melina Br.Hutabarat
- Desain Grafis : 1. Nur Istiqomah
2. Athur Waga Ilhamsyah
3. Ahmad Fauzi N
4. Hendy Surjono
- Sekretariat : 1. Sofyan Wijaya Julianto
2. Anang Febri Sulistyono
3. Manggala Adi Windoro
4. Nugroho Adi Wiyoso
5. Evasari Br.Bangun
6. Asrarul Anwar

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat (Buku Panduan Teknis) Edisi 29 Tahun 2020. Penyusunan Buku Panduan Teknis merupakan salah satu agenda rutin Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dikoordinasikan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam rangka meningkatkan peran edukasi dan pembinaan di bidang pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

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

Panduan Teknis Edisi 29 kali ini merupakan edisi khusus kedua kebijakan penanganan pandemi COVID-19 yang memuat 2 (dua) artikel dengan judul (1) Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dan (2) Pengelolaan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga. Dampak Pandemi COVID-19 telah melanda

hampir seluruh negara di dunia. Dampaknya terasa pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali perekonomian dan keuangan negara. Pemerintah telah mengambil kebijakan keuangan negara dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, yang perlu dilaksanakan dan dilaporkan secara transparan dan akuntabel dalam rangka menjaga *Good Governance* di masa-masa penuh tantangan ini.

Artikel pertama panduan teknis edisi 29 ini akan membahas petunjuk dan ilustrasi pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Sedangkan artikel kedua membahas gambaran umum, alur pengelolaan, tata cara pengesahan, dan akuntansi hibah langsung barang/jasa/surat berharga, yang disertai dengan ilustrasi kasus dan daftar pertanyaan yang sering diajukan (FAQ).

Kami berharap buku panduan teknis ini dapat digunakan sebagai salah satu referensi para ASN, khususnya para pengelola keuangan lingkup satuan kerja Pemerintah Pusat, termasuk pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN dalam pelaksanaan anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Pusat. Tak lupa kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun termasuk para Editor yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Buku Panduan Teknis Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat edisi 29 tahun 2020.

Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan,



R. Wiwin Istanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGUNGKAPAN DAMPAK PANDEMI COVID-19 PADA LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (OLEH JOKO SUPRIYANTO, KABID PPK KANWIL DJPB PROV. SULUT, HESTI PRATIWI, KASI SAI DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN, DENI HERDIANTO, KASI PSAPD KANWIL DJPB PROV KALTIM,.....	1
PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (OLEH AULIA RAHIM, KASI PPA IA KANWIL DJPB PROV.SUMBAR.....	30

Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

1. Joko Supriyanto (Kabid PPK Kanwil DJPb Prov. Sulawesi Utara)
2. Hesti Pratiwi (Kasi SAI, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan)
3. Deni Herdianto (Kasi PSAPD Kanwil DJPb Prov. Kaltim)

I. Pendahuluan

Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) menjadi wabah yang menyebar luas ke seluruh dunia. Bermula dari Wuhan, ibukota Provinsi Hubei, setiap hari berita kematian akibat COVID-19 di China selalu menjadi *headline news* baik di televisi maupun media *online* pada akhir 2019 dan awal 2020. Pencegahan dan pengobatan secara masif dilakukan oleh Pemerintah Negeri Tirai Bambu itu dengan melakukan *lockdown* Kota Wuhan pada tanggal 23 Januari 2020 dan yang berakhir pada tanggal 8 April 2020. Pemerintah China melakukan pembangunan rumah sakit darurat khusus untuk menangani pasien terinfeksi COVID-19 yaitu Rumah Sakit Corona Huoshenshan dan Leishenshan. Rumah Sakit Huoshenshan dirancang dengan kapasitas 1.000 tempat tidur dan menempati lahan seluas 2,4 hektar, sementara Rumah Sakit Corona Leishenshan menempati area 3 hektar dengan fasilitas 1.300 tempat tidur. Sejak wabah melanda, lebih dari 3.300 orang meninggal di China dan 81.740 dikonfirmasi positif terpapar virus corona. Secara tak terduga, COVID-19 bergerak sangat cepat ke semua belahan dunia dan tidak dapat dideteksi dengan mudah.

Wabah COVID-19 memerlukan upaya penanggulangan dan pencegahan penyebaran, yang pada akhirnya menimbulkan dampak sosial yang sangat besar. Rumah sakit pemerintah dan swasta disiagakan bahkan dibangun rumah sakit khusus untuk penanganan COVID 19 ini. Kegiatan sterilisasi dilakukan secara masif dengan penyemprotan disinfektan pada fasilitas-fasilitas umum. Perilaku individu juga mendorong gerakan cuci tangan, *physical distancing* dan memakai masker sebagai pelindung diri agar tidak tersebar dan menyebarkan COVID-19 ini.

Dampak pandemi COVID-19 terasa pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali perekonomian. Dampak pandemi COVID-19 terhadap sektor keuangan khususnya APBN juga tidak dapat dihindari oleh Pemerintah. Beberapa strategi maupun kebijakan telah diputuskan pemerintah sebagai upaya mengurangi dampak pandemi. Sebagai langkah awal, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk

Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan, untuk menetapkan berbagai kebijakan fiskal dalam pengelolaan keuangan pemerintah. Berbagai kebijakan tersebut antara lain peningkatan belanja fasilitas dan pelayanan kesehatan, pemberian bantuan sosial, dan stimulus bagi dunia usaha. Selanjutnya, berbagai Kementerian Negara/Lembaga (K/L) menindaklanjutinya dengan memangkas anggaran untuk dialihkan ke anggaran penanganan pandemi COVID-19. Kebijakan pemerintah tersebut tentunya akan berdampak terhadap laporan keuangan pemerintah.

Merespon hal tersebut, berbagai badan penyusun standar akuntansi internasional dan dalam negeri telah menerbitkan beberapa publikasi mengenai COVID-19 dalam kaitannya dengan laporan keuangan. Misalnya, *International Public Sector Accounting Standards Board* (IPSASB) menerbitkan *COVID 19: IPSASB Guidance, Resources to Maintain Strong PFM*, Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyusun panduan terkait dampak pandemi COVID-19 dalam laporan keuangan, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) menerbitkan artikel Penerapan SAP Tahun 2020: Dampak Disrupsi Ekonomi pada Laporan Keuangan Pemerintahan. Hal ini dikarenakan kebijakan pemerintah dalam menangani dampak pandemi COVID-19 akan berdampak terhadap laporan keuangan, sehingga diperlukan laporan keuangan yang berkualitas untuk dapat menyediakan informasi bagi pengambilan kebijakan, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penggunaan sumber daya publik serta meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan negara.

Untuk memenuhi karakteristik kualitatif yang diatur dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan (KK SAP), terutama dalam hal dapat dibandingkan, diperlukan kebijakan akuntansi terkait pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada laporan keuangan pemerintah. Pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna laporan keuangan pemerintah untuk memahami dampak pandemi COVID-19 terhadap suatu entitas pemerintah.

Paragraf 25 KK SAP mewajibkan setiap entitas pelaporan keuangan untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi dan evaluasi kinerja. Kewajiban tersebut berlaku umum, yang berarti dalam segala kondisi, entitas diwajibkan melaporkan upaya-upaya yang dilaksanakan pada periode pelaporan tersebut. Laporan tersebut disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai penjelas dan pelengkap atas lembar muka Laporan Keuangan. Hal ini sejalan dengan KK SAP paragraf

83 huruf g yang menyatakan bahwa CaLK mengungkapkan/menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Pandemi COVID-19 mulai merebak pada awal tahun 2020, sehingga dampak dari pandemi COVID-19 tersebut belum terlihat pada Laporan Keuangan Kementerian Negara /Lembaga (LKKL), Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tahun 2019. Dampak pandemi COVID-19 akan disajikan pada LKKL, LK BUN dan LKPP Tahun 2020, antara lain berupa realokasi dan *refocussing* anggaran untuk mendukung penanganan pandemi COVID-19, serta potensi penurunan penerimaan Perpajakan, PNBPN, penurunan kualitas piutang, dan penundaan kegiatan pembangunan yang sudah direncanakan untuk dilaksanakan pada tahun 2020.

Tulisan ini akan membahas mengenai pengungkapan informasi akuntansi yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja penanganan pandemi COVID-19 pada pemerintah pusat dengan memperhatikan regulasi yang ada pada saat ini, terutama terkait pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada LKKL agar dapat meningkatkan pemahaman pengguna LKKL. Dalam tataran praktis, para penyusun LKKL tentu memerlukan petunjuk yang lebih teknis untuk menyusun pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada laporan keuangan. Mengingat luasnya cakupan akuntansi yang ada, maka tulisan ini juga dibatasi pada pengungkapan akuntansi pada LKKL secara umum. Hal-hal yang bersifat khusus tidak dibahas pada tulisan ini, seperti Akuntansi Belanja BLU dan Akuntansi Belanja Subsidi atas belanja penanganan pandemi COVID-19.

II. Kerangka regulasi di masa Pandemi COVID-19

Berbagai kebijakan pemerintah diambil untuk mengatasi pandemi COVID-19, yang terbesar adalah terbitnya Perpu Nomor 1 Tahun 2020. Selanjutnya, Perpu Nomor 1 Tahun 2020 tersebut telah disahkan menjadi Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan. Kebijakan lain yang ditetapkan untuk memitigasi pengaruh COVID-19 terhadap APBN adalah Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Postur dan Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020.

Selanjutnya, sesuai amanat Perpu Nomor 1 Tahun 2020 pasal 2 ayat (2), diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019*

(COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan. Selain itu, dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan anggaran, Menteri Keuangan juga menerbitkan PMK Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi COVID-19, yang memiliki pengaturan khusus mengenai penggunaan akun dalam rangka penanganan pandemi COVID-19. Pasal 6 PMK Nomor 38/PMK.02/2020 dan Pasal 2 ayat (3) PMK Nomor 43/PMK.05/2020 menyatakan bahwa seluruh belanja dalam rangka penanganan COVID-19 dilakukan berdasarkan klasifikasi akun khusus COVID-19. Amanat tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 tentang Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19). Ketentuan ini menjelaskan akun-akun spesifik yang dapat digunakan dalam rangka belanja penanganan pandemi COVID-19.

Instruksi Presiden RI melalui Inpres Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19 telah diikuti dengan penerbitan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-6/MK.02/2020 tentang *Refocussing* Kegiatan dan Realokasi Anggaran K/L dalam Rangka Penanganan COVID-19. Kedua regulasi ini kemudian diterjemahkan secara lebih teknis melalui Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran (a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan) Nomor ND-270/PB/2020 tanggal 28 Maret 2020 tentang Pedoman Pengesahan Revisi Anggaran *Refocussing* dan Realokasi Kegiatan Dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19. Instrumen kebijakan fiskal ini pada intinya mendorong seluruh K/L untuk menyisir kembali kegiatan-kegiatan dan/atau belanja-belanja yang tidak menjadi prioritas di masa pandemi sekarang ini. Alokasi dana pada kegiatan/belanja tersebut kemudian dialihkan untuk kegiatan/belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran penanganan pandemi COVID-19, Pasal 14 PMK Nomor 43/PMK.05/2020 mengatur bahwa akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 menjadi bagian dari laporan keuangan yang disusun oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan menggunakan sistem aplikasi pelaporan, dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan PMK mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Selain itu, Pasal 15 PMK Nomor 43/PMK.05/2020 menyatakan bahwa entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan melakukan pengungkapan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 secara memadai dalam CaLK sebagai bagian dari peristiwa luar biasa.

Sebelum adanya ketentuan terkait penanganan pandemi COVID-19 di atas, telah terdapat seperangkat regulasi akuntansi pemerintahan yang mengacu pada SAP yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Salah satunya adalah PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat, yang merupakan pengganti dari PMK Nomor 270/PMK.05/2014. PMK Nomor 225/PMK.05/2016 mengatur secara umum proses akuntansi pada K/L dengan menggunakan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan e-Rekon&LK. Selain itu, telah diatur pula pada PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat mengenai kaidah umum jurnal akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat yang digunakan pada Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Untuk dapat mengakomodasi Pasal 14 dan 15 PMK Nomor 43/PMK.05/2020, Aplikasi SAIBA, e-Rekon&LK, SAKTI beserta aplikasi-aplikasi lain yang terkait perlu dilakukan pemutakhiran.

Sebagai panduan dalam penyusunan laporan keuangan, telah ditetapkan PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Terjadinya pandemi COVID-19 pada tahun 2020 memicu terbitnya regulasi di bidang penganggaran dan pelaksanaan anggaran yang berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya. Oleh karena itu, dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pemerintah pusat diperlukan regulasi tambahan agar terdapat pedoman yang memadai dalam penyusunan laporan keuangan tahun 2020 yang berkualitas.

III. Pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Penyusunan LKKL secara umum mengacu pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). LKKL tersebut disusun secara sistematis, sesuai pedoman penyusunan LKKL.

Meskipun tidak diatur secara khusus, pengungkapan atas transaksi yang berkaitan dengan penanganan pandemi COVID-19 dapat mengikuti ilustrasi CaLK sebagaimana dituangkan dalam lampiran PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Selain itu, Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-363/PB/2020 tanggal 24 April 2020 hal Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) TA 2019 *Audited* juga dapat menjadi salah satu sumber referensi dalam pengungkapan dampak pandemi COVID-19. Surat tersebut mengatur agar dalam CaLK LKKL/LKBUN Tahun 2019 ditambahkan penjelasan dampak

penanganan pandemi COVID-19 terhadap LKKL/LKBUN, antara lain mengenai dampak terhadap anggaran dan realisasinya termasuk penerimaan hibah langsung, pekerjaan fisik yang terhambat sehingga berpotensi meningkatkan nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), kerugian mitra yang berpotensi meningkatkan piutang tak tertagih, potensi turunnya penerimaan perpajakan dan PNBPN, dan lain sebagainya.

Penyusunan LKKL secara umum mengacu pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Penyusunan LKKL tersebut disusun secara semesteran dan tahunan, di mana laporan keuangan semesteran dan tahunan disusun secara sistematis yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan CaLK.

LRA adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. LO merupakan laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO. LPE menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

LRA semesteran yang disampaikan adalah LRA perbandingan antara LRA semester I tahun berjalan dengan LRA semester I tahun sebelumnya. LO semesteran yang disampaikan adalah LO perbandingan antara LO semester I tahun berjalan dengan LO semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XXI dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO). LPE semesteran yang disampaikan adalah LPE perbandingan antara LPE semester I tahun berjalan dengan LPE semester I tahun sebelumnya (periode sampai dengan 30 Juni 2XXI dan periode sampai dengan 30 Juni 2XXO). Neraca semesteran yang disampaikan adalah Neraca perbandingan antara Neraca per 30 Juni tahun berjalan dengan Neraca per 31 Desember tahun sebelumnya. Laporan tahunan disajikan dengan menyandingkan periode tahun pelaporan dengan periode tahun sebelumnya.

Pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan selanjutnya dijelaskan dalam CaLK. CaLK merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan. Selain itu, CaLK juga mencakup informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan oleh SAP dalam rangka penyajian laporan keuangan yang wajar.

Pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, dan beban terkait penanganan pandemi COVID-19 perlu diungkapkan secara khusus dalam CaLK untuk memberikan informasi yang lebih detail bagi pengguna laporan keuangan. Dalam hal

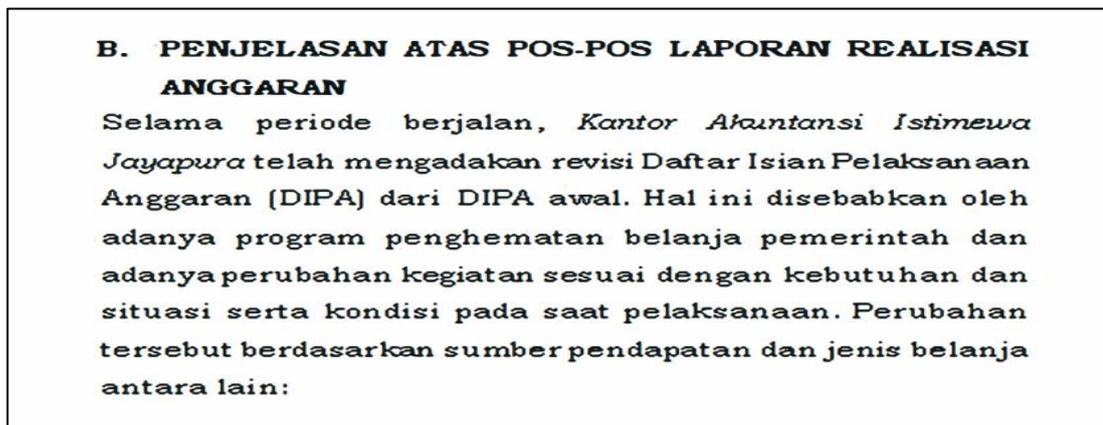
terdapat informasi lain yang relevan, perlu ditambahkan penjelasan atas hal-hal penting tersebut pada setiap pos laporan keuangan. Selain itu, apabila terdapat informasi penting lainnya terkait penanganan pandemi COVID-19 namun tidak secara spesifik mempengaruhi pos laporan keuangan, agar diungkapkan pada penjelasan penting lainnya.

1. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran

Anggaran dan realisasi (transaksi) belanja barang, belanja modal, dan bantuan sosial termasuk belanja khusus untuk penanganan pandemi COVID-19 pada K/L disajikan dalam LRA. Selain menjelaskan belanja secara umum, pengungkapan pos LRA dalam CaLK juga mencakup pengungkapan belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Pergeseran dan *refocussing* anggaran perlu disajikan dan diungkapkan secara memadai. Kementerian Negara/Lembaga atau satker dapat menyesuaikan *template* paragraf pembuka ilustrasi CaLK sebagaimana PMK Nomor 222/PMK.05/2016 (sebagaimana gambar 1) dengan penjelasan yang memadai terkait kebijakan *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran Tahun 2020 dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Gambar 1. Template Paragraf Pembuka CaLK LRA PMK Nomor 222/PMK.05/2016



Perubahan anggaran sebelum dan sesudah penanganan pandemi COVID-19 yang disajikan akan memberikan gambaran yang lebih lengkap atas pelaksanaan anggaran pada periode pelaporan. Hal tersebut sejalan dengan PMK Nomor 43/PB/2020 pasal 15 ayat (2) bahwa: Dalam hal diperlukan, entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan dapat menyusun laporan manajerial transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 sebagai laporan pendukung dan dapat menjadi bagian dari laporan keuangan. Termasuk dalam hal ini adalah informasi mengenai realisasi belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama, sebelum Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 diterbitkan.

Dengan demikian, apabila terdapat revisi anggaran termasuk dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, dapat dibuat tambahan penjelasan. Sebagai ilustrasi, misalnya terdapat pengurangan belanja barang sebesar Rp250 Juta pengurangan belanja modal sebesar Rp4 Miliar dan penambahan belanja bantuan sosial sebesar Rp10 Miliar pada satuan kerja. Maka narasi di atas dapat disesuaikan dengan ilustrasi sebagai berikut:

B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Selama periode berjalan satker Kantor ABC telah melakukan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebanyak tiga kali dari DIPA awal, pagu awal Sebesar Rp20.500.000.000 setelah revisi terakhir menjadi sebesar Rp25.950.000.000.

Sehingga pagu Anggaran terlihat sebagai berikut ini:

Tabel 1
Anggaran Awal dan Revisi Anggaran Tahun 2020

Uraian	2020	
	Anggaran Semula	Anggaran Setelah Revisi
Pendapatan Jasa	235.000.000	235.000.000
Pendapatan Lain-lain	100.000.000	100.000.000
Jumlah Pendapatan	335.000.000	335.000.000
Belanja		
Belanja Pegawai	3.000.000.000	2.700.000.000
Belanja Barang	2.500.000.000	2,250.000.000
Belanja Modal	5.000.000.000	1.000.000.000
Bantuan Sosial	10.000.000.000	20.000.000.000
Jumlah Belanja	20.500.000.000	25.950.000.000

Revisi tersebut antara lain berupa pengurangan pagu belanja pegawai sebesar Rp300.000.000 pada anggaran uang lembur dan uang makan lembur. Pengurangan pagu belanja barang sebesar Rp 250.000.000 terdiri atas pengurangan belanja perjalanan dinas sebesar Rp 400.000.000, pengurangan belanja operasional perkantoran sebesar

Rp200.000.000 dan penambahan belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp350.000.000. Pengurangan belanja modal sebesar Rp4.000.000.000, dan penambahan belanja bantuan sosial sebesar Rp10.000.000.000 berupa belanja bantuan untuk penanganan pandemi COVID-19.

Untuk penjelasan berikutnya, penulis memberikan ilustrasi tanpa menggantikan format yang sudah ada, namun merupakan penjelasan dan pengungkapan tambahan dalam CaLK, khususnya pada masing-masing pos laporan keuangan. Pengungkapan tambahan tersebut diperlukan untuk menjelaskan dampak pandemi COVID-19 beserta penanganannya terhadap pos dimaksud. Ilustrasi tambahan tersebut ditempatkan setelah penjelasan pos-pos secara umum yang telah diatur dalam PMK Nomor 222/PMK.05/2016.

a. Penjelasan Pos Pendapatan terdampak COVID-19

Pandemi COVID-19 juga dapat berpengaruh ke penurunan pendapatan, baik Pendapatan Perpajakan maupun Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar. Hal ini perlu diungkapkan pada pos-pos Pendapatan Perpajakan dan Pendapatan PNBP yang terdampak.

Berbeda dengan Pendapatan Perpajakan dan Pendapatan PNBP, Pendapatan Hibah Pemerintah dimungkinkan meningkat selama tahun 2020, di antaranya berasal dari peningkatan hibah langsung bentuk uang/barang/jasa yang diterima oleh K/L yang memiliki tugas dan fungsi terkait penanganan pandemi COVID-19. Namun demikian, mengingat bahwa pendapatan hibah tidak dicatat oleh K/L melainkan oleh Bendahara Umum Negara (BUN), maka pengungkapan transaksi hibah langsung dilakukan oleh K/L terhadap pos-pos yang terdampak seperti kas lainnya di K/L dari hibah serta aset tetap/aset lainnya/persediaan pada Neraca, belanja dan/atau beban yang bersumber dari hibah langsung berupa uang pada LRA dan/atau LO, beban jasa pada LO yang bersumber dari hibah langsung bentuk jasa, dan pengesahan hibah langsung pada LPE.

Sebagai ilustrasi, pendapatan yang dianggarkan sebagaimana narasi di atas hanya terealisasi masing-masing sebesar Rp100.000.000 dan Rp50.000.000 akibat penerapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di wilayah satker beroperasi. Hal ini dapat dijelaskan dalam CaLK untuk pendapatan sebagai berikut:

Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2020 adalah sebesar Rp150.000.000 atau sebesar 44,77% dari pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp335.000.000. Pendapatan diperoleh dari pendapatan jasa sebesar Rp100.000.000 atau

sebesar 45,55%, dan pendapatan lainnya sebesar Rp50.000.000 atau sebesar 50%.

Penurunan pendapatan ini disebabkan oleh adanya pandemi COVID-19 yang ditindaklanjuti dengan penerapan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di wilayah kerja satker selama 3 bulan, yaitu sejak bulan Maret sampai dengan Mei 2020 dan ditindaklanjuti dengan penerapan Pembatasan Sosial Berskala Lokal (PSBL) pada wilayah kerja satker selama 3 bulan, yaitu sejak bulan Juni 2020 sampai dengan Agustus 2020.

b. Penjelasan Pos Belanja terdampak COVID-19

Penjelasan belanja secara umum mengikuti ilustrasi CaLK sebagaimana lampiran pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016. Untuk belanja khusus penanganan pandemi COVID-19 diuraikan setelah rincian per jenis belanja. Biasanya rincian belanja disajikan dengan menggunakan akun 3 atau 4 digit. Agar lebih informatif belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19 dirinci per akun (6 digit).

1. Belanja barang

Belanja barang pada CaLK dijelaskan perbandingannya antara realisasi belanja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya sampai dengan 4 digit akun. Hal ini mengakibatkan akun belanja barang penanganan pandemi COVID-19 tidak terlihat pada CaLK tersebut, sehingga perlu ditambahkan penjelasan belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19.

Sebagai ilustrasi dicontohkan sebagai berikut:

Belanja Barang Penanganan Pandemi COVID-19

Satker ABC mengalokasikan belanja barang untuk penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp350.000.000. Anggaran tersebut terserap sebesar Rp349.500.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2
Belanja Barang untuk Penanganan Pandemi COVID-19

Akun	Uraian Akun	Pagu	Realisasi	Penyerapan
521131	Belanja Barang Operasional – Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	20.000.000	100%
521241	Belanja Barang Non Operasional Penanganan Pandemi COVID-19	30.000.000	29,500.000	98,33%

521841	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19	25.000.000	25.000.000	100%
522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	50.000.000	50.000.000	100%
523114	Belanja Pemeliharaan Gedung - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	20.000.000	100%
524115	Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	40.000.000	40.000.000	100%
526131	Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19	75.000.000	75.000.000	100%
526132	Belanja Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk barang - Penanganan Pandemi COVID-19	90.000.000	90.000.000	100%
	Jumlah	350.000.000	349.500.000	99,85%

2. Belanja Modal

Pada ilustrasi revisi anggaran, terdapat revisi anggaran berupa pengurangan pagu sebesar Rp4.000.000.000. Untuk dapat mengungkapkan pada CaLK secara memadai, perlu dikumpulkan informasi dari pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan belanja modal tersebut. Informasi tersebut antara lain apakah terdapat realisasi belanja atau pekerjaan yang tidak dapat dibayarkan, berapa *progress* penyelesaiannya serta kemungkinan untuk melanjutkan pekerjaan tersebut pada tahun anggaran berjalan, apakah tersedia anggaran untuk melanjutkan pekerjaan tersebut pada tahun anggaran berikutnya beserta nilainya, dan lain sebagainya.

Berikut contoh ilustrasi pengungkapan belanja modal:

Belanja modal semula dianggarkan sebesar Rp5.000.000.000 mengalami realokasi anggaran sebesar Rp4.000.000.000 untuk pembangunan gedung kantor. Sehingga sampai dengan 31 Desember 2020, Pembangunan gedung kantor tersebut baru sampai

pada tahap perencanaan dengan menyerap dana sebesar Rp350.000.000 termasuk biaya administrasi proyek, atau sebesar 7% dari target yang diharapkan sampai selesai. Pembangunan Fisik Gedung akan dilanjutkan pada tahun 2021 dan telah tercantum pada DIPA Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp5.000.000.000.

3. Belanja Bantuan Sosial

Tidak semua satuan kerja memiliki akun belanja bantuan sosial. Hanya satker yang memiliki fungsi perlindungan sosial saja yang dapat dianggarkan belanja sosial. Dengan demikian, satker yang tidak memiliki anggaran bantuan sosial tidak perlu mencantumkan dan menjelaskan bagian ini dalam CaLK. Sedangkan, pada satker yang memiliki alokasi belanja bantuan sosial agar menginventarisasi apakah belanja bantuan sosial tersebut bersifat rutin atau insidental karena terkait penanganan pandemi COVID-19.

Pada ilustrasi anggaran di atas terdapat alokasi tambahan belanja bantuan sosial sebesar Rp10.000.000.000. Penambahan alokasi ini diperuntukkan untuk penanganan pandemi COVID-19. Oleh karena itu, perlu diungkapkan secara khusus agar terlihat penggunaan bantuan sosial tersebut. Berikut ilustrasinya:

Dalam rangka memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat yang rentan terhadap pandemi COVID-19, telah dianggarkan dana bantuan sosial dengan akun 573115 (Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang-Penanganan COVID-19) sebesar Rp10.000.000.000. Bantuan sosial tersebut telah direalisasikan seluruhnya melalui pemberian 20.000 paket sembako kepada kelompok masyarakat. Bantuan telah didistribusikan sesuai daftar penerima bantuan paket sembako pada periode bulan Mei – Juni 2020.

Semakin besar jumlah dan semakin komplek permasalahan penyaluran bantuan sosial tentunya memerlukan pengungkapan yang lebih lengkap dalam CaLK. Dengan penjelasan yang lebih komprehensif, CaLK akan mampu menjawab pertanyaan yang timbul dari para pengguna laporan keuangan, misalnya mengenai total anggaran, nilai yang telah direalisasikan, dan sisa bantuan sosial yang belum tersalurkan.

Apabila diperlukan, sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan, satker dapat memberikan tambahan penjelasan dalam pos “Penjelasan Hal-hal Penting yang Diperlukan”, di bagian akhir penjelasan pos-pos LRA.

2. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca

Pandemi COVID-19 beserta penanganannya dimungkinkan berdampak pada pos aset lancar dalam Neraca, yaitu pada piutang dan persediaan. Penagihan piutang baik Piutang Perpajakan maupun Piutang PNBPN dapat terhambat karena dampak COVID-19 sehingga meningkatkan jumlah penyisihan piutang dan piutang kategori macet.

Neraca menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal pelaporan. Pandemi COVID-19 beserta penanganannya dimungkinkan berdampak pada pos aset lancar seperti piutang dan persediaan, serta pos aset non lancar terutama Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Sedangkan, untuk pos kewajiban di K/L, misalnya belanja yang masih harus dibayar, diharapkan tidak terpengaruh dengan adanya pandemi COVID-19. Meskipun PMK Nomor 43/PMK.05/2020 memungkinkan satuan kerja untuk menyelenggarakan kegiatan penanganan pandemi COVID-19 yang dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA, namun PMK Nomor 43/PMK.05/2020 juga mengamanatkan satker untuk segera memastikan penyediaan dana untuk kegiatan tersebut melalui revisi DIPA. Dengan demikian, seharusnya seluruh kegiatan dan pengeluaran belanja dapat dilakukan pertanggungjawaban pada tahun anggaran berkenaan. Namun, dalam hal sampai dengan tanggal pelaporan masih terdapat tagihan yang belum dibayar kepada penyedia barang/jasa, satker agar menyajikannya sebagai kewajiban dan mengungkapkannya secara memadai dalam CaLK.

a. Piutang

Saldo piutang pada akhir tahun 2020 perlu dijelaskan dalam CaLK. Apabila perbedaan antara saldo piutang akhir dengan awal tahun 2020 cukup besar, satker agar mengidentifikasi penyebab perubahan (kenaikan/penurunan) tersebut. Hal-hal yang mungkin menyebabkan kenaikan saldo piutang adalah belum diterimanya pendapatan sebagai kompensasi atas pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah kepada pihak ketiga (tunggakan).

Selain itu, dapat juga dilakukan perbandingan saldo penyisihan piutang akhir dengan awal tahun 2020. Apabila perbedaan antara saldo penyisihan piutang akhir dengan awal tahun 2020 cukup besar, satker agar mengidentifikasi penyebab perubahan (kenaikan/penurunan) tersebut. Hal-hal yang mungkin menyebabkan kenaikan saldo penyisihan piutang adalah penurunan kualitas piutang karena belum dilunasinya piutang yang telah jatuh tempo (tunggakan).

Pada penjelasan pos piutang perpajakan, selain pengungkapan jenis-jenis piutang perpajakan dalam jumlah bruto beserta penyisihannya, perlu dijelaskan pula kebijakan fiskal

perpajakan yang diberlakukan, kenaikan/penurunan saldo piutang perpajakan, serta aktivitas penagihan selama masa pandemi COVID-19.

