

PROSEDUR OPERASI STANDAR
SISTEM PELAPORAN SIMKeu
DEPDIKNAS
2009

BIRO KEUANGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL



Australia Indonesia Partnership
Kemitraan Australia Indonesia



Inisiatif Bersama antara Pemerintah Australia dan Indonesia

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan pilar ketiga Kebijakan Pembangunan Pendidikan Nasional yaitu Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Citra Publik, Depdiknas telah mengembangkan aplikasi pelaporan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Berbasis Web.

Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKeu) menjadi tugas Sekretariat Jenderal Depdiknas dalam mewujudkan pilar ketiga kebijakan pembangunan tersebut. SIMKeu Depdiknas merupakan aplikasi berbasis web yang dirancang sebagai sarana komunikasi dalam pengiriman data elektronik atau arsip data komputer (ADK) antar unit akuntansi di lingkungan Depdiknas.

Sebagai bagian dari pengembangan sistem tersebut, Buku Prosedur Operasi Standar Aplikasi SIM Keuangan 2009 disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk petugas SIMKeu pada satuan kerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dalam melaksanakan tugasnya dan menjalankan aplikasi pelaporan SIMKeu sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kepada semua yang telah berpartisipasi sejak dari proses penyusunan materi sampai dengan diterbitkannya buku ini, atas

nama Pimpinan Departemen Pendidikan Nasional, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 14 April 2009
Kepala Biro Keuangan

Subagyo
NIP. 130 809 121

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
D. Ruang Lingkup	5
E. Pengertian	5
BAB II APLIKASI PELAPORAN SAI SIM KEUANGAN DEPDIKNAS	7
A. Persyaratan Aplikasi Pelaporan SAK dan SIMAK- BMN SIM Keuangan	7
B. Aplikasi Pelaporan Keuangan Yang Digunakan	8
C. Petugas SIM Keuangan	9

BAB III PROSEDUR TEKNIS PENGGUNAAN	12
APLIKASI SIM KEUANGAN DEPDIKNAS	
A. Prosedur Persiapan Penggunaan Aplikasi SIMKeu	12
B. Penggunaan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu Depdiknas	13
C. Prosedur Penggunaan Aplikasi Pelaporan SIMAK- BMN SIMKeu Depdiknas	28
D. Prosedur Rekonsiliasi	42
E. Tata Waktu Pengiriman Laporan	46
F. Bagan Arus Pelaporan Keuangan	48
Lampiran 1 Prosedur Pengusulan Petugas SIM Keuangan Depdiknas	51
Lampiran 2 Prosedur Pendaftaran Petugas pada Aplikasi SIM Keuangan Depdiknas	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Departemen Pendidikan Nasional yang mengelola anggaran terbesar dan skala organisasi yang besar, sebaran geografis yang luas serta kewenangan perbendaharaan yang terdesentralisasi pada 402 kantor/satuan kerja pada tahun 2009, memerlukan suatu sistem dan sumber daya manusia yang mampu mendukung terciptanya komunikasi data dan informasi antar kantor/satker secara cepat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penyajian data dan informasi keuangan khususnya yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan secara berjenjang dapat disajikan dengan baik.

Dalam rangka meningkatkan kualitas sistem pelaporan keuangan, Departemen Pendidikan Nasional telah melakukan langkah-langkah antara lain dengan mengembangkan sebuah Sistem Informasi Manajemen Keuangan dengan memanfaatkan Jejaring Pendidikan Nasional (Jardiknas) sebagai *Wide Area Network* (WAN) Depdiknas. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Depdiknas merupakan amanat dari pilar ketiga Rencana Strategis Depdiknas Tahun 2005-2009 yaitu "***Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Citra Publik***".

Pengembangan Aplikasi SIM Keuangan Depdiknas tidak terlepas dari aplikasi Keuangan yang dikembangkan oleh Departemen Keuangan. Mengingat aplikasi Departemen Keuangan belum memanfaatkan

teknologi informasi dalam mendukung efisiensi, efektifitas, kecepatan dan keakuratan dalam proses pengiriman laporan secara berjenjang, Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Depdiknas merancang sebuah sistem aplikasi pelaporan berbasis web sebagai sarana komunikasi dalam pengiriman data elektronik (ADK) ke jenjang di atasnya.

Sistem pelaporan keuangan yang akan dikembangkan, diharapkan setiap jenjang menyampaikan laporan keuangan secara langsung dan cepat melalui aplikasi pelaporan SIMKeu berbasis web dengan cara mengunggah (*upload*) data elektronik atau ADK (Arsip Data Komputer). Selanjutnya jenjang di atasnya menerima dengan mengunduh (*download*) data elektronik (ADK) tersebut.

Pengembangan Aplikasi Pelaporan SIM Keuangan tidak tergantung pada perubahan aplikasi Departemen Keuangan, yang berarti bila terjadi perubahan pada sistem aplikasi Departemen Keuangan, tidak berdampak pada sistem Aplikasi Pelaporan SIMKeu Depdiknas.

B. Tujuan

Sistem Informasi Manajemen Keuangan Departemen Pendidikan Nasional khususnya yang berkaitan dengan sistem pelaporan keuangan, bertujuan agar:

1. Penyampaian Laporan Keuangan di setiap jenjang akuntansi lebih cepat, akurat, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mampu meningkatkan kualitas pelaporan keuangan di lingkungan Depdiknas.

2. Komunikasi data dan informasi antar satuan kerja dengan unit di atasnya lebih cepat, akurat, efisien, dan efektif dengan menghubungkan kantor satker di lingkungan Depdiknas melalui teknologi informasi.
3. Sebagai upaya Depdiknas mencapai peningkatan opini laporan keuangan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4816);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004 (LN RI Tahun 2004 Nomor 92 Tambahan LN RI Nomor 4418);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Stándar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Keuangan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2007 tentang Unit Akuntansi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;

13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

D. Ruang Lingkup

Sistem Informasi Manajemen Keuangan yang selanjutnya disebut SIMKEU adalah serangkaian manual maupun aplikasinya yang mengintegrasikan semua proses pengelolaan keuangan satker di lingkungan Depdiknas mulai dari Perencanaan Anggaran (RKA-KL), Penyusunan Anggaran (DIPA), Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Penyusunan Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) melalui Jardiknas.

SIM Keuangan (SIMKeu) Depdiknas merupakan aplikasi berbasis web yang dirancang sebagai sarana komunikasi dalam pengiriman data elektronik atau arsip data komputer (ADK) antar Unit Akuntansi di lingkungan Depdiknas. Dalam Prosedur Operasi Standar (POS) ini, ruang lingkup yang dibahas terbatas pada Aplikasi Pelaporan SIMKeu yang meliputi pelaporan SAK dan SIMAK-BMN.

E. Pengertian

1. Sistem Informasi Manajemen Keuangan yang selanjutnya disebut SIMKEU adalah serangkaian manual maupun aplikasinya yang mengintegrasikan semua proses pengelolaan keuangan satker di lingkungan Depdiknas mulai dari perencanaan anggaran (RKA-KL), Penyusunan Anggaran (DIPA), Penerbitan SPM, dan Penyusunan Laporan Keuangan (SAI) melalui Jardiknas.

2. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) atau yang biasa disebut dengan Aplikasi Departemen Keuangan adalah serangkaian data manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kantor/satker. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi dan Keuangan – Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
3. Sistem Informasi Manajemen Keuangan yang selanjutnya disebut SIMKEU adalah serangkaian manual maupun aplikasinya yang mengintegrasikan semua proses pengelolaan keuangan satker di lingkungan Depdiknas mulai dari perencanaan anggaran (RKA-KL), Penyusunan Anggaran (DIPA), Penerbitan SPM, dan Penyusunan Laporan Keuangan (SAI) melalui Jardiknas.
4. Sistem Aplikasi Pelaporan SIM Keuangan Depdiknas merupakan aplikasi pelaporan berbasis web yang dirancang sebagai sarana komunikasi dalam pengiriman data elektronik ke jenjang di atasnya.
5. Jejaring Pendidikan Nasional, yang selanjutnya disebut Jardiknas adalah *Wide Area Network* (WAN) yang menghubungkan seluruh kantor, dinas pendidikan propinsi, kabupaten/kota, sekolah-sekolah dan perguruan tinggi serta masyarakat pendidikan yang berada di dalam wilayah Republik Indonesia.

BAB II

APLIKASI PELAPORAN SAI SIM KEUANGAN

A. Persyaratan Aplikasi Pelaporan SAK dan SIMAK-BMN SIM Keuangan

Setiap Satuan Kerja harus memastikan terlebih dahulu ketersediaan perangkat teknologi informasi berupa:

1. Perangkat Keras

Dalam implementasi Aplikasi Pelaporan SIM Keuangan, setiap jenjang akuntansi harus memastikan ketersediaan perangkat komputer yang dilengkapi dengan alat koneksi jaringan berupa kabel atau nirkabel.

2. Perangkat Lunak

Petugas SIMKeu memastikan bahwa perangkat komputer pada setiap jenjang akuntansi:

- a. *Mempunyai browser* internet dan
- b. Telah *ter-install* dengan aplikasi SAK dan SIMAK-BMN Departemen Keuangan.

3. Jardiknas

Koneksi Jardiknas di masing-masing unit kerja harus dipastikan telah tersambung dengan bagian yang mengerjakan laporan keuangan. Hal ini perlu dikoordinasikan dengan pihak pengelola jaringan yang ada di setiap provinsi dan satuan kerja serta Pustekkom.