Peningkatan saldo piutang PNBPN dan penyisihan piutang PNBPN dapat menunjukkan penurunan kolektabilitas piutang. Hal ini perlu diungkapkan secara memadai agar pembaca laporan keuangan memperoleh informasi yang lebih lengkap.

Berikut ilustrasi pengungkapan piutang PNBPN:

Saldo Piutang PNBPN per 31 Desember 2020 dan 2019 adalah sebesar Rp100.000.000 dan Rp55.000.000. Rincian Piutang PNBPN sebagai berikut:

Tabel 3
Rincian Piutang PNBPN

Uraian	Tahun 2020	Tahun 2019	Naik (Turun)
Piutang PNBPN	120.000.000	65.000.000	55.000.000
Penyisihan Piutang	(40.000.000)	(20.000.000)	(20.000.000)
Piutang PNBPN (Neto)	80.000.000	45.000.000	35.000.000

Sebagian dari pelayanan jasa yang menghasilkan PNBPN belum diterima pembayarannya hingga tanggal pelaporan sehingga dicatat sebagai piutang PNBPN. Kenaikan saldo piutang PNBPN sejak awal hingga akhir tahun 2020 adalah sebesar Rp35.000.000. Surat tagihan telah diterbitkan dan disampaikan kepada pihak ketiga selaku penerima jasa. Penyisihan piutang mengalami kenaikan Rp20.000.000 disebabkan tertundanya pembayaran piutang PNBPN oleh pihak ketiga karena dampak pandemi COVID-19.

b. Persediaan

Persediaan pada Neraca tahun 2020 dapat berupa barang konsumsi, barang persediaan untuk pemeliharaan, barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dan lain-lain. Selain itu, terdapat pula persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang mencakup sisa pembelian bahan, transfer, atau hibah berupa persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang belum terpakai/terdistribusikan.

Persediaan pada satuan kerja disajikan dalam Neraca sebesar saldo persediaan pada tanggal pelaporan berdasarkan *stock opname* fisik. Dengan demikian, petugas akuntansi harus memperoleh informasi mengenai hasil *stock opname* persediaan dari petugas yang menangani Barang Milik Negara (BMN). Berbeda dengan akun belanja yang digunakan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, Pemerintah tidak menyediakan kode barang yang spesifik untuk mencatat BMN keperluan penanganan pandemi COVID-19. Untuk mengantisipasi hal ini, serta mengingat bahwa ketentuan mengenai kodifikasi persediaan

memberikan fleksibilitas bagi K/L atau satuan kerja dalam menetapkan kode dan uraian barang secara detail melalui Aplikasi Persediaan atau Aplikasi SAKTI, maka satuan kerja dapat menatausahakan persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 menggunakan kode dan nama yang berbeda dari persediaan untuk operasional (non COVID-19). Meskipun tidak terdapat kewajiban untuk memisahkan jenis persediaan untuk penanganan pandemi COVID-19, namun hal ini akan mempermudah dalam penyajian dan pengungkapan sehingga dapat meningkatkan nilai informasi dalam laporan keuangan. Contoh persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 antara lain berupa masker, disinfektan, alat *rapid test* dan *swab test*, alat pelindung diri (APD), dan lain sebagainya.

Berikut ilustrasi pengungkapan persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19

Persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 merupakan sisa persediaan yang dibeli sendiri atau berasal dari transfer dan hibah yang masih bersaldo dalam keadaan baik dan siap pakai pada tanggal 31 Desember 2020. Berikut ini daftar persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Tabel 4
Rincian Persediaan dalam rangka Penanganan pandemi COVID-19

No	Nama Barang Persediaan	Jumlah Unit	Nilai Rupiah
1	Masker Medis	200 buah	Rp1.000.000
2	Masker non medis	100 buah	Rp300.000
3	Disinfektan	200 botol	Rp2.000.000
4.	<i>Swab Test</i>	50 buah	Rp1.500.000
	Jumlah		Rp4.800.000

c. Aset Non Lancar

Satuan kerja dapat memberikan penjelasan khusus mengenai aset tetap/aset lainnya yang diperoleh dalam rangka penanganan pandemi COVID-19. Dalam hal terdapat ketidaktepatan penganggaran/penggunaan akun dalam perolehan aset tersebut, satuan kerja dapat memberikan penjelasan secara memadai. Ketidaktepatan penggunaan akun ini dapat dideteksi salah satunya dengan cara membandingkan mutasi tambah dari transaksi

pembelian/ pengembangan aset dimaksud dengan total realisasi akun 53 yang relevan. Apabila nilai penambahan aset tidak sama dengan realisasi belanjanya, satker harus mengecek ulang penyebab perbedaan tersebut dan mengungkapkan dalam CaLK pos Neraca. Dalam melakukan pengecekan dimaksud, satker juga perlu memperhitungkan mutasi kurang seperti transaksi transfer keluar, hibah keluar, dan lain sebagainya, serta mutasi tambah yang bukan berasal dari transaksi pembelian, seperti transfer masuk, hibah masuk, dan lain-lain.

Pada pos Aset Tetap dimungkinkan muncul aset berupa KDP dikarenakan adanya pengurangan belanja modal akibat *refocussing* anggaran. Jika terdapat hal demikian, perlu diungkapkan secara lebih detail beserta kemungkinan dilanjutkan atau tidaknya aset KDP tersebut. Selain itu, dimungkinkan pula terdapat aset berupa Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, dan Aset Lainnya yang dihasilkan dari belanja modal penanganan pandemi COVID-19. Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, pengadaan aset tetap dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 tidak dicatat menggunakan kode barang tersendiri melainkan menggunakan kode barang yang telah tersedia dalam referensi Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi SAKTI, sesuai ketentuan yang mengatur mengenai kodifikasi BMN. Oleh karena itu, dalam hal terdapat kenaikan aset tetap atau aset lainnya dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, pengungkapan atas hal ini dapat dikaitkan pula dengan belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang menghasilkan aset tetap atau aset lainnya.

Berikut contoh pengungkapan tambahan pada pos aset tetap:

Satker ABC melakukan pembelian alat penyemprot disinfektan sebanyak 2 (dua) unit @ Rp2.500.000. Alat tersebut telah digunakan untuk operasional satker ABC dan telah dicatat sebagai Barang Milik Negara pada semester I tahun 2020.

Pada tahun 2020 telah direncanakan pembangunan gedung kantor senilai Rp4.500.000.000. Namun demikian, sesuai kebijakan, belanja modal gedung semula dianggarkan sebesar Rp4.500.000.000 mengalami realokasi anggaran ke belanja penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp4.000.000.000, sehingga anggaran yang tersedia untuk pembangunan gedung kantor sebesar Rp500.000.000. Sampai dengan 31 Desember 2020, pembangunan gedung kantor tersebut baru sampai pada tahap perencanaan dengan menyerap dana sebesar Rp350.000.000 termasuk biaya administrasi proyek, atau sebesar 7% dari target yang diharapkan sampai selesai. Nilai belanja modal tersebut telah dicatat sebagai KDP gedung dan bangunan. Penyelesaian KDP tersebut akan dilanjutkan pada tahun 2021 dan telah tersedia dana dalam DIPA TA 2021 sebesar Rp5.000.000.000.

d. Kewajiban

Belanja penanganan pandemi COVID-19 yang secara signifikan belum terbayar sampai dengan akhir periode pelaporan disajikan dalam Neraca pada sisi kewajiban. Pengungkapan kewajiban ini diperlukan termasuk informasi mengenai ketersediaan anggaran pada tahun anggaran berikutnya untuk dilakukan pembayaran.

3. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus /defisit dari kegiatan non operasional, pos luar biasa dan surplus defisit LO, yang diperlukan untuk penyajian wajar secara komparatif. Laporan operasional dijelaskan lebih lanjut dalam CaLK yang memuat hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas keuangan selama satu tahun, seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Paragraf 11 PSAP 12 mengenai Laporan Operasional.

a. Penjelasan atas Pos Pendapatan

Pendapatan LO disajikan berdasarkan basis akrual. Dampak dari penanganan pandemi COVID-19 diperkirakan secara akrual mengakibatkan penurunan pendapatan perpajakan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).

Pengungkapan penurunan secara signifikan pendapatan perpajakan dapat dijelaskan menurut bagian jenis pajak. Hal lain yang perlu dicermati untuk pengungkapan adalah pengakuan pendapatan perpajakan – LO sehubungan dengan jenis-jenis pajak ditanggung pemerintah dan/atau kebijakan-kebijakan insentif perpajakan yang tidak dikenakan pungutan.

Terhadap pengungkapan signifikan PNBP – LO dapat dijelaskan menurut bagian jenis atau kelompok PNBP yang secara fungsional ada di K/L. Identifikasi hal yang menyebabkan penurunan atau kenaikan perlu dipertimbangkan untuk diungkapkan secara memadai dan tidak hanya dilimpahkan sehubungan dengan dampak pandemik COVID-19

Pendapatan LO PNBP dimungkinkan mengalami kenaikan dan penurunan tergantung dampak pandemi COVID-19 terhadap operasional satuan kerja di K/L. Seluruh kondisi agar dijelaskan dalam CaLK agar informasi mengenai capaian yang kurang dari atau melebihi target pendapatan dapat dipahami oleh pengguna laporan keuangan.

Berikut ilustrasi CaLK untuk pengungkapan Pendapatan LO PNBP:

Pendapatan LO pada satker ABC berupa pendapatan bukan pajak lainnya sebesar Rp250.000.000 yang terdiri dari pendapatan berasal dari pendapatan jasa sebesar Rp150.000.000 dan pendapatan lain-lain sebesar Rp100.000.000. Pendapatan jasa sebesar Rp150.000.000 sampai dengan akhir tahun belum diterima pembayarannya sebesar Rp50.000.000. Pendapatan lain-lain sebesar Rp25.000.000 belum dibayar oleh pihak ketiga. Terdapat penurunan pendapatan sebesar 25% dari tahun sebelumnya untuk pendapatan jasa dan penurunan sebesar 50% dari tahun sebelumnya untuk pendapatan lain-lain. Penurunan ini antara lain disebabkan menurunnya aktivitas pelayanan sosial yang diberikan sehubungan adanya pandemi COVID-19 dan pemberlakuan PSBB di wilayah kerja satker.

b. Penjelasan atas Pos Beban

Selain penjelasan atas beban-beban LO secara umum, satker dapat mengungkapkan penjelasan mengenai beban yang timbul sebagai akibat dari belanja keperluan penanganan pandemi COVID-19. Beban-beban yang timbul dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 disajikan di LO dalam satu pos dengan beban operasional yang lain. Beban yang timbul atas penanganan pandemi COVID-19 perlu diungkapkan secara khusus. Pengungkapan beban dalam rangka penanganan COVID-19 dipermudah dengan adanya pengaturan penggunaan akun khusus dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Namun demikian, dalam hal satker telah terlanjur melakukan realisasi belanja (terbit SP2D) dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 menggunakan akun-akun selain yang diatur dalam Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020, satker agar sedapat mungkin melakukan revisi anggaran dan koreksi transaksi pengeluaran yang telah dilakukan. Penyesuaian akuntansi, berupa jurnal penyesuaian antar beban dari akun lama menjadi akun beban penanganan pandemi COVID-19, dapat dilakukan apabila periode revisi anggaran dan periode koreksi transaksi pengeluaran sudah ditutup dan/atau karena pertimbangan manajemen yang memilih tidak melakukan revisi anggaran maupun koreksi SPM/SP2D. Koreksi akuntansi dilakukan secara manual oleh satker melalui Aplikasi SAIBA dan/atau SAKTI. Hal ini dilakukan untuk mempermudah satker dalam mengidentifikasi beban-beban yang timbul dari kegiatan penanganan pandemi COVID-19, termasuk ketika mengungkapkan dalam CaLK.

Dalam konteks penanganan pandemi COVID-19, Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 menegaskan bahwa saat ini satker sebenarnya tidak perlu melakukan revisi terhadap realisasi yang telah terbit SP2D-nya. Satker hanya diminta untuk melakukan revisi POK terhadap sisa pagu yang belum terealisasi menggunakan akun khusus COVID-19.

Kebijakan tersebut tentu ditempuh dalam kondisi darurat. Namun demikian, sebenarnya tidak ada ketentuan khusus yang melarang satker untuk melakukan perbaikan dokumen pengeluaran. Apalagi dengan mempertimbangkan rentang waktu T.A. 2020 yang relatif masih panjang, sehingga masih dimungkinkan adanya koreksi SPM/SP2D.

Beban-beban dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sebagaimana dimaksud di atas adalah beban-beban yang secara langsung berkaitan dengan pengeluaran kas. Adapun beban-beban yang tidak berkaitan langsung dengan pengeluaran kas, seperti pemakaian persediaan atau pemanfaatan aset tetap/aset lainnya, akan sangat sulit untuk diidentifikasi. Hal ini dikarenakan persediaan, aset tetap, dan aset lainnya yang digunakan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 dicatat menggunakan kode barang yang sama dengan BMN pada umumnya, berdasarkan ketentuan mengenai kodefikasi BMN.

Selain itu, aset tersebut selanjutnya dimungkinkan untuk dimanfaatkan bukan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sehingga pemisahan beban pemakaian atau pemanfaatannya sulit untuk dipisahkan. Oleh karenanya, apabila tidak memungkinkan maka beban yang timbul atas pemakaian atau pemanfaatan persediaan, aset tetap, atau aset lainnya dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 tidak perlu diungkapkan secara khusus. Namun demikian, belanja-belanja dalam rangka pengadaan aset tersebut dapat diungkapkan sebagaimana pada Laporan Realisasi Anggaran sehingga diperoleh gambaran yang utuh mengenai beban operasional dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.

Selain hal-hal di atas, beban dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang disajikan dalam LO juga dapat mencakup penerimaan hibah langsung bentuk jasa. Mengingat bahwa penerimaan hibah langsung oleh K/L tertentu dimungkinkan meningkat dengan adanya pandemi COVID-19, maka beban yang timbul dari penerimaan hibah langsung bentuk jasa juga dimungkinkan mengalami kenaikan. Atas penerimaan hibah langsung bentuk jasa tersebut, satuan kerja agar memberikan penjelasan mengenai jumlah hibah yang diterima, perjanjian dan/atau register hibah, pihak pemberi hibah, dan lain sebagainya.

Beban Operasional pada Laporan Operasional terdiri atas beban pegawai, beban persediaan, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan dan amortisasi, beban penyisihan piutang tak tertagih dan beban lain-lain. Beban khusus Penanganan COVID 19 tidak disajikan secara khusus pada lembar muka Laporan Operasional. Namun demikian, entitas akuntansi dapat mengidentifikasi beban-beban tersebut pada laporan neraca percobaan akrual. Selanjutnya,

beban-beban tersebut disajikan dalam *form* tersendiri pada CaLK setelah menjelaskan beban secara umum.

Berikut ilustrasi pengungkapan beban di CaLK:

Beban khusus penanganan pandemi COVID-19 terlihat sebagai berikut:

Tabel 5
Beban penanganan pandemi COVID-19

No	Beban	Jumlah	Keterangan
1	Beban Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	
2	Beban Barang Non Operasional Penanganan Pandemi COVID-19	29.500.000	
3	Beban Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	
4	Beban Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	50.000.000	
5	Beban Pemeliharaan Gedung - Penanganan Pandemi COVID-19	20.000.000	
6	Beban Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	40.000.000	
7	Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk uang - Penanganan Pandemi COVID-19	75.000.000	
8	Beban Peralatan dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda dalam bentuk barang - Penanganan Pandemi COVID-19	90.000.000	

Beberapa akun tidak disajikan secara khusus karena pada awal penanganan pandemi belum menggunakan akun khusus, dan telah dipertanggungjawabkan bendahara dengan SPM/SP2D GUP tanggal 5 April 2020 senilai Rp45.000.000, sehingga tidak teridentifikasi oleh sistem akuntansi. Adapun belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah direalisasikan menggunakan akun-akun lama terdiri dari:

1. Pembelian *Handsanitizer* Rp500.000
2. Pembelian Masker Medis Rp300.000
3. Pembelian *Thermogun* 2 buah Rp600.000

Ketentuan pada pasal 15 ayat (1) PMK 43/PMK.05/2020 yang menyatakan bahwa entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan melakukan pengungkapan transaksi belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 secara memadai dalam CaLK sebagai bagian dari peristiwa luar biasa, mengatur bahwa entitas akuntansi dan/atau pelaporan diwajibkan untuk menyajikan pengungkapan yang memadai atas belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 karena merupakan peristiwa luar biasa.