B. Aplikasi Pelaporan Keuangan Yang Digunakan

Perekaman dokumen sumber dalam penyusunan laporan keuangan pada setiap jenjang di lingkungan Depdiknas tetap menggunakan sistem aplikasi Departemen Keuangan yaitu:

1. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), yang terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
- b. Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SAPPA-W);
- c. Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SAPPA-E1);
- d. Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAPA).

2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), yang terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SAKPB);
- b. Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (SAPPB-W);
- c. Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (SAPPB-E1);
- d. Sistem Akuntansi Pengguna Barang (SAPB).

Penggunaan sistem aplikasi Departemen Keuangan dalam penyusunan laporan pada setiap jenjang akuntansi digunakan untuk merekam dokumen sumber atau pembuatan berkas elektronik (ADK). Berkas elektronik atau ADK yang dihasilkan dari sistem aplikasi Departemen Keuangan tersebut, disampaikan/dikirimkan oleh setiap jenjang unit akuntansi ke unit akuntansi di atasnya melalui sistem aplikasi

pelaporan SIM Keuangan Depdiknas (Aplikasi Pelaporan SAK dan SIMAK-BMN).

Dalam rangka pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pada setiap jenjang akuntansi, Departemen Pendidikan Nasional membentuk unit akuntansi yang terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) yang berada pada tingkat Satuan Kerja
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) yang berada pada tingkat Wilayah;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon 1 (UAPPA/B-E1) yang berada pada tingkat Eselon 1;
- d. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) yang berada pada tingkat Departemen;

C. Petugas SIM Keuangan

Dalam rangka peningkatan pengendalian internal dalam penyusunan laporan keuangan perlu ditetapkan beberapa petugas SIM Keuangan yang masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan keuangan yang akurat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tugas dan tanggung jawab yang berbeda dalam pengelolaan SIM Keuangan Depdiknas dibagi menjadi 4 posisi yaitu: Petugas Administrasi, Operator, Verifikator dan Validator. Masing-masing posisi harus menguasai pengetahuan dasar pengoperasian komputer, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Petugas Administrasi

Bertanggung jawab atas semua pekerjaan administratif mulai dari penerimaan dokumen sumber (termasuk pemeriksaan kelengkapan dokumen), pengiriman dokumen, pembukuan dan pengarsipan.

2. Operator

pegawai yang bertanggungjawab untuk merekam data transaksi (dokumen sumber) ke dalam aplikasi SAI, termasuk pengoperasian aplikasi SIMKeu Depdiknas yaitu:

- a. Melakukan input dan transfer data manual menjadi data elektronik;
- b. Mencetak dokumen dan register;
- c. Melakukan *Back Up* data elektronik;
- d. Melakukan perawatan sarana penunjang, termasuk di dalamnya perawatan terhadap PC Unit, Printer dan Jejaring.

3. Verifikator

Pegawai yang bertanggungjawab untuk:

- a. Memeriksa dokumen sumber atau data transaksi sebelum dan sesudah direkam oleh operator ke dalam sistem aplikasi;
- b. Menjaga konsistensi dan akuntabilitas dari pengelolaan SIMKeu Depdiknas;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penelitian atas kebenaran dan keabsahan substansi dokumen sumber;
- d. Menjaga konsistensi register transaksi harian dan semua cetakan hasil transaksi yang dilakukan oleh Operator;
- e. Melakukan pemutakhiran data.

4. Validator

Pegawai yang bertanggungjawab untuk:

- a. Memberikan otorisasi kepada operator untuk merekam data transaksi ke dalam aplikasi;
- b. Menjalankan fungsi monitoring, verifikasi/evaluasi dan validasi untuk menjaga kompetensi, akuntabilitas, kemutakhiran dan transparansi dari pelaksanaan SIMKeu Depdiknas;
- c. Melakukan monitoring terhadap langkah-langkah yang harus dilalui;
- d. Memberikan otorisasi/validasi atas data/dokumen pendukung yang diperlukan.

Petugas SIM Keuangan sebagaimana dimaksud di atas, diusulkan oleh Satuan Kerja di lingkungan Depdiknas kepada Sekretariat Jenderal Depdiknas untuk ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pendidikan Nasional. Prosedur pengusulan Petugas SIM Keuangan Depdiknas, sesuai dengan persyaratan sebagaimana **Lampiran 1.**

BAB III

PROSEDUR TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI SIM KEUANGAN DEPDIKNAS

A. Prosedur Persiapan Penggunaan Aplikasi SIMKeu

1. Persiapan Perangkat

Persiapan penggunaan aplikasi SIMKeu dilakukan oleh Petugas SIMKeu terkait adalah:

- 1.1. Memastikan Perangkat Keras telah sesuai dengan spesifikasi kebutuhan, termasuk peralatan jaringan yang dibutuhkan.
- 1.2. Memastikan Perangkat Lunak telah tersedia dan sesuai dengan spesifikasi kebutuhan.
- 1.3. Memastikan jaringan Jardiknas telah dapat digunakan.

2. Pengaturan (*setting*) Waktu Dan Tanggal

Petugas SIMKeu perlu memastikan bahwa waktu dan tanggal pada komputer yang digunakan telah sesuai dengan waktu dan tanggal lokasi setempat, karena akan berpengaruh pada informasi mengenai waktu dan tanggal pengiriman berkas (ADK), di mana informasi mengenai waktu dan tanggal akan tercantum pada kolom keterangan detail informasi ADK pada Aplikasi SIMKeu.

3. Hak Akses Petugas SIMKeu/Pengguna Aplikasi

Dalam rangka keamanan dan kerahasiaan terhadap data-data keuangan, hak akses penggunaan aplikasi SIM Keuangan ditetapkan sebagai berikut:

- 3.1. Masing-masing Petugas SIM Keuangan, Verifikator dan Validator, diberikan hak akses yang berbeda sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawab masing-masing.
- 3.2. Untuk membedakan hak akses atau kewenangan masing-masing petugas, maka setiap Petugas SIMKeu diberikan Identitas/*Username* dan Kata Sandi/*Password* untuk melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu.
- 3.3.** Petugas SIMKeu harus memastikan mempunyai Identitas/*Username* dan Kata Sandi/*Password* pribadi yang diberikan oleh Biro Keuangan Depdiknas melalui prosedur pendaftaran, sebagaimana **Lampiran 2**.

B. Penggunaan Aplikasi Pelaporan SAK SIMKeu Depdiknas

1. Tingkat Satker

- 1.1. **Petugas Administrasi** menerima dan mencatat penerimaan dokumen sumber dari unit kerja terkait atau pejabat perbendaharaan berupa:
 - 1.1.1. DIPA/DIPA Revisi;
 - 1.1.2. POK (RKA-KL/Form 1.5)/Revisi POK;
 - 1.1.3. SPM, SP2D dan SP3;
 - 1.1.4. SSBP untuk Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - 1.1.5. LKK (dilampiri Rekap PNPB yang belum disetor ke kas negara) dan Berita Acara Kas Opname (Khusus untuk penyusunan neraca awal);
 - 1.1.6. Berita Acara Kas Opname pada Bendahara Pengeluaran per tanggal neraca awal;

- 1.1.7. Pencatatan Aset Tetap Melalui Mekanisme Penerimaan ADK BMN:
 - a. Diterima dari Penanggung Jawab UAKPB;
 - b. Dokumen Sumber berupa ADK BMN, Jurnal Transaksi BMN, dan Register Pengiriman BMN;
- 1.1.8. SSPB dari Bendahara Pengeluaran untuk pencatatan Pengembalian Belanja:
- 1.1.9. SPM/SP2D atau SP3 untuk pencatatan realisasi PHLNDokumen;
- 1.1.10. Dokumen Piutang berupa Daftar Saldo TPA yang akan diterima dalam jangka waktu 1 tahun atau lebih dari 1 tahun, SKTJM untuk TP/TGR, Daftar Saldo TP/TGR yang akan diterima dalam jangka waktu 1 tahun atau lebih dari 1 tahun, Daftar Saldo SPN/SP3N per tanggal neraca, Daftar Saldo Piutang Bukan Pajak Lainnya.
- 1.2. **Petugas Administrasi** menyerahkan dokumen sumber ke petugas Verifikasi.
- 1.3. **Petugas Verifikasi** melakukan verifikasi terhadap dokumen sumber baik sebelum maupun setelah direkam dalam aplikasi. Verifikasi dilakukan dengan meneliti hal-hal sebagai berikut:
 - 1.3.1 Pencatatan DIPA/DIPA Revisi/ RKAKL/POK:
 - a. DIPA telah disahkan oleh BUN *cq.* DJPb untuk instansi pusat dan Kepala Kanwil DJPb untuk instansi vertikal.
 - b. POK/RKA-KL/Form 1.5 telah ditandatangani oleh KPA/Kepala Kantor/Satker.

- c. Kebenaran pencatatan/perekaman DIPA/DIPA Revisi/ RKAKL/POK meliputi: Kode BA, Eselon I, dan Satker; Tahun Anggaran; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Kode Wilayah; Kode KPPN; Jenis Pembayaran; Sifat Pembayaran; Sumber Dana; Cara Penarikan; Fungsi, Sub Fungsi, Program; Kegiatan, Sub Kegiatan, dan nominal per Akun.