Apabila diperlukan, sesuai dengan PSAP 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan, satuan kerja dapat memberikan tambahan penjelasan dalam pos “Penjelasan Hal-hal Penting yang Diperlukan”, di bagian akhir penjelasan pos-pos LO. Selain itu, pandemi COVID-19 sebagai peristiwa luar biasa atau kejadian penting selama tahun pelaporan dapat dijelaskan di bagian Pengungkapan-pengungkapan Lainnya dalam CaLK.

4. Pengungkapan Pos Laporan Perubahan Ekuitas

Pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) diungkapkan pos-pos untuk Saldo Awal Ekuitas, Surplus (Defisit) LO, Penyesuaian Nilai Aset, Koreksi Nilai Persediaan, Koreksi atas Reklasifikasi, Selisih Revaluasi Aset, Koreksi Nilai Aset Non Revaluasi, Lain-lain, Transaksi Antar Entitas, Kenaikan/Penurunan Ekuitas dan Ekuitas Akhir. Pos tersebut diungkapkan seperti biasa pada tahun-tahun sebelumnya.

Salah satu hal penting yang perlu mendapat perhatian terkait pengungkapan pandemi COVID-19 di LPE adalah adanya pos Transaksi Antar Entitas, khususnya transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar. Transaksi transfer masuk dan transfer keluar ini dapat berupa pengiriman atau penerimaan barang persediaan, peralatan dan mesin berupa alat kesehatan, dan/atau jenis-jenis BMN lainnya yang spesifik untuk penanganan pandemi COVID-19.

Berikut ilustrasi pengungkapan transaksi antar entitas.

a. Dalam hal satker selaku pengirim barang (transfer keluar)

Satker XYZ telah melakukan pengadaan barang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 untuk didistribusikan kepada seluruh satker vertikal. Seluruh barang telah didistribusikan pada bulan Juni 2020 senilai Rp300.000.000 dengan daftar sebagai berikut:

No	Satker Penerima	Jenis barang	Jumlah	Nilai Rupiah
1	(012345) satker ABC	Masker Non Medis <i>Hand sanitizer</i>	1.000 buah 10 liter	3.000.000 <u>1.000.000</u> 4.000.000
2	(012346) satker DEF	Masker Non Medis <i>Hand sanitizer</i>	1.000 buah 10 liter	3.000.000 <u>1.000.000</u> 4.000.000
3	Dst	dst	Dst
	Jumlah			300.000.000

Seluruh tanda terima sudah diperoleh kembali dari pejabat pada satker penerima.

- b. Dalam hal satker selaku penerima barang (transfer masuk)

Satuan kerja ABC telah menerima barang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 dari satker Kantor Pusat, dan Kantor Wilayah. Seluruh barang yang pada bulan Juni 2020 senilai Rp9.000.000 dengan daftar sebagai berikut:

No	Satker Penerima	Jenis barang	Jumlah	Nilai Rupiah
1	123456 satker Pusat	Masker Non Medis <i>Hand sanitizer</i>	1.000 buah 10 liter	3.000.000 <u>1.000.000</u> 4.000.000
2	123457 satker Kantor Wilayah	Thermogun	4 buah	5.000.000
	Jumlah			9.000.000

Tanda terima masing-masing telah dikirimkan kembali ke satker kantor pusat dan kantor wilayah.

Selain itu, Transaksi Antar Entitas yang mungkin mengalami kenaikan adalah Pengesahan Hibah Langsung, khususnya pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi terkait penanganan pandemi COVID-19. Mengingat bahwa pandemi COVID-19 dapat berdampak pada peningkatan penerimaan hibah langsung baik dalam bentuk uang, barang, maupun jasa, maka transaksi Pengesahan Hibah Langsung juga seharusnya mengalami

peningkatan. Pengungkapan yang dilakukan satker terkait Pengesahan Hibah Langsung dalam LPE antara lain mencakup jenis dan nilai hibah langsung yang diterima, perjanjian dan/atau register hibah, pihak pemberi hibah, nilai hibah yang telah dilakukan pengesahan sampai dengan tanggal pelaporan, sisa kas hibah, dan lain sebagainya.

Penerimaan hibah langsung tidak dicatat sebagai pendapatan satuan kerja (satker), tetapi dicatat sebagai pendapatan hibah pada satker BA BUN, walaupun secara substansi yang menerima manfaat atas hibah langsung tersebut adalah satker di K/L yang bersangkutan. Mengingat bahwa satker yang menerima hibah langsung berupa uang/barang/jasa tidak mencatat pendapatan hibah, satker dapat mengungkapkan hal-hal terkait penerimaan hibah langsung dimaksud. Untuk pengungkapan yang memadai, penjelasan mengenai penerimaan hibah langsung dilakukan pada pada pos pengesahan hibah langsung pada LPE. Banyak satker di K/L yang menerima hibah langsung dari BUMN maupun swasta untuk disalurkan kembali oleh satker yang bersangkutan. Untuk pengungkapan yang memadai, satker dapat mendetailkan hibah langsung yang diterima, termasuk informasi mengenai pihak pemberi hibah, bentuk hibah, serta nilai hibah dimaksud. Pengungkapan mengenai hibah langsung yang diterima secara keseluruhan dapat dilakukan pada pengungkapan lainnya jika jumlah hibah langsung yang diterima bernilai signifikan.

Sebagai ilustrasi, satker menerima hibah berupa uang tunai sebesar Rp1.000.000.000, Masker Medis, *Thermogun*, Disinfektan dan alat *Rapid Test* untuk didistribusikan kepada masyarakat. Penerimaan tersebut dapat diungkapkan dengan menjelaskan status register hibah, pengesahan dan penggunaannya.

Berikut ilustrasi CaLK untuk pengungkapan penerimaan dan pengesahan hibah langsung pada satker

Satker ABC selama masa pandemi COVID-19 menerima hibah sebagai berikut:					
Tabel 8					
Daftar Penerimaan dan Pengesahan Hibah langsung Dalam Rangka Penanganan Pandemi COVID 19					
No	Pemberi Hibah	Bentuk	Jumlah Unit	Nilai Rupiah	Pengesahan
1.	PT Maju Berkah	Uang	-	Rp1.000.000.000	Rp1.000.000.000
2.	Bank AAA	Masker Medis	1.000 buah	Rp5.000.000	Rp5.000.000
3.	PT Medika Permata	<i>Thermogun</i>	100 buah	Rp30.000.000	Rp30.000.000

4.	Bank CCC	Disinfektan	2.000 botol	Rp20.000.000	Rp20.000.000
5.	PT Corona	<i>Rapid Test</i>	500 buah	Rp15.000.000	Rp15.000.000
	Jumlah			Rp1.070.000.000	Rp1.070.000.000

Untuk mempermudah dalam memberikan gambaran terkait pengungkapan dampak pandemi COVID-19 dalam CaLK, pada bagian akhir artikel ini terlampir Daftar Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 untuk membantu menyusun kertas kerja pengungkapan pos-pos laporan keuangan. Namun demikian, pengungkapan dalam CaLK tidak terbatas pada hal-hal yang dituangkan dalam daftar tersebut dan agar disesuaikan dengan karakteristik masing-masing satker atau K/L.

IV. Penutup

Dampak Pandemi *Virus Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dirasakan pada seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali sektor keuangan khususnya APBN. Beberapa strategi maupun kebijakan telah diputuskan pemerintah sebagai upaya mengurangi dampak pandemi. Kebijakan pemerintah tersebut tentunya akan berdampak terhadap laporan keuangan pemerintah sehingga diperlukan pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada laporan keuangan. Pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna laporan keuangan, dalam memahami dampak pandemi COVID-19 terhadap suatu entitas. Dampak pandemi COVID-19 tidak disajikan secara khusus pada suatu pos laporan keuangan tersendiri tetapi diperlukan pengungkapan pengaruh masing-masing pos laporan keuangan yang ada.

Pengungkapan dampak pandemi COVID-19 pada pos-pos laporan keuangan akan meningkatkan kualitas laporan keuangan yang disusun pada satker, tingkat wilayah, tingkat eselon I, sampai dengan di tingkat K/L dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat melalui proses penggabungan dan konsolidasi. Proses konsolidasi lembar muka laporan keuangan dapat dilakukan secara sistem melalui Aplikasi SAIBA, SAKTI dan e-rekon&LK sedangkan penggabungan CaLK dilakukan secara manual dan berjenjang. Diperlukan kecermatan dalam melakukan penggabungan CaLK agar pengungkapan yang dilakukan oleh entitas akuntansi/entitas pelaporan lebih informatif dengan merangkum pengungkapan pada unit akuntansi di bawahnya.

Pengungkapan paripurna merupakan kewajiban pimpinan entitas akuntansi/entitas pelaporan agar informasi yang tersaji pada lembar muka laporan keuangan dapat dijelaskan di CaLK dan informasi yang tidak tersaji pada lembar muka laporan keuangan tetapi memiliki relevansi dan keterkaitan dengan laporan keuangan juga dapat dijelaskan di CaLK.

Daftar Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 yang dapat dilakukan pada LKKL

K/L dapat menyusun kertas kerja manajerial untuk mendukung penyusunan Pengungkapan Dampak Pandemi COVID-19 pada CaLK K/L. Daftar informasi kertas kerja manajerial untuk laporan keuangan (contoh untuk laporan keuangan Tahun 2020) yang dapat disusun mulai dari level satker dapat mencakup:

No.	Data	Uraian	Jenis Pengungkapan
1.	Laporan Realisasi Anggaran		
a.	Pendapatan Perpajakan	Penurunan Pendapatan Perpajakan karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Pendapatan Perpajakan • Estimasi dan realisasi pendapatan perpajakan Tahun 2020 dan perbandingan dengan tahun 2019. • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
b.	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Penurunan Pendapatan PNBP karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Pendapatan PNBP • Estimasi dan realisasi pendapatan PNBP tahun 2020 dan perbandingan dengan tahun 2019. • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
c.	Realokasi Anggaran	Realokasi anggaran atas belanja yang tidak prioritas ke belanja dalam rangka penanggulangan dampak pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> • Satker • Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan • Jenis Belanja • Pagu Awal • Jumlah Realokasi Anggaran • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan • Dampak atau konsekuensi yang timbul dari realokasi anggaran tersebut, misalnya terdapat kegiatan yang harus ditunda pelaksanaannya
d.	Realisasi Belanja	Realisasi belanja dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama sebelum diterbitkan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Belanja • No. SP2D • Jumlah • Koreksi yang dilakukan

		369/PB/2020.	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
		Realisasi belanja dengan akun spesifik dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Belanja Jumlah Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
2.	Laporan Operasional		
a.	Pendapatan Perpajakan	Penurunan Pendapatan Perpajakan karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Pendapatan Perpajakan Jumlah Pendapatan Perpajakan Tahun 2020 dan perbandingan dengan Tahun 2019. Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
b.	Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Penurunan Pendapatan PNBP karena menurunnya tingkat produksi dan konsumsi masyarakat, serta pembatasan sosial berskala besar.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Pendapatan PNBP Jumlah Pendapatan PNBP Tahun 2020 dan perbandingan dengan Tahun 2019. Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
c.	Beban	Realisasi Beban dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang telah terbit SP2D dengan menggunakan akun lama sebelum diterbitkan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Beban Jumlah Koreksi yang dilakukan Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
		Realisasi beban dengan akun spesifik dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Beban Jumlah Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan
3.	Laporan Perubahan Ekuitas		
a.	Transfer Antar Entitas (Transfer Masuk - Transfer Keluar)	Transaksi Antar Entitas berupa Transfer Masuk – Transfer Keluar, dapat berupa pengiriman barang persediaan, peralatan dan mesin berupa alat kesehatan, dan/atau jenis-jenis BMN lainnya yang spesifik untuk penanganan pandemi COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Transfer Antar Entitas (Transfer Masuk - Transfer Keluar) Satker yang melakukan Transfer Masuk dan Jumlahnya Satker yang melakukan Transfer Keluar dan Jumlah Penjelasan atas selisih, jika ada. Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan

b.	Pengesahan Hibah Langsung	Hibah langsung berupa uang diprediksi akan meningkat terutama pada K/L yang secara tugas dan fungsi terlibat langsung menangani pandemi COVID-19 misalnya Kementerian Kesehatan, Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), dan lain-lain. Meningkatnya nilai hibah langsung baik berupa uang, barang, maupun jasa yang diterima oleh K/L tertentu akan berdampak pada kenaikan pengesahan hibah langsung.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penerimaan hibah langsung • Tanggal perjanjian Hibah langsung • Pihak pemberi hibah • Estimasi penerimaan hibah langsung Tahun 2020 • Realisasi penerimaan dan pengesahan hibah langsung sampai dengan Tahun 2020, dan perbandingan dengan Tahun 2019. • Langkah-langkah mitigasi yang telah dilakukan.
4.	Neraca		
a.	Piutang Perpajakan	Penagihan Piutang Perpajakan yang terhambat karena dampak pandemi COVID-19 sehingga meningkatkan jumlah penyisihan piutang dan piutang yang mengalami penurunan kualitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Piutang Perpajakan • Jumlah bruto, penyisihan piutang dan neto per 31 Desember 2020 • Jumlah Piutang Perpajakan yang mengalami penurunan kualitas per 31 Desember 2020 dan perbandingan dengan 31 Desember 2019 • Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
b.	Piutang PNPB	Penagihan Piutang PNPB yang terhambat karena dampak pandemi COVID-19 sehingga meningkatkan jumlah penyisihan piutang dan piutang yang mengalami penurunan kualitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Piutang PNPB • Jumlah bruto, penyisihan piutang dan neto per 31 Desember 2020 • Jumlah piutang PNPB yang mengalami penurunan kualitas per 31 Desember 2020 dan perbandingan dengan 31 Desember 2019 • Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
c.	Persediaan	Timbulnya persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, antara lain sisa pembelian, transfer masuk, atau hibah masuk berupa persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang belum terpakai/terdistribusikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Persediaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 • Jumlah Persediaan per 31 Desember 2020 dan perbandingannya dengan 31 Desember 2019. • Sumber perolehan persediaan (APBN atau Hibah) • Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
d.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Penyelesaian KDP yang terhambat sehingga kemungkinan masih terdapat saldo KDP pada akhir tahun yang	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah, nilai, dan jenis pekerjaan. • Realisasi pekerjaan sampai dengan Tahun 2020 dan perbandingan dengan Tahun 2019.