1.3.2 Pencatatan Realisasi Belanja:

- a. Keabsahan dokumen sumber: SPM telah dicap "Telah diterbitkan SP2D tanggal.. nomor..."
- b. Kelengkapan elemen data SP2D: Tanggal, Nomor dan Jumlah Nominal (dalam Rupiah).
- c. Kebenaran dokumen dan perekaman elemen data SPM/SP2D yang meliputi: Kode Satker; Tahun Anggaran; Tanggal & Nomor SPM/SP2D; Cara Pembayaran; Kode KPPN; Cara Bayar; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program; Kode Wilayah; Jenis Pembayaran; Sifat Pembayaran; Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun; Kode BA, Eselon I.

1.3.3 Pencatatan Realisasi PNBPN:

- a. SSBPN telah disahkan (ditandatangani dan dicap) oleh Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro dan telah mendapat nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank).

- b. Kelengkapan elemen data SSBP meliputi: Kode KPPN sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA; Tanggal dan nomor SSBP; Kementerian Negara/Lembaga; Unit Organisasi Eselon I; Satuan Kerja; Lokasi; Jenis Satker (KP/KD/DK/TP); Nama dan Alamat wajib setor; Akun Penerimaan dan Uraian Penerimaan (sesuai Bagan Akun Standar); NTB dan/atau NTPN; Jumlah setoran.
- 1.3.4 Verifikasi Pencatatan Penyetoran UP dengan memeriksa:
- a. Apakah SSBP telah disahkan (ditandatangani dan dicap) oleh Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro dan telah mendapat nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank).
 - b. Apakah kode-kode yang dituliskan dalam SSBP telah sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA; Tanggal dan nomor SSBP; Kementerian/Lembaga; Unit Organisasi Eselon I; Satuan Kerja; Lokasi; Jenis Satker (KP/KD/DK/TP); Nama dan Alamat wajib setor; Akun Penerimaan dan Uraian Penerimaan (sesuai Bagan Akun Standar); NTB dan/atau NTPN; Jumlah setoran.
- 1.3.5 Pencatatan Kas di Bendahara Pengeluaran: Berita Acara Kas Opname telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat KPA/PPK.
- 1.3.6 Verifikasi Pencatatan Kas Di Bendahara Penerimaan dengan memeriksa:

- a. Apakah LKK telah/belum ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan KPA;
- b. Berita Acara kas opname telah/belum ditandatangani oleh bendahara penerimaan, KPA, dan petugas pemeriksa kas/inventarisasi;
- c. Kelengkapan elemen data LKK berupa Kode Akun; jumlah nominal (dalam rupiah);
- d. Kelengkapan elemen data Berita Acara kas opname berupa jumlah nominal (dalam rupiah).

1.3.7 Verifikasi Pencatatan Aset Tetap Melalui Mekanisme Penerimaan Data Elektronik BMN:

- a. ADK dapat dibaca dan tidak rusak;
- b. Kelengkapan Register Pengiriman BMN meliputi: Kode Kementerian /Lembaga; Kode Unit Organisasi Eselon-1; Jenis Satuan Kerja; Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Periode pengiriman=tahun anggaran bersangkutan; Nama file data BMN; Jumlah record pengiriman; Tanda tangan petugas pengiriman (*validasi oleh penanggung jawab SIMAK BMN*);
- c. Kelengkapan Jurnal Transaksi BMN meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Periode pengiriman (bulan dan tahun) tahun anggaran bersangkutan; Kode dan nama Akun; Jumlah debit dan kredit masing-masing kode Akun;
- d. Membandingkan nama file pada ADK dengan Register Pengiriman BMN.

- 1.3.8 Verifikasi Pencatatan Pengembalian Belanja, dengan memeriksa:
- a. SSPB telah dibubuhi tanda tangan dan cap oleh Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro dan telah mendapat nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank);
 - b. Kelengkapan elemen data Laporan BMN meliputi: Kode KPPN sesuai dengan Kode KPPN pada DIPA; Tanggal dan nomor SSPB; Kementerian /Lembaga; Unit Organisasi Eselon-I; Fungsi, Sub Fungsi, Program; Kegiatan dan Sub Kegiatan; Satker; Lokasi; Jenis Satker; Nama dan Alamat wajib setor; Akun Pengembalian Belanja (sesuai Bagan Akun Standar); Jumlah rupiah pengembalian per Akun; Total jumlah rupiah setoran.
- 1.3.9 Pencatatan Realisasi PHLN:
- a. Keabsahan dokumen sumber: SPM telah dicap "Telah diterbitkan SP2D tanggal.. nomor..." dan SPWA/SP3 telah disahkan oleh kepala KPPN VI/Khusus;
 - b. Kelengkapan elemen data pada SP2D: Tanggal, Nomor dan Jumlah Nominal (dalam Rupiah);
 - c. Kelengkapan elemen data SPM: Kode Satker; Tahun Anggaran; Tanggal & Nomor SPM; Cara Pembayaran; Kode KPPN; Cara Bayar; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi & Sub Fungsi Program; Kode Wilayah; Jenis Pembayaran; Sifat Pembayaran;

Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun; Kode BA, Eselon I dan Akun.