	(KDP)	seharusnya sudah selesai sesuai kontrak.	<ul style="list-style-type: none"> ● Penyebab tertundanya penyelesaian KDP ● Kemungkinan tindak lanjut pengembangan atau penyelesaian KDP pada tahun anggaran berikutnya ● Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan
e.	Kewajiban	Kewajiban yang berasal dari belanja penanganan pandemi COVID-19 yang secara signifikan belum terbayar.	<ul style="list-style-type: none"> ● Jenis kewajiban (belanja yang masih harus dibayar) terkait penanganan pandemi COVID-19 ● Jumlah per 31 Desember 2020 dan perbandingannya dengan 31 Desember 2019. ● Langkah-langkah mitigasi yang dilakukan

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Instruksi Presiden RI melalui Inpres Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan COVID-19
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Pusat.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019.
8. <https://www.ipsasb.org/news-events/2020-04/covid-19-ipsasb-guidance-resources-maintain-strong-pfm>.
9. <https://www.bbc.com/indonesia/dunia-52209927>: Virus corona: 'Lockdown' di Wuhan berakhir, warga bisa keluar kota pertama kali sejak Januari.
10. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19.
11. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-363/PB/2020 tanggal 24 April 2020 hal Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (LK BUN) TA 2019 *Audited*.
12. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-369/PB/2020 tanggal 27 April 2020 hal Pemutakhiran Akun Dalam Rangka Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

PENGELOLAAN HIBAH LANGSUNG BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Oleh: Aulia Rahim (Kasi PPA IA Kanwil DJPb Provinsi Sumatera Barat)

1. Pendahuluan

Dalam postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), hibah merupakan salah satu unsur pendapatan negara, selain penerimaan perpajakan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP). Hal ini merujuk pada Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa pemerintah dapat menerima hibah baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Hibah itu sendiri merupakan bantuan dalam bentuk uang, barang dan jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu untuk dibayarkan kembali yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga (K/L) dan memberikan nilai tambah dalam pembangunan nasional. Penerimaan hibah harus memenuhi prinsip transparan, akuntabel, efisien dan efektif, kehati-hatian, tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara.

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, hibah yang diterima harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah diatur. Akuntabilitas dalam hal ini tidak hanya terkait dengan aspek pencatatan atau akuntansi, tetapi juga meliputi aspek penganggaran, mekanisme pelaksanaan penerimaan, pelaporan kepada pemangku kepentingan serta aspek pertanggungjawaban hibah itu sendiri. Untuk memberikan panduan mengenai pengelolaan hibah, khususnya yang terkait dengan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, panduan ini akan membahas mengenai pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, mulai dari proses konsultasi dan perjanjian hibah sampai dengan pertanggungjawaban penerimaan hibah secara akuntansi dalam laporan keuangan baik yang diterima pada tahun anggaran berjalan maupun yang diterima pada tahun anggaran yang lalu (TAYL). Manfaat dari penyusunan panduan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman secara komprehensif mengenai pengelolaan hibah khususnya di tingkat satuan kerja (satker) K/L **penerima hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga**, baik untuk satker K/L yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU) maupun yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU).

Untuk memudahkan penggunaan panduan ini dalam memahami alur pikir pembahasan pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga, sistematika

penyusunan panduan ini dibagi ke dalam beberapa bagian. Bagian pertama adalah pendahuluan sebagai pengantar yang dilanjutkan dengan gambaran umum pengelolaan hibah barang/jasa/surat berharga. Bagian isi kemudian akan menguraikan mengenai tata cara pengesahan hibah dan pencatatan akuntansi atas proses pengesahan hibah yang disertai dengan ilustrasi kasus sehingga akan lebih mudah untuk dipahami. Bagian akhir sebagai penutup akan menguraikan tentang simpulan atas keseluruhan pembahasan yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya.

2. Pembahasan

2.1. Gambaran umum hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga

Definisi hibah menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri. Penerimaan yang dikategorikan sebagai hibah harus memenuhi ketentuan yang masuk ke dalam tiga kriteria yaitu (1) tidak perlu dibayar kembali, (2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan (3) digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga penerima hibah atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat. Sebagaimana definisi di atas, penerimaan hibah tidak hanya berbentuk uang tetapi juga dapat berbentuk barang/jasa serta surat berharga.

Apabila ditinjau menurut sumbernya, hibah barang/jasa/surat berharga terdiri dari hibah yang bersumber dari dalam negeri dan hibah yang bersumber dari luar negeri. Hibah yang bersumber dari dalam negeri berasal dari (a) lembaga keuangan dalam negeri, (b) lembaga non keuangan dalam negeri, (c) pemerintah daerah, (d) perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Indonesia, (e) lembaga lainnya dan (f) perorangan/individu. Sedangkan hibah yang berasal dari luar negeri bersumber dari (a) negara asing, (b) lembaga di bawah PBB, (c) lembaga multilateral, (d) lembaga keuangan asing, (e) lembaga keuangan non asing, (f) lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar Indonesia dan (g) perorangan/individu.

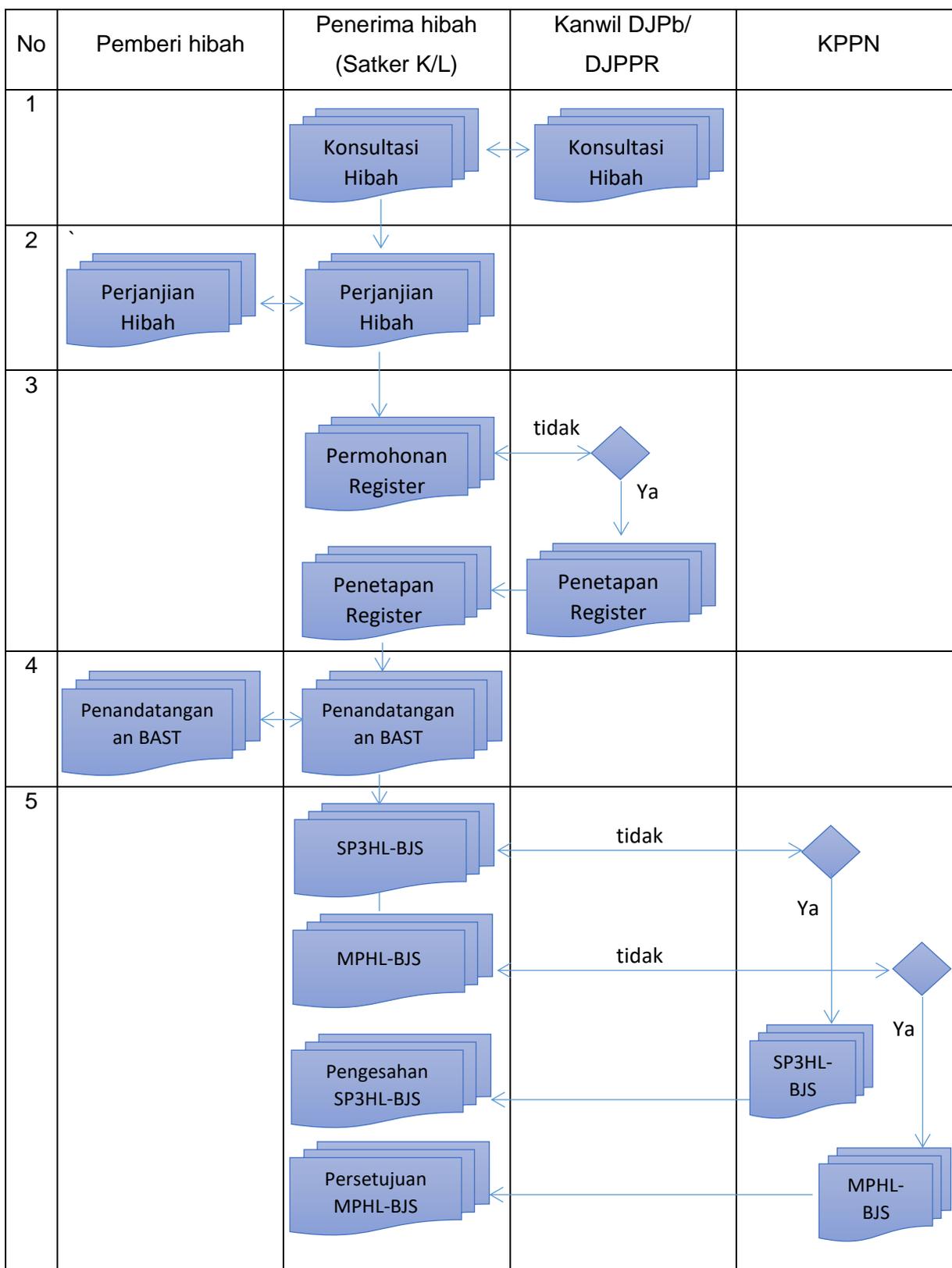
2.2. Alur pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga untuk satker non BLU

Mekanisme pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga untuk satker yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. Adapun proses bisnis

pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017 mengikuti alur sebagai berikut :

1. Satker K/L yang akan menerima hibah terlebih dahulu berkonsultasi kepada Direktorat Jenderal Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko (DJPPR) (untuk hibah langsung luar negeri) atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) (untuk hibah langsung dalam negeri) dalam hal hibah barang/jasa/surat berharga tersebut diterima untuk pertama kalinya dan/atau tidak sama jenisnya dengan penerimaan hibah sebelumnya. **Dokumen yang dihasilkan adalah Berita Acara Konsultasi Hibah.**
2. Pemberi hibah dan penerima hibah melakukan perjanjian hibah yang dituangkan dalam naskah perjanjian hibah. **Dokumen yang dihasilkan adalah Naskah Perjanjian Hibah (NPH) barang/jasa/surat berharga.**
3. Satker K/L penerima hibah mengajukan permohonan penetapan nomor register atas hibah yang diterima kepada Kanwil DJPb (hibah langsung dalam negeri) atau kepada DJPPR (hibah langsung luar negeri). Dokumen yang dihasilkan adalah Surat Penetapan Nomor Register Hibah
4. Pemberi Hibah dan Satker K/L Penerima Hibah membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) secara bersama-sama. **Dokumen yang dihasilkan adalah BAST.**
5. Tahapan terakhir adalah pengajuan pengesahan pendapatan hibah dan pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah. Satker penerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga membuat dan mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) ke KPPN Mitra Kerja. **Dokumen yang dihasilkan adalah Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN Mitra Kerja.** Alur sebagaimana yang dijelaskan dari poin 1 s.d. 5 tersaji pada tabel 1 di bawah ini.

Tabel 1
Alur pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga



2.3. Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang/jasa/surat berharga Tahun Anggaran Berjalan untuk Satker Non BLU

Untuk memberikan gambaran yang lebih mudah dipahami mengenai proses administrasi hibah langsung barang/jasa/surat berharga, khususnya terkait dengan tata cara pengesahan dan pencatatan sebagai bentuk akuntabilitas dalam laporan keuangan, berikut tersaji ilustrasi kasus atas penerimaan hibah langsung barang dan hibah langsung jasa tahun anggaran berjalan (TAB) yang diterima oleh satker K/L yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU.

Ilustrasi Kasus Hibah Barang Tahun Anggaran Berjalan

Satker AAA pada tahun 2020 akan menerima hibah barang kendaraan operasional berupa satu buah mobil dari Pemerintah Daerah Provinsi XXX senilai Rp86.110.000 Hibah mobil tersebut diberikan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi satker AAA. Satker AAA dalam hal ini belum pernah menerima hibah dalam bentuk barang sebelumnya. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi Hibah

Karena hibah ini merupakan penerimaan hibah barang yang pertama kali diterima oleh satker AAA, hal pertama dilakukan adalah melakukan konsultasi hibah ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ Mitra kerja satker AAA. Konsultasi dalam hal ini diperlukan untuk menentukan (1) jenis hibah, (2) bentuk hibah dan (3) penarikan hibah. Atas konsultasi yang telah dilakukan, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ membuat berita acara konsultasi hibah yang ditandatangani oleh petugas Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dan satker AAA.

2. Perjanjian Hibah

Naskah Perjanjian Hibah (NPH) paling sedikit memuat (1) identitas pemberi hibah dan penerima hibah, (2) tanggal perjanjian hibah/penandatanganan perjanjian hibah, (3) jumlah hibah, (4) peruntukan hibah dan (5) ketentuan dan persyaratan. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, salinan atas naskah perjanjian hibah tersebut disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

3. Pengajuan Nomor Register Hibah

Berdasarkan NPH, satker AAA mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dilampiri dengan NPH (*copy* yang dilegalisasi), ringkasan hibah (sesuai format Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk

menandatangani perjanjian hibah dari Pengguna Anggaran. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Berdasarkan hasil verifikasi, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

4. Penandatanganan BAST

Penerima hibah dalam hal ini Satker AAA bersama dengan Pemerintah Daerah Provinsi XXX selaku pemberi hibah barang, membuat dan menandatangani BAST yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal barang dalam rupiah, (5) bentuk hibah dan (6) rincian harga per barang (dalam kasus ini karena hibah barang hanya satu buah mobil, maka tidak perlu dirinci)

5. Mencatat Hibah Barang Yang Diterima

Setelah BAST ditandatangani dan mobil diserahkan oleh pemberi hibah, Satker AAA membukukan pada Aplikasi SAIBA. Pembukuan dilakukan melalui jurnal penyesuaian kategori hibah langsung (kategori 25) di Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Penyesuaian – Hibah Langsung (kategori 25)				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister	Rp 86.110.000		Neraca-Aset Tetap
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp 86.110.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

Selain itu, satker AAA juga mencatat barang (peralatan dan mesin) yang diterima untuk direkam ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Hibah Masuk sesuai BAST, sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut

Jurnal SIMAK-BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132111	Peralatan dan Mesin	Rp 86.110.000		Neraca-Aset Tetap
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister		Rp 86.110.000	Neraca-Aset Tetap

6. Pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker AAA membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan aset tetap yang bersumber dari hibah barang yang diterima, KPA Satker AAA juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja satker AAA dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam PMK 99/PMK.05/2017.

7. Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS

KPPN YYY melakukan pengujian SP3HL-BJS yang disampaikan oleh KPA satker AAA dengan (1) memeriksa kesesuaian nomor register antara surat penetapan register dengan SP3HL-BJS, (2) memeriksa kesesuaian penerima dan pemberi hibah dalam surat penetapan register dengan SP3HL-BJS dan (3) memastikan jumlah hibah dalam SP3HL-BJS tidak melebihi nilai perjanjian hibah dalam surat penetapan register. Berdasarkan pengujian tersebut KPPN mengesahkan SP3HL-BJS.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah barang pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah persetujuan tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada *server* pertukaran data Kementerian Keuangan. Berdasarkan persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan membukukan pendapatan hibah. Selanjutnya atas persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY tersebut, satker AAA melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-

BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp86.110.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391131	Pengesahan Hibah Langsung		Rp86.110.000	LPE-Transaksi antar Entitas

Ilustrasi Kasus Hibah Jasa Tahun Anggaran Berjalan

Satker BBB pada tahun 2020 akan menerima hibah jasa konsultan dari Pemerintah Daerah Kota CCC Barat senilai Rp100.000.000. Hibah tersebut diberikan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi satker BBB. Satker BBB sebelumnya **pernah** menerima hibah dalam bentuk jasa. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut

1. Perjanjian Hibah

Sehubungan dengan konsultasi hibah dengan karakteristik yang sama pernah dilakukan sebelumnya, **maka satker tidak perlu melakukan konsultasi kembali** ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Satker BBB sebagai penerima hibah dan Pemerintah Daerah Kota CCC sebagai pemberi hibah menuangkan perjanjian dalam bentuk naskah perjanjian hibah (NPH) yang ditandatangani kedua belah pihak dimana naskah yang dibuat paling sedikit memuat (1) identitas pemberi hibah dan penerima hibah, (2) tanggal perjanjian hibah/penandatanganan perjanjian hibah, (3) jumlah hibah, (4) peruntukan hibah dan (5) ketentuan dan persyaratan. Sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017, salinan atas NPH tersebut disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2. Pengajuan Nomor Register Hibah

Satker BBB mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk jasa ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ mitra kerja satker dilampiri dengan Naskah Perjanjian Hibah (*copy* yang dilegalisir), ringkasan hibah (sesuai format PMK Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah dari Pengguna Anggaran. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Berdasarkan

hasil verifikasi, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

3. Penandatanganan BAST Hibah Jasa

Penerima hibah dalam hal ini satker BBB bersama dengan Pemerintah Kota CCC selaku pemberi hibah jasa, membuat dan menandatangani berita acara serah terima jasa (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal jasa dalam rupiah dan (5) bentuk hibah.

4. Mencatat Hibah Jasa Yang Diterima

Berdasarkan BAST, satker BBB membukukan pada Aplikasi SAIBA. Pembukuan dilakukan melalui jurnal penyesuaian kategori hibah langsung (kategori 25) di Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal Penyesuaian – Hibah Langsung (kategori 25)				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
522131	Beban Jasa Konsultan	Rp 100.000.000		LO-Beban Jasa
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp 100.000.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

5. Pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah jasa, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker BBB membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan beban jasa yang bersumber dari hibah yang diterima, KPA satker BBB juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja satker BBB dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

6. Pengesahan SP3HL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS

KPPN YYY melakukan pengujian SP3HL-BJS yang disampaikan oleh KPA satker BBB dengan (1) memeriksa kesesuaian nomor register antara surat penetapan register dengan SP3HL-BJS, (2) memeriksa kesesuaian penerima dan pemberi hibah dalam surat penetapan register dengan SP3HL-BJS dan (3) memastikan jumlah hibah dalam SP3HL-BJS tidak melebihi nilai perjanjian hibah dalam surat penetapan register. Berdasarkan pengujian tersebut KPPN mengesahkan SP3HL-BJS.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah barang pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah persetujuan tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada *server* pertukaran data Kementerian Keuangan. Berdasarkan persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, Ditjen Pembiayaan dan Pengelolaan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan membukukan pendapatan hibah. Selanjutnya atas persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY tersebut, satker BBB melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

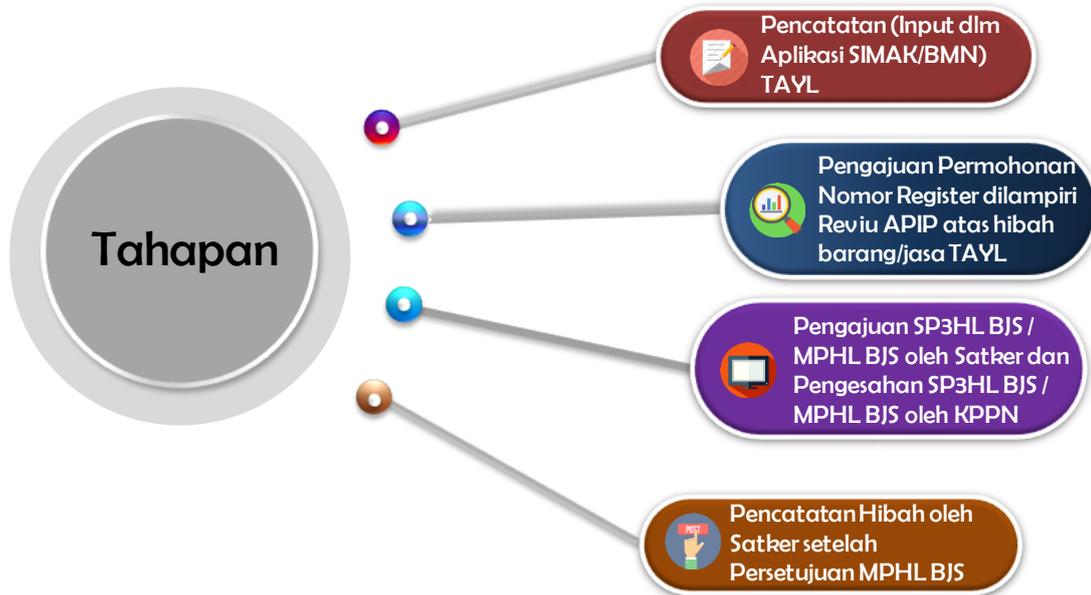
Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp100.000.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391131	Pengesahan Hibah Langsung		Rp100.000.000	LPE-Transaksi antar Entitas

2.4. Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang/Jasa Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) untuk Satker Non BLU

Dalam hal ditemukan adanya Hibah Langsung yang belum disahkan pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) *audited*, yang disebabkan adanya hibah langsung yang diterima namun belum dilakukan pengajuan register dan/atau proses pengesahan hibah, tata cara pengesahan hibah barang/jasa/surat berharga untuk satuan kerja yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU mengikuti ketentuan yang akan diatur lebih lanjut melalui Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Ada dua isu yang sering ditemukan dari administrasi pengelolaan hibah barang/jasa/surat berharga TAYL pada lingkup Satker K/L non-BLU yaitu (1) hibah barang/jasa/surat berharga belum diberikan nomor register dan belum mendapat pengesahan dan (2) hibah barang/jasa/surat berharga sudah diberikan nomor register tetapi belum mendapat pengesahan. Adapun secara umum tahapan penyelesaian hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL tersaji pada gambar di bawah ini.

Gambar 1
Tahapan Penyelesaian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL



Sumber : Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Ditjen Perbendaharaan

Penjelasan untuk setiap tahapan penyelesaian Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL adalah sebagai berikut :

1. Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara perlakuan khusus per kasus menerbitkan mengirimkan surat mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) untuk menentukan ruang lingkup pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL dan batasan waktu penyelesaian hibah langsung barang/jasa/surat berharga khususnya bagi satker K/L non BLU.
2. Satker K/L yang memiliki hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL melakukan pencatatan dalam Aplikasi SIMAK BMN (contoh pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN dapat dilihat pada subbab ilustrasi kasus di bawah)
3. Berdasarkan surat mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang TAYL sebagaimana dimaksud angka 1, satker mengajukan surat permohonan nomor register atas hibah langsung barang/jasa/surat berharga TAYL dilampiri dengan reuiu dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Atas surat permohonan tersebut, Kanwil DJPb memberikan nomor register hibah.
4. Selanjutnya satker K/L penerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) dan disampaikan kepada KPPN mitra kerjanya dilampiri dengan Surat Penetapan Nomor Register, BAST dan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL). KPPN mitra kerja satker akan melakukan penelitian dan pengujian SP3HL-BJS dan MPHL-BJS berserta dokumen lampirannya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN mengesahkan SP3HL-BJS dan menerbitkan persetujuan MPHL-BJS atau dapat juga mengembalikan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS apabila diketahui dokumen yang diajukan belum sesuai dengan ketentuan yang diatur.
5. Setelah mendapatkan persetujuan MPHL-BJS dan pengesahan SP3HL-BJS, satker melakukan pencatatan hibah pada Aplikasi SAIBA (contoh pencatatan dalam Aplikasi SAIBA dapat dilihat pada subbab ilustrasi kasus di bawah)

Untuk memberikan gambaran riil mengenai proses administrasi hibah langsung barang/jasa/surat berharga TAYL, berikut tersaji ilustrasi kasus penerimaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga TAYL untuk satker yang tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU.

Ilustrasi Kasus Hibah Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

Satker AAA mendapatkan hibah barang kendaraan operasional berupa satu buah mobil dari Pemerintah Daerah Provinsi XXX senilai Rp86.110.000. Hibah mobil tersebut telah diterima pada tahun 2018 (dua tahun yang lalu) tetapi belum dilakukan proses registrasi hibah dan pengesahan hibah. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan oleh satker AAA adalah sebagai berikut.

1. Reviu APIP

Satker AAA segera berkoordinasi dengan aparat pengawas internal K/L (inspektorat) untuk melakukan reviu atas hibah barang yang telah diterima.

2. Pencatatan Hibah Yang Diterima

Pencatatan atas hibah seharusnya dilakukan segera setelah barang tersebut diterima oleh satker K/L atau dengan kata lain dilaksanakan pada tahun anggaran di mana barang tersebut diterima oleh satker K/L. Dalam hal belum dilakukan pencatatan, satker AAA melakukan pencatatan barang ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu Hibah Masuk dengan tahun perolehan sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST), sehingga akan terbentuk jurnal sebagai berikut.

Jurnal SIMAK-BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132111	Peralatan dan Mesin	Rp86.110.000		Neraca-Aset Tetap
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister		Rp86.110.000	Neraca-Aset Tetap
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	Rp xxx		LPE-Koreksi Ekuitas
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		Rp xxx	Neraca-Akm.Penyusutan
591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	Rp xxx		LO-Beban Penyusutan
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		Rp xxx	Neraca-Akum.Penyusutan

Keterangan : Karena mobil tersebut diterima pada tahun 2018, dengan demikian sudah terdapat penyusutan atas aset yang diterima sehingga memunculkan jurnal Akumulasi Penyusutan seperti yang tampak pada tabel di atas. Nilai Akumulasi Penyusutan Peralatan Dan Mesin serta Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin akan dihitung secara otomatis oleh sistem aplikasi dengan mempertimbangkan masa manfaat atau umur ekonomis atas aset tersebut.

Satker AAA juga membuat Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA kategori 25 (hibah langsung) sebagai berikut:

Jurnal Penyesuaian – Hibah Langsung (kategori 25)				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132211	Peralatan dan Mesin belum Diregister	Rp86.110.000		Neraca-Aset Tetap
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp86.110.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

3. Pengajuan dan Penerbitan Nomor Register Hibah

Satker AAA mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dilampiri dengan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) atau dokumen yang dipersamakan apabila tidak terdapat NPH (contohnya BAST), ringkasan hibah (sesuai format Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen lainnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 dengan dilampiri dokumen hasil reviu APIP. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Kanwil DJPb Provinsi ZZZ kemudian menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

4. Pengesahan Hibah

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker AAA membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan aset tetap yang bersumber dari hibah barang yang diterima, KPA satker AAA juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Uraian untuk MPHL-BJS adalah sebagai berikut **“Penerimaan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga Pada Tahun 2018”** serta memilih **kode akun pengesahan hibah tahun anggaran yang lalu (391133)** pada kolom pendapatan di aplikasi SAS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS diberikan tanggal aktual sesuai dengan tanggal penerbitan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja satker AAA dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian Hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah barang pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah dokumen tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada server pertukaran data Kementerian Keuangan.

5. Pencatatan

Berdasarkan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, satker AAA melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp86.110.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391133	Pengesahan Hibah Langsung Tahun Anggaran Yang Lalu		Rp86.110.000	LPE-Transaksi antara Entitas

Ilustrasi Kasus Hibah Jasa Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)

Satker BBB mendapatkan hibah jasa berupa jasa konsultan dari Pemerintah Daerah Kota CCC senilai Rp100.000.000. Hibah jasa konsultan tersebut telah diterima pada tahun 2018 (dua tahun yang lalu) tetapi belum dilakukan proses registrasi hibah maupun pengesahan hibah. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh satker BBB adalah sebagai berikut.

1. Reviu APIP

Satker BBB segera berkoordinasi dengan aparat pengawas internal (inspektorat K/L) untuk melakukan reviu atas hibah jasa TAYL yang telah diterima.

2. Pencatatan Hibah Jasa Yang Telah Diterima

Pencatatan atas hibah seharusnya dilakukan segera setelah hibah jasa tersebut diterima oleh satker K/L atau dilaksanakan pada tahun anggaran di mana jasa tersebut diberikan oleh pemberi hibah. Dalam hal belum dilakukan pencatatan, satker BBB melakukan pencatatan jasa konsultan dari hibah TAYL pada Aplikasi SAIBA sebelum dilakukan pengesahan atas hibah jasa tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
39xxxx	Koreksi Lainnya	Rp100.000.000		LPE-Koreksi Ekuitas
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan		Rp100.000.000	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

3. Pengajuan dan Penerbitan Nomor Register Hibah

Satker BBB mengajukan permohonan nomor register hibah langsung dalam bentuk jasa ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ dilampiri dengan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) atau dokumen lain yang dipersamakan dalam hal tidak terdapat NPH (contohnya BAST), ringkasan hibah (sesuai format Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017) dan dokumen lainnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 dengan dilampiri hasil reviu APIP. Atas permohonan tersebut, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan. Berdasarkan hasil verifikasi, Kanwil DJPb Provinsi ZZZ menerbitkan Surat Penetapan Nomor Register Hibah melalui sistem aplikasi berbasis *web*.

4. Pengesahan Hibah

Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah jasa TAYL, Kuasa Pengguna Anggaran satker BBB membuat SP3HL-BJS. Selain itu, dalam rangka pencatatan beban jasa yang bersumber dari hibah jasa TAYL yang diterima, KPA satker BBB juga membuat MPHL-BJS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Uraian untuk MPHL-BJS adalah sebagai berikut **“Penerimaan Hibah Langsung Jasa Pada Tahun 2018”** serta memilih **kode akun**

pengesahan hibah jasa TAYL (391133) pada kolom pendapatan di aplikasi SAS. SP3HL-BJS dan MPHL-BJS diberikan tanggal aktual sesuai dengan tanggal penerbitan. Dua dokumen tersebut diajukan secara bersamaan ke KPPN YYY selaku KPPN mitra kerja Satker BBB dilampiri dengan (1) Surat Penetapan Nomor Register, (2) BAST dan (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai format dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

KPPN YYY selanjutnya melakukan penelitian dan pengujian terhadap MPHL-BJS yang disampaikan. KPPN YYY melakukan penelitian antara lain meliputi (1) pemeriksaan atas kelengkapan lampiran, kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; (2) penelitian atas kesesuaian tanda tangan KPA pada MPHL-BJS dengan spesimen tanda tangan; dan (3) mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang tercantum pada surat penetapan nomor register. KPPN YYY juga melakukan pengujian MPHL-BJS atas (1) kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan surat penetapan nomor register, (2) kesesuaian nilai uang MPHL-BJS dengan nilai perjanjian Hibah pada surat penetapan nomor register, dan (3) kesesuaian jenis dan jumlah pada BAST dengan surat penetapan nomor register. Atas penelitian dan pengujian yang dilakukan, KPPN YYY menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS dan mengunggah dokumen tersebut dilampiri dengan pengesahan SP3HL-BJS pada *server* pertukaran data Kementerian Keuangan.

5. Pencatatan

Berdasarkan Persetujuan MPHL-BJS yang diterbitkan oleh KPPN YYY, satker BBB melakukan pencatatan dengan merekam dokumen Persetujuan MPHL-BJS pada Aplikasi SAIBA melalui menu Transaksi > Daftar MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sehingga secara otomatis akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pada Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian AKun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung yang Belum Disahkan	Rp100.000.000		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391133	Pengesahan Hibah Langsung Tahun Anggaran Yang Lalu		Rp100.000.000	LPE-Transaksi antar Enttas

2.5. Tata Cara Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang/Jasa Untuk Satker Badan Layanan Umum (BLU)

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, dijelaskan bahwa hibah dalam bentuk barang/jasa merupakan pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa dari entitas lain di luar entitas Pemerintah Pusat misalnya Perusahaan Negara/daerah (BUMN/BUMD), masyarakat perseorangan maupun kelompok dan atau organisasi kemasyarakatan. Berbeda dengan hibah barang/jasa/surat berharga bagi satker non-BLU yang memerlukan proses registrasi hibah dan pengesahan hibah, satker BLU tidak memerlukan adanya register hibah maupun pengesahan hibah atas barang/jasa /surat berharga yang diterima.

Mencermati situasi pandemi *corona virus disease 2019* (COVID-19) yang melanda Indonesia saat ini, BLU Rumah Sakit sangat dimungkinkan mendapatkan hibah ataupun donasi dalam bentuk barang atau jasa dari perusahaan negara/daerah/swasta maupun oleh kelompok masyarakat yang ingin membantu dalam penanganan pandemi COVID-19. Untuk memberikan gambaran yang dapat dengan mudah dipahami mengenai proses administrasi hibah langsung barang/jasa utamanya terkait dengan tata cara pencatatan serta perlakuan akuntansi sebagai bentuk akuntabilitas dalam laporan keuangan satker BLU, panduan ini juga akan menyajikan tiga ilustrasi kasus atas penerimaan hibah langsung barang maupun jasa pada salah satu satker BLU Rumah Sakit sebagaimana tersaji di bawah ini.