- d. Kelengkapan elemen data SP3: *Kode Satker; Tahun Anggaran; Tanggal & Nomor SP3; Kode KPPN; Jenis Satker; Klasifikasi Belanja; Jenis, Nomor & Tanggal Dokumen Anggaran; Kode Fungsi & Sub Fungsi Program; Kode Wilayah; Sumber Dana; Cara Penarikan; Kode Kegiatan, Sub Kegiatan dan Akun; Jumlah Pengeluaran Akun.*

1.3.10 Pencatatan Piutang:

- a. Keabsahan Dokumen Sumber;
- b. Identitas wajib pungut sesuai Kartu Identitas yang masih berlaku;
- c. Dasar Penetapan Tertagih;
- d. Jumlah pelunasan (dalam Rupiah) dan saldo tagihan per-tanggal neraca;
- e. Pengesahan oleh pejabat pengelola tagihan/piutang.

1.3.11 Petugas Verifikasi menyiapkan Formulir Jurnal Aset untuk masing-masing transaksi. Pencatatan Piutang: Formulir Jurnal Aset – Piutang untuk:

- a. Bagian Lancar TPA;
- b. Bagian Lancar TP/TGR;
- c. Piutang PNBK;
- d. Piutang Bukan Pajak Lainnya;
- e. Piutang TPA yang akan diterima dalam jangka waktu > 1 tahun;

f. Piutang Jangka Panjang atas TP/TGR yang akan diterima dalam jangka waktu > 1 tahun.

1.3.12 Apabila hasil verifikasi masih terdapat kekeliruan atau kurang lengkap, dokumen dikembalikan kepada pengirim untuk diperbaiki atau dilengkapi;

1.4. **Petugas Operator** melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAK Departemen Keuangan (SAKPA) sesuai dengan jenis transaksi dan dilanjutkan dengan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH);

1.5. **Petugas Verifikasi** melakukan verifikasi terhadap RTH. Bila masih terdapat kekeliruan, maka dilakukan koreksi RTH, dengan prosedur sebagai berikut:

1.5.1. Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);

1.5.2. Petugas Verifikasi menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan perekaman;

1.6. **Operator** melakukan:

1.6.1. perekaman atas data yang telah diperbaiki dalam Aplikasi SAK;

1.6.2. posting ke dalam Buku Besar;

1.6.3. pencetakan RTH atas data yang telah direkam pada Aplikasi SAK;

1.6.4.membuat berkas kirim (ADK) untuk dikirimkan ke jenjang akuntansi di atasnya (UAPPA-W), sesuai buku manual aplikasi pelaporan SAK

1.7. **Validator** melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

1.7.1.Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

- a. Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK atau SIMAK-BMN
- b. Rekonsiliasi external dilakukan dengan Kanwil DJPb.

1.7.2.Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.

1.7.3.Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

1.7.4.Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.

1.8. **Validator** melakukan:

1.8.1.akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses kirim ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), dengan mengakses Aplikasi SIMKeu melalui internet dengan alamat *URL: <http://simkeu.depdiknas.go.id>*

1.8.2.unggah ADK Laporan Keuangan unit akuntansi yang ada di bawahnya.

- 1.9. **Petugas Administrasi** mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;

2. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W)

2.1. Petugas Verifikator:

- 2.1.1. mengakses Aplikasi SIMKeu melalui internet dengan alamat *URL: <http://simkeu.depdiknas.go.id>*
- 2.1.2. melakukan unduh ADK Laporan Keuangan unit akuntansi yang ada di bawahnya.
- 2.1.3. menyerahkan ADK laporan keuangan (hasil unduh) tersebut kepada Petugas Operator untuk dilakukan kompilasi pada aplikasi Depkeu.

2.2. Petugas Operator:

- 2.2.1. menerima dokumen sumber (ADK);
- 2.2.2. merekam/mengkompilasi ADK tersebut dalam Aplikasi Departemen Keuangan (SAPPA-W);
- 2.2.3. melakukan posting ke dalam buku besar pada Aplikasi;
- 2.2.4. mencetak RTH;
- 2.2.5. menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada verifikator.
- 2.2.6. Mencetak laporan keuangan;
- 2.2.7. Menyerahkan ADK dan Hasil Cetak Laporan kepada verifikator.
- 2.2.8. Membuat berkas kirim (ADK) untuk dikirimkan ke jenjang akuntansi di atasnya (UAPPA-E1), sesuai buku manual aplikasi pelaporan SAK.