Contoh Ilustrasi Kasus I Hibah Barang Satker BLU Rumah Sakit

Satker BLU Rumah Sakit ABC menerima hibah barang berupa 1 unit ventilator dari PT Semen DEF (BUMN) senilai Rp 250 juta,- Hibah tersebut diberikan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi penanganan kesehatan untuk pasien COVID-19 yang dirawat pada Rumah Sakit ABC. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Perjanjian Hibah

Berbeda dengan tahapan yang dilalui oleh satker non-BLU, satker BLU Rumah Sakit ABC tidak diwajibkan untuk melakukan konsultasi hibah dan tidak perlu mengajukan permohonan nomor register hibah ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 di mana pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa tidak memerlukan adanya register hibah. Untuk itu satker Rumah Sakit ABC dan PT Semen DEF (BUMN) selaku pemberi hibah dapat segera membuat dan menandatangani perjanjian hibah. Dalam hal kondisi darurat dan tidak dimungkinkan untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah, maka dokumen lain yang dapat

dipersamakan dengan perjanjian hibah antara lain berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau bukti lainnya yang dipersamakan.

2. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang

Penerima hibah dalam hal ini satker BLU Rumah Sakit ABC bersama dengan PT Semen DEF selaku pemberi hibah, membuat dan menandatangani berita acara serah terima barang (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal barang dalam rupiah dan (5) bentuk serta rincian hibah barang.

3. Pengakuan dan Pengukuran Pendapatan Hibah Barang

Pada saat BAST ditandatangani oleh kedua belah pihak, Satker Rumah Sakit ABC mengakui pendapatan hibah barang sesuai dengan BAST dimaksud (atau dokumen lain yang dipersamakan). Pendapatan hibah bentuk barang/jasa diukur sebesar nilai pendapatan hibah yang tertera pada dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan.

4. Pencatatan Pendapatan Hibah Barang

Pendapatan hibah BLU bentuk barang/jasa **tidak dilakukan pengesahan pendapatan** melalui pengesahan SP3B/SP2B-BLU ke KPPN (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk barang merupakan transaksi non kas. Atas perolehan Hibah tersebut, satker Rumah Sakit ABC melakukan perekaman pada Aplikasi SIMAK BMN melalui menu hibah masuk sehingga menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Aplikasi SIMAK BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132111	Peralatan dan Mesin	Rp250.000.000		Neraca-Aset Tetap
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister		Rp250.000.000	Neraca-Aset Tetap

Selain itu, terhadap hibah atas aset berupa peralatan dan mesin yang diterima, satker Rumah Sakit ABC membuat Jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA melalui pembuatan Memo Penyesuaian untuk transaksional/periodik pengakuan pendapatan hibah BLU bentuk barang sesuai dengan berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan. Memo Penyesuaian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait. Adapun jurnal penyesuaian manual yang dihasilkan sebagai berikut:

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	Rp250.000.000		Neraca-Aset Tetap
424232	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha-Barang/Jasa		Rp250.000.000	LO-Pendapatan

Keterangan: Dicatat sebagai pendapatan hibah terikat karena penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu. Dalam hal tidak ada pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha-Barang/Jasa (424242)

5. Penyajian Pendapatan Hibah Barang

Satker Rumah Sakit ABC menyajikan Pendapatan hibah bentuk barang yang diterima pada :

- a. Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos Pendapatan Operasional BLU, dan
- b. Neraca sebagai Aset Tetap untuk menyajikan BMN (Peralatan dan Mesin) yang diperoleh dari hibah barang dimaksud.

Contoh Ilustrasi Kasus II Hibah Barang Satker BLU Rumah Sakit

Satker BLU Rumah Sakit ABC menerima donasi berupa hibah barang persediaan berupa 100 set Alat Pelindung Diri (APD) lengkap dari organisasi kelompok masyarakat senilai total Rp300 juta,- dalam rangka mendukung ketersediaan APD bagi tenaga kesehatan yang ada di Rumah Sakit ABC. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Perjanjian Hibah

Berbeda dengan tahapan yang dilalui oleh satker non-BLU, satker BLU Rumah Sakit ABC tidak diwajibkan untuk melakukan konsultasi hibah dan tidak perlu mengajukan permohonan nomor register hibah ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 di mana pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa tidak memerlukan adanya register hibah. Untuk itu satker Rumah Sakit ABC dan pemberi hibah dalam hal ini kelompok/organisasi masyarakat dimaksud dapat segera membuat dan menandatangani perjanjian hibah. **Dalam hal**

donasi harus segera diberikan sehingga tidak dimungkinkan untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah, maka dapat digunakan dokumen lain yang dipersamakan dengan perjanjian hibah antara lain berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan.

2. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang

Penerima hibah dalam hal ini satker BLU Rumah Sakit ABC bersama dengan pemberi hibah, membuat dan menandatangani berita acara serah terima barang (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal barang dalam rupiah dan (5) bentuk serta rincian hibah barang yang diterima. Dalam hal donasi berupa APD yang diberikan tidak diketahui nilai nominalnya, sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 05 tentang Akuntansi Persediaan, satker BLU Rumah Sakit ABC dapat melakukan estimasi nilai wajar atas barang persediaan yang diterima.

3. Pengakuan dan Pengukuran Pendapatan Hibah Barang

Pada saat BAST ditandatangani oleh kedua belah pihak, satker Rumah Sakit ABC mengakui pendapatan hibah barang sesuai dengan BAST (atau dokumen lain yang dipersamakan). Pendapatan hibah bentuk barang diukur sebesar nilai pendapatan hibah yang tertera pada dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan atau estimasi nilai wajar dalam hal nilai nominal barang tidak tertera dalam BAST atau bukti penerimaan lainnya yang diterima.

4. Pencatatan Pendapatan Hibah Barang

Pendapatan hibah BLU bentuk barang **tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3B/SP2B-BLU ke KPPN** (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk barang merupakan transaksi non kas. Atas perolehan hibah tersebut, satker Rumah Sakit ABC melakukan perekaman pada Aplikasi Persediaan melalui menu Transaksi >> Persediaan Masuk >> Hibah masuk, sehingga menghasilkan jurnal sebagai berikut:

Aplikasi Persediaan				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
117211	Persediaan BLU Pelayanan Kesehatan	Rp300.000.000		Neraca-Persediaan
117911	Persediaan Yang Belum Diregister		Rp300.000.000	Neraca-Persediaan

Selain itu, terhadap hibah atas barang persediaan yang diterima, satker Rumah Sakit ABC membuat jurnal penyesuaian secara manual pada Aplikasi SAIBA melalui pembuatan memo penyesuaian untuk transaksional/periodik pengakuan pendapatan hibah BLU bentuk barang sesuai dengan berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan. Memo penyesuaian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait. Adapun jurnal penyesuaian manual yang dihasilkan sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
117911	Persediaan Yang Belum Diregister	Rp300.000.000		Neraca-Persediaan
424241	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan-Barang/Jasa		Rp300.000.000	LO-Pendapatan

Keterangan: Dicatat sebagai pendapatan hibah tidak terikat karena penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu. Dalam hal terdapat pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan-Barang/Jasa (424231)

5. Penyajian Pendapatan Hibah Barang

Selanjutnya satker Rumah Sakit ABC menyajikan pendapatan hibah bentuk barang yang diterima pada :

- Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos Pendapatan Operasional BLU, dan
- Neraca sebagai Persediaan untuk masing-masing persediaan yang diperoleh dari hibah barang BLU dimaksud.

Contoh Ilustrasi Kasus III Hibah Jasa Satker BLU Rumah Sakit

Satker BLU Rumah Sakit ABC menerima hibah jasa dari Pemerintah Daerah Provinsi XXX berupa jasa konsultan untuk pembangunan barak pasien khusus COVID-19 sebesar Rp250 juta ,- Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Perjanjian Hibah

Berbeda dengan tahapan yang dilalui oleh satker non-BLU, satker BLU Rumah Sakit ABC tidak diwajibkan untuk melakukan konsultasi hibah jasa dan tidak perlu mengajukan permohonan nomor register hibah jasa ke Kanwil DJPb Provinsi ZZZ. Hal

ini diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 di mana pendapatan hibah BLU dalam bentuk barang/jasa tidak memerlukan adanya register hibah. Untuk itu satker Rumah Sakit ABC dan pemberi hibah dalam hal ini Pemerintah Daerah Provinsi XXX dapat segera membuat dan menandatangani perjanjian hibah. **Dalam hal hibah jasa harus segera diberikan sehingga tidak dimungkinkan untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah terlebih dahulu**, maka dapat digunakan dokumen lain yang dipersamakan dengan perjanjian hibah antara lain berita acara serah terima hibah, bukti penerimaan hibah atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan.

2. Berita Acara Serah Terima Hibah Jasa

Penerima hibah dalam hal ini satker BLU Rumah Sakit ABC bersama dengan pemberi hibah Pemerintah Daerah Provinsi XXX, membuat dan menandatangani berita acara serah terima barang (BAST) yang paling sedikit memuat (1) tanggal serah terima, (2) pihak pemberi dan penerima hibah, (3) tujuan penyerahan, (4) nominal jasa dalam rupiah dan (5) bentuk serta rincian hibah jasa yang diterima.

3. Pengakuan dan Pengukuran Pendapatan Hibah Jasa

Pada saat BAST ditandatangani oleh kedua belah pihak, satker Rumah Sakit ABC mengakui pendapatan hibah barang sesuai dengan BAST (atau dokumen lain yang dipersamakan). Pendapatan hibah bentuk jasa diukur sebesar nilai pendapatan hibah yang tertera pada dokumen berita acara serah terima hibah barang/jasa atau dokumen lain yang dipersamakan atau estimasi nilai wajar dalam hal nilai nominal jasa yang diterima tidak tertera dalam BAST atau bukti penerimaan lain yang dipersamakan dengan BAST.

4. Pencatatan Pendapatan Hibah Jasa

Pendapatan hibah BLU bentuk jasa **tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3B/SP2B-BLU ke KPPN** (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk jasa merupakan transaksi non kas. Untuk itu terhadap pendapatan hibah atas Jasa konsultan yang diterima, satker Rumah Sakit ABC membuat jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA melalui pembuatan memo penyesuaian untuk transaksional/periodik pengakuan pendapatan hibah BLU bentuk jasa sesuai dengan berita acara serah terima hibah atau dokumen yang dipersamakan. Memo penyesuaian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait. Adapun jurnal penyesuaian yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
525113	Beban Jasa	Rp250.000.000		LO-Beban Jasa
424233	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda- Barang/Jasa		Rp250.000.000	LO-Pendapatan

Keterangan : Dicatat sebagai pendapatan hibah terikat karena penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu. Dalam hal tidak ada pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda-Barang/Jasa (424243)

5. Penyajian Pendapatan Hibah Jasa

Selanjutnya satker Rumah Sakit ABC menyajikan pendapatan hibah BLU bentuk jasa yang diterima pada Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos pendapatan operasional BLU dan sekaligus menyajikan beban jasa dalam pos beban operasional.

2.6. Daftar Pertanyaan Yang Sering Diajukan Terkait Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

Sebagai panduan bagi KPPN dan Kanwil DJPb dalam menjawab permasalahan terkait dengan hibah langsung barang/jasa/surat berharga, berikut tersaji beberapa pertanyaan umum beserta jawaban yang sering ditanyakan oleh satker K/L dalam proses pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga.

Frequently Asked Questions (FAQ)

1. Apakah untuk setiap hibah barang/jasa/surat berharga` yang diterima oleh satker wajib dikonsultasikan ke Kanwil DJPb/DJPRR?

Jawab

Sesuai dengan PMK Nomor 99/PMK.05/2017 pasal 11, konsultasi hibah dilakukan dalam hal (1) penerimaan Hibah untuk pertama kalinya dan/atau tidak berulang; dan (2) jenis hibah tidak sama dengan penerimaan hibah sebelumnya. Jadi dalam hal ini apabila satker **untuk jenis hibah yang sama, sebelumnya telah melakukan konsultasi** baik ke Kanwil DJPB untuk hibah langsung dalam negeri atau ke DJPPR untuk hibah langsung luar negeri, tidak memerlukan konsultasi kembali.

2. Apakah konsultasi hibah harus dilakukan secara tatap muka?

Jawab

Konsultasi hibah dapat dilakukan berbagai sarana antara lain melalui tatap muka, surat menyurat, rapat; dan/atau komunikasi melalui sarana elektronik. Kanwil DJPb atau DJPPR akan membuat berita acara konsultasi hibah setelah proses konsultasi dilakukan. Hal ini merujuk pada Pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

3. Apakah Naskah Perjanjian Hibah Langsung barang/jasa/surat berharga diperbolehkan untuk ditandatangani oleh pejabat/pegawai selain KPA satker penerima hibah?

Jawab

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, pasal 15 ayat 2, Naskah Perjanjian Hibah Langsung ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/**Pejabat yang diberi kuasa** dan pemberi hibah. Untuk itu setiap K/L wajib membuat surat pendelegasian wewenang penanda tangan hibah langsung untuk hibah yang tidak ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaganya. **Hanya pejabat yang diberikan kuasa** oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang boleh menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Langsung. **KPA atau pejabat lainnya dalam hal ini tidak secara langsung** memiliki kewenangan sebagai penanda tangan hibah tanpa adanya pendelegasian wewenang terlebih dahulu.

4. Bagaimana jika tidak terdapat dokumen Naskah Perjanjian Hibah (NPH), apakah hibah barang/jasa/surat berharga yang diterima tetap dapat diregister?

Jawab

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, pasal 13 ayat 1, hibah harus dituangkan dalam perjanjian hibah. Adapun yang dimaksud dengan “perjanjian hibah” diatur dalam PP Nomor 10 Tahun 2011 pasal 1 yang menyebutkan bahwa Perjanjian Hibah adalah kesepakatan tertulis mengenai Hibah antara Pemerintah dan Pemberi Hibah yang dituangkan dalam dokumen perjanjian pemberian hibah **atau dokumen lain yang dipersamakan**. Dengan demikian apabila tidak terdapat NPH, maka dalam proses register hibah dapat menggunakan dokumen lain yang dipersamakan seperti BAST, MoU, *Letter of Intent*/Surat Keterangan, *Grant Agreement*, *Subsidiary Agreement* serta *Record of Discussion*, sepanjang di dalamnya paling kurang memuat: identitas pemberi dan penerima, tanggal perjanjian/penandatanganan, jumlah, peruntukan, ketentuan dan persyaratan.

5. Apabila ternyata ada kesalahan pencantuman nilai barang yang diterima dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH), dan atas hibah barang tersebut telah diberikan nomor register hibah, apakah satker masih bisa mengubah nilai hibah yang telah mendapatkan nomor register tersebut?

Jawab

Perubahan atas NPH (termasuk nilai hibah) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 pasal 14 dilakukan melalui kesepakatan tertulis antara penerima hibah dan pemberi hibah dengan merujuk pada NPH sebelumnya (addendum hibah). Untuk itu satker dapat mengajukan addendum hibah atas barang yang telah diregister baik ke Kanwil DJPb (hibah barang dari dalam negeri) ataupun ke DJPPR (hibah barang luar negeri) dengan mengajukan dokumen asli atau salinan addendum hibah yang dilegalisir penerima hibah. Berdasarkan addendum yang diajukan oleh satker, Kanwil DJPb atau DJPPR melakukan pemutakhiran data hibah pada aplikasi register hibah.

6. Dalam keadaan bencana atau kondisi kahar lainnya, apakah dimungkinkan satker menerima hibah barang/jasa/surat tanpa menuangkannya dalam Naskah Perjanjian Hibah (NPH) karena ditenggarai pembuatan NPH cukup memakan waktu sedangkan hibah harus segera diberikan? Apabila dimungkinkan, bagaimana proses pengajuan nomor registernya?

Jawab

Menunjuk pasal 35 ayat 2, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, dalam kondisi bencana atau kondisi kahar, permintaan penetapan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga **diperbolehkan** untuk diajukan tanpa adanya (1) perjanjian hibah, (2) ringkasan hibah dan (3) surat kuasa pendelegasian wewenang penanda tangan hibah. Akan tetapi surat permohonan penetapan nomor register hibah **harus dilampiri dengan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)** sesuai format PMK di atas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

7. Satker mendapatkan hibah langsung barang dalam negeri yang diterima pada tahun anggaran sebelumnya dan belum dicatat di laporan keuangan, apakah satker bisa langsung mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah ke Kanwil DJPb?

Jawab

Untuk hibah tahun anggaran yang lalu (tahun sebelumnya atau tahun-tahun sebelumnya), proses register hibah dan pengesahan atas hibah langsung barang/jasa/surat berharga **dilakukan setelah adanya Surat dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan** mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL). Tetapi satker dapat melakukan pencatatan barang yang diterima dari hibah ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN melalui menu hibah masuk dengan tahun perolehan sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) barang tersebut.

8. Apabila dalam BAST untuk hibah barang TAYL, tidak terdapat nilai barang yang diterima, apakah proses register hibah dan proses pengesahan hibah barang tersebut dapat tetap dilakukan?

Jawab

Proses register dan pengesahan hibah barang TAYL dapat dilakukan setelah adanya pemberitahuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL). Atas BAST yang tidak terdapat nilai hibah barang/jasa/surat berharga, sesuai dengan pasal 30 ayat 14, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, PA/KPA satker penerima hibah **dapat melakukan estimasi nilai wajar** atas barang/jasa/surat berharga yang diterima. Estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga juga dapat dilakukan atas hibah tahun anggaran berjalan yang diterima dalam hal tidak terdapat nilai nominal barang/jasa dalam BAST. Hal ini juga diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.

9. Apakah ada sanksi terhadap K/L yang menerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga tetapi tidak melaporkan hibah yang diterima tersebut kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan mengenai administrasi pengelolaan hibah?

Jawab

Apabila K/L tidak melaporkan Hibah yang diterimanya kepada Menteri Keuangan **sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan** selama 2 (dua) tahun berturut-turut, K/L tersebut dikenakan **sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN** pada tahun-tahun

anggaran berikutnya. Hal ini diatur di pasal 43, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017.

10. Satker K/L mendapatkan barang berupa aset tetap dari satker K/L lainnya, apakah hal tersebut bisa dianggap sebagai hibah langsung barang?

Jawab

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017, pasal 8 ayat 2, hibah yang bersumber dari dalam negeri berasal dari (a) lembaga keuangan dalam negeri, (b) lembaga non keuangan dalam negeri, (c) pemerintah daerah, (d) perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Indonesia, (e) lembaga lainnya dan (f) perorangan/individu. Dengan demikian, **pengalihan aset tetap tersebut tidak dapat dikategorikan sebagai hibah, melainkan merupakan transaksi antar entitas dalam lingkup Pemerintah Pusat dalam hal ini transaksi transfer masuk/transfer keluar.**

11. Apakah dapat dikategorikan sebagai hibah, apabila satker K/L menerima hibah dalam bentuk barang misalnya dari pihak perbankan/perusahaan lainnya tetapi dari pihak pemberi hibah mensyaratkan adanya pencantuman *banner* atau media promosi lainnya pada kantor satker K/L penerima hibah?

Jawab

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 diatur bahwa penerimaan yang dapat dikategorikan sebagai hibah setidaknya memenuhi empat ketentuan yaitu (1) tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah; (2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; (3) Uang/Barang/Jasa atau Surat Berharga yang diterima dari pemberi hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat dan (4) antara pemberi dan penerima hibah tidak terdapat kontra prestasi atau imbal balik atas pemberian hibah. Dalam hal ini terdapat kontra prestasi yang diinginkan oleh pihak pemberi barang/jasa, **sehingga atas pemberian tersebut tidak dapat dikategorikan** sebagai hibah barang/jasa/surat berharga.

12. Satker mendapatkan hibah jasa berupa penambahan daya listrik dan penggantian instalasi listrik gedung kantor dengan nilai sebesar Rp10.000.000 (di bawah nilai kapitalisasi) dari Pemerintah Daerah. Kode akun apa yang tepat untuk digunakan di sisi debet (aset/beban jasa) pada Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk barang/Jasa (MPHL-BJS)?

Jawab

Atas hibah jasa berupa penambahan daya listrik dan penggantian Instalasi Listrik dengan nilai nominal di bawah nilai kapitalisasi, dicatat menggunakan kode akun 522191 (Belanja Jasa Lainnya) pada sisi Debet (aset/beban jasa) pada Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk barang/Jasa (MPHL-BJS).

13. Satker BLU mendapatkan hibah dalam bentuk barang berupa kendaraan operasional. Apakah terhadap hibah tersebut dilakukan proses pengesahan hibah melalui pengajuan SP3B-BLU ke KPPN?

Jawab

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa pada satker BLU tidak perlu dilakukan pengesahan pendapatan melalui penerbitan SP3B-BLU/SP2B-BLU karena pendapatan hibah barang/jasa BLU merupakan transaksi non-kas. Dalam ketentuan tersebut diatur bahwa yang diperlukan untuk mendapatkan pengesahan dari KPPN mitra kerja melalui pengajuan SP3B-BLU adalah pendapatan hibah dalam bentuk uang.

14. Bagaimana mekanisme serta perlakuan akuntansi atas hibah barang berupa renovasi/rehabilitasi aset tetap (misal renovasi gedung kantor) yang diterima oleh satker non-BLU?

Jawab

Mekanisme pencatatan atas perolehan hibah barang di atur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual. Namun demikian atas perolehan hibah barang berupa aset tetap renovasi (ATR) agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebelum dilakukan pencatatan, perlu diidentifikasi terlebih dahulu apakah perolehan hibah berupa ATR tersebut dapat dikapitalisasi sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN yaitu :

- Apakah hibah ATR tersebut dapat memperpanjang masa manfaat atau kapasitas atau volume yang kemungkinan besar memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan kinerja.

- Pengeluaran tersebut memenuhi nilai kapitalisasi sebesar minimum Rp25 juta untuk ATR berupa gedung dan bangunan dan Rp1 juta untuk aset peralatan dan mesin.
- b. Dalam hal perolehan hibah ATR dimaksud memenuhi kriteria kapitalisasi (\geq Rp25 juta), pencatatan pada Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA dilakukan sebagai berikut :
- Hibah berupa ATR, seharusnya tidak menambah barang/Nomor Urut Pendaftaran (NUP) baru. Hanya saja saat ini menu perolehan hibah pada Aplikasi SIMAK BMN belum dapat mengakomodasi perekaman perolehan hibah berupa pengembangan atas aset yang sudah dicatat sebelumnya. Oleh karena itu atas perolehan hibah tersebut pada Aplikasi SIMAK BMN dicatat pada menu Perubahan BMN >> Pengembangan >> Pengembangan Langsung. Atas perekaman tersebut dihasilkan jurnal ke Aplikasi SAIBA sebagai berikut

Aplikasi SIMAK BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
13xxxx	Aset Tetap	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
13xxxx	Aset Tetap Belum Diregister		Rp xxx	Neraca-Aset Tetap

muludian satker melakukan pencatatan melalui jurnal manual pada Aplikasi SAIBA pada saat penerimaan hibah dimaksud (BAST) yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2016 dengan jurnal sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
13xxxx	Aset Tetap Belum Diregister	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan		Rp xxx	Neraca-Hibah yang Belum Disahkan

- Selanjutnya satker juga melakukan perekaman persetujuan MPHL-BJS (saat KPPN mitra kerja telah menyetujui MPHL-BJS) pada aplikasi SAIBA sehingga dihasilkan jurnal secara otomatis sebagai berikut

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
218211	Hibah Langsung Yang Belum Disahkan	Rp xxx		Neraca-Hibah yang Belum Disahkan
391131	Pengesahan Hibah Langsung		Rp xxx	LPE-Transaksi antar Entitas

15. Bagaimana mekanisme penginputan hibah berupa pengembangan gedung dan bangunan yang diterima oleh satker BLU?

Jawab

Sebelum dilakukan pencatatan perolehan hibah berupa pengembangan BMN, perlu diidentifikasi apakah perolehan hibah tersebut dapat memperpanjang masa atau kapasitas atau volume yang kemungkinan besar memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi atau peningkatan kinerja. Perlu juga untuk diidentifikasi apakah pengembangan gedung dan bangunan memenuhi nilai minimum kapitalisasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN yaitu sebesar minimum Rp25 juta. Dalam hal dua kriteria di atas telah terpenuhi, hibah tersebut dicatat sebagai penambah nilai gedung dan bangunan dan tidak seharusnya menambah BMN dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) baru.

Atas perolehan Hibah tersebut, satker BLU melakukan perekaman pada Aplikasi SIMAK BMN melalui menu Perubahan BMN >> Pengembangan >> Pengembangan Langsung. Menu ini digunakan untuk merekam penambahan nilai atas suatu BMN yang telah tercatat dalam pembukuan satker. Jurnal yang dihasilkan dari pencatatan tersebut adalah sebagai berikut :

Aplikasi SIMAK BMN				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
133111	Gedung dan Bangunan	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister		Rp xxx	Neraca-Aset Tetap

Selain perekaman gedung dan bangunan di atas, penerimaan hibah langsung dalam bentuk barang atau jasa pada satker BLU memerlukan pencatatan pendapatan hibah BLU melalui jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, di mana diatur bahwa pendapatan hibah barang/jasa pada satker BLU tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui penerbitan SP3B-BLU/SP2B-BLU karena pendapatan hibah barang/jasa BLU merupakan transaksi non-kas. Jurnal penyesuaian manual untuk mengakui pendapatan hibah berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai berikut :

Aplikasi SAIBA				
Kode Akun	Uraian Akun	Debit	Kredit	Laporan
133211	Gedung dan Bangunan Belum Diregister	Rp xxx		Neraca-Aset Tetap
4242xx	Pendapatan Hibah BLU Barang/Jasa		Rp xxx	LO-pendapatan

Keterangan: Apabila hibah merupakan pendapatan hibah terikat (karena penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah) maka digunakan akun 42423x. Dalam hal tidak ada pembatasan penggunaan untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah, maka digunakan akun Pendapatan Hibah Tidak Terikat (42424x).

Setiap jurnal manual yang dilakukan melalui Aplikasi SAIBA agar dilengkapi dengan memo penyesuaian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dilampiri dengan dokumen pendukung terkait.

3. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bagian-bagian sebelumnya, beberapa kesimpulan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Setiap hibah langsung barang/jasa/surat berharga yang diterima harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang telah diatur. Hal ini dilakukan dalam upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara sebagaimana amanat undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Penerimaan yang dikategorikan sebagai hibah langsung barang/jasa/surat berharga harus memenuhi ketentuan yang masuk ke dalam tiga kriteria yaitu (1) tidak perlu dibayar kembali, (2) tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan (3) digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi kementerian/lembaga penerima hibah atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.
3. Sebagaimana hibah langsung dalam bentuk uang, hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga juga harus dicatat sebagai pendapatan hibah melalui proses pengesahan pengakuan pendapatan yang diajukan oleh satker K/L penerima hibah kepada Kuasa BUN.

4. Mekanisme pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, untuk satker K/L yang tidak menerapkan pola keuangan BLU, mengacu pada ketentuan yang diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
5. Mekanisme pengelolaan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, untuk satker K/L yang menerapkan pola keuangan BLU, mengacu pada ketentuan yang diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam Pengelolaan Hibah Langsung Barang/jasa/surat berharga tahun anggaran berjalan untuk satker Non-BLU secara umum terdiri dari lima tahapan. Pertama adalah proses konsultasi hibah. Tahapan kedua adalah penandatanganan perjanjian hibah oleh pemberi hibah dan penerima hibah. Tahapan selanjutnya adalah permohonan pengajuan nomor register hibah ke Kanwil DJPb maupun DJPPR. Tahapan keempat adalah penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah barang/jasa/surat berharga. Sedangkan tahapan terakhir adalah pengajuan pengesahan pendapatan hibah dan pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah.
7. Satker K/L penerima hibah langsung barang/jasa/surat berharga melakukan pencatatan dalam laporan keuangan (menggunakan aplikasi SAIBA dan SIMAK-BMN) setelah Berita Acara Serah Terima (BAST) hibah barang/jasa/surat berharga ditandatangani serta pada saat pengesahan MPHL-BJS disetujui oleh Kuasa BUN (KPPN mitra kerja satker)
8. Terhadap hibah langsung barang/jasa/surat berharga yang diterima pada tahun sebelumnya atau tahun-tahun sebelumnya (TAYL) oleh satker Non-BLU, proses pemberian register hibah dan pengesahan hibah menunggu surat pemberitahuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengenai Tata Cara Pengesahan, Pembukuan serta Perlakuan Akuntansi Hibah Langsung Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL).
9. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga tahun anggaran yang lalu (TAYL) non satker BLU secara umum terdiri dari empat tahapan. Pertama adalah proses reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP). Tahapan kedua adalah pencatatan hibah yang diterima ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA. Tahapan selanjutnya adalah permohonan pengajuan nomor register hibah ke Kanwil DJPb. Tahapan keempat adalah pengajuan

pengesahan pendapatan hibah dan pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah TAYL.

10. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa yang diterima oleh satker BLU **tidak dilakukan proses konsultasi hibah dan permohonan register hibah** (seperti dalam hal hibah yang diterima oleh satker non-BLU) ke Kanwil DJPb mitra kerja satker BLU.
11. Pendapatan hibah bentuk barang/jasa yang diterima oleh satker BLU **tidak dilakukan pengesahan pendapatan melalui pengesahan SP3B/SP2B-BLU ke KPPN** (seperti dalam hal hibah dalam bentuk uang yang dilakukan pengesahan) karena pendapatan hibah bentuk barang merupakan transaksi non kas.
12. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pengelolaan hibah langsung barang/jasa/surat berharga untuk satker BLU secara umum terdiri dari empat tahapan. Pertama adalah proses perjanjian hibah. Tahapan kedua adalah penandatanganan berita acara serah terima. Tahapan selanjutnya adalah pengakuan dan pengukuran pendapatan hibah. Sedangkan tahapan terakhir adalah penyajian pendapatan hibah pada laporan keuangan.
13. Penerimaan hibah barang/jasa bagi satker BLU disajikan di Laporan Keuangan pada:
 - a. Laporan Operasional (LO) sebagai pendapatan BLU dalam pos Pendapatan Operasional BLU, dan apabila bentuk hibahnya berupa jasa, menyajikan juga beban jasa dalam pos Beban Operasional.
 - b. Neraca sebagai Persediaan dan/atau Aset Tetap/Aset Lainnya/ATB untuk menyajikan masing-masing persediaan dan/atau BMN yang diperoleh dari hibah BLU.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri Dan Penerimaan Hibah.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
7. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 05 Tentang Akuntansi Persediaan
8. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 07 Tentang Akuntansi Aset Tetap
9. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Akuntansi Hibah.
10. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-6797/PB/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.
11. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-6799/PB/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.
12. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-1815/PB/2019 tanggal 28 November 2019 tentang Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

“Jangan menyerah, dan teruslah menyuarakan semangat untuk melawan Covid-19 karena semangat untuk melawan adalah sinyal harapan bagi seluruh masyarakat”
@smindrawati



DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lantai 1-2
Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta

LAMPIRAN V
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-555/PB/2020
Tanggal : 30 Juni 2020

SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa transaksi yang menjadi perbedaan antara SiAP dan data SAI pada rekonsiliasi data antara Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ... (nama satker) ... dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ... (Nama KPPN) ... sebagaimana daftar terlampir, setelah kami lakukan penelusuran, dokumen sumbernya tidak kami temukan dan/atau bukan merupakan transaksi pada satuan kerja kami.

Apabila di kemudian hari transaksi dimaksud dapat dibuktikan merupakan transaksi pada satuan kerja kami, segala kerugian yang terjadi karena tidak terbukunya transaksi dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,
Yang membuat Pernyataan
.....
.....