2.3. Petugas Verifikator melakukan verifikasi atas ADK dan hasil cetak Laporan, dengan ketentuan:

2.3.1. Apabila hasil verifikasi sudah benar, maka Petugas Verifikator menyampaikan ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan ke Validator.

2.3.2. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

2.4. Validator melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

2.4.1. Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

- a. Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK atau SIMAK-BMN
- b. Rekonsiliasi external dilakukan dengan Kanwil DJPb.

2.4.2. Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.

2.4.3. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

2.4.4. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.

2.5. Validator selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses kirim ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (Unit Utama terkait), sesuai pedoman aplikasi pelaporan SAK SIMKeu.

3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran

Eselon-1 (UAPPA-E1)

3.1. Petugas Verifikator:

- 3.1.1. Mengakses Aplikasi SIMKeu melalui internet dengan alamat *URL: http://simkeu.depdiknas.go.id*
- 3.1.2. Melakukan unduh ADK Laporan Keuangan unit akuntansi yang ada di bawahnya.
- 3.1.3. Menyerahkan ADK laporan keuangan (hasil unduh) tersebut kepada Petugas Operator untuk dilakukan kompilasi pada aplikasi Depkeu.

3.2. Petugas Operator:

- 3.2.1. Menerima dokumen sumber (ADK);
- 3.2.2. Merekam/mengkompilasi ADK tersebut dalam Aplikasi Departemen Keuangan (SAPPA-E1);
- 3.2.3. Melakukan posting ke dalam buku besar pada Aplikasi;
- 3.2.4. Mencetak RTH;
- 3.2.5. Menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada verifikator.
- 3.2.6. Membuat berkas kirim (ADK) untuk dikirimkan ke jenjang akuntansi di atasnya (UAPA), sesuai dengan buku manual aplikasi pelaporan SAK.
- 3.2.7. Mencetak laporan keuangan;
- 3.2.8. Menyerahkan ADK dan Hasil Cetak Laporan kepada verifikator

- 3.3. **Petugas Verifikator** melakukan verifikasi atas ADK dan hasil cetak Laporan, dengan ketentuan:

3.3.1. Apabila hasil verifikasi sudah benar, maka Petugas Verifikator menyampaikan ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan kepada Validator.

3.3.2. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

3.4. **Validator** melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

3.4.1. Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

- a. Proses Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK atau SIMAK-BMN
- b. Proses Rekonsiliasi external dilakukan dengan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan.

3.4.2. Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.

3.4.3. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

3.4.4. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.

3.5. **Validator** selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses kirim ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (Departemen), sesuai pedoman aplikasi pelaporan SAK SIMKeu.

4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

4.1. Petugas Verifikator:

- 4.1.1. mengakses Aplikasi SIMKeu melalui internet dengan alamat *URL: <http://simkeu.depdiknas.go.id>*
- 4.1.2. melakukan unduh ADK Laporan Keuangan unit akuntansi yang ada di bawahnya.
- 4.1.3. menyerahkan ADK laporan keuangan (hasil unduh) tersebut kepada Petugas Operator untuk dilakukan kompilasi pada aplikasi Depkeu.

4.2. Petugas Operator:

- 4.2.1. menerima dokumen sumber (ADK);
- 4.2.2. merekam/mengkompilasi ADK tersebut dalam Aplikasi Departemen Keuangan (SAPA);
- 4.2.3. melakukan posting ke dalam buku besar pada Aplikasi;
- 4.2.4. mencetak RTH;
- 4.2.5. menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada verifikator.
- 4.2.6. mencetak laporan keuangan;
- 4.2.7. menyerahkan ADK dan Hasil Cetak Laporan kepada verifikator

4.3. Petugas Verifikator melakukan verifikasi atas ADK dan hasil cetak Laporan, dengan ketentuan:

- 4.3.1. Apabila hasil verifikasi sudah benar, maka Petugas Verifikator menyampaikan ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan kepada Validator.
- 4.3.2. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

4.4.Validator melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

4.4.1. Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

- a. Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK atau SIMAK-BMN
- b. Rekonsiliasi external dilakukan dengan Ditjen Perbendaharaan Departemen Keuangan.

4.4.2. Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.

4.4.3. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

4.4.4. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.

4.5.Validator selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses validasi, sesuai pedoman aplikasi pelaporan SAK SIMKeu.

C. Prosedur Penggunaan Aplikasi Pelaporan SIMAK-BMN SIMKeu Depdiknas

1. Tingkat Satker

1.1. **Petugas Administrasi** menerima dan mencatat dokumen sumber dari unit atau pejabat yang berwenang, antara lain dokumen sumber untuk:

- 1.1.1. Pembelian yaitu Kontrak/SPK, BAST, Faktur, dan SPM/SP2D;
- 1.1.2. Transfer Masuk yaitu BAST dan/atau bukti kepemilikan;
- 1.1.3. Hibah Masuk yaitu BAST dan/atau bukti kepemilikan;
- 1.1.4. Rampasan yaitu SK Pengadilan tentang rampasan;
- 1.1.5. Penyelesaian Pembangunan yaitu BAST dan L-KDP;
- 1.1.6. Pembatalan Penghapusan yaitu SK Pembatalan Penghapusan;
- 1.1.7. Reklasifikasi Masuk yaitu Catatan Hasil Koreksi reklasifikasi masuk, Surat Keterangan Penanggung Jawab UAKPB beserta KIB/DBR/DBL BMN yang bersangkutan;
- 1.1.8. Bangun Serah Guna yaitu BAST dan Kontrak;
- 1.1.9. Bangun Guna Serah yaitu BAST dan Kontrak;
- 1.1.10. Pertukaran yaitu BAST;
- 1.1.11. Perolehan Lainnya yaitu BAST, Kontrak, Faktur/Kwitansi;
- 1.1.12. Pencatatan Persediaan;
- 1.1.13. Salinan Laporan Persediaan (LP) dan Laporan Hasil Mapping Persediaan (LHMP) untuk pencatatan persediaan
- 1.1.14. Laporan BMN (intrakomptabel) dan Neraca SIMAK BMN;

- 1.1.15. L-KDP dan Neraca SIMAK BMN untuk pencatatan KDP secara Manual;
 - 1.1.16. Daftar Aset Tidak Berwujud untuk pencatatan Aset Tak Berwujud;
 - 1.1.17. Daftar Kontrak Kemitraan dengan pihak ketiga dan KIB Aset Tetap yang dikelola oleh mitra kerja untuk pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.
 - 1.1.18. Setelah Petugas Administrasi mencatat dokumen sumber dalam Buku Agenda/Ekspedisi, Dokumen Sumber tersebut diserahkan kepada Petugas Verifikasi;
- 1.2. **Petugas Verifikasi** menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen sumber, meliputi:
- 1.2.1. Kelengkapan data pada Dokumen Sumber:
 - a. Tanggal/tahun perolehan BMN; Nama/Jenis Barang; Kode Produksi Barang; Jumlah barang; Harga barang; Kondisi barang; Identitas barang lainnya; Kebenaran perhitungan;
 - b. Khusus Reklasifikasi Masuk: Nomor Urut Pendaftaran>Nama /Jenis Barang/Kode Produksi Barang sebelum dan sesudah Reklasifikasi;
Apabila terdapat dokumen sumber yang salah, dokumen tersebut dikembalikan kepada pemohon/ yang mengajukan Dokumen Sumber untuk dikoreksi. Setelah dikoreksi dapat diajukan kembali;
 - c. Pencatatan Persediaan:

- LP dan LHMP telah ditandatangani oleh Bendahara Barang/Penanggung Jawab UAKPB/Petugas Pengelola Persediaan;
 - Kelengkapan elemen data Laporan Persediaan meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Tahun Anggaran; Periode Pelaporan (per Semester); Kode & Uraian sub kelompok barang; Nilai per sub kelompok barang
 - Kelengkapan elemen data LHMP meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Tahun Anggaran; Periode Pelaporan (per Semester); Kode dan Nama Akun (sesuai dengan Bagan Akun Standar); Nilai per kode Akun.
- d. Pencatatan Aset Tetap Secara Manual:
- Laporan BMN & Neraca telah ditandatangani oleh Bendahara Barang/Penanggung Jawab UAKPB/Petugas Pengurus BMN;
 - Kelengkapan elemen data Laporan BMN meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Tahun Anggaran; periode pelaporan (per Semester); Kode dan Uraian Kelompok BMN; Nilai saldo awal per kelompok; Nilai mutasi per kelompok; Nilai saldo akhir per kelompok; kebenaran perhitungan;
 - Membandingkan nilai persediaan per-Akun (belum definitif) aset tetap pada Neraca SIMAK BMN

dengan nilai saldo akhir per kelompok pada Laporan BMN.

e. Pencatatan KDP secara Manual:

- L-KDP yang diterima telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja;
- Kelengkapan elemen data Laporan BMN meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Tahun Anggaran; Periode Pelaporan (per Semester); Kode Kementerian Negara/Lembaga; Kode Unit Eselon I; Kode Wilayah; Kode Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan; Kode Satker; Kode Aset KDP; Jumlah saldo awal KDP; Jumlah penambahan KDP selama periode berjalan; Jumlah pengurangan KDP yang sudah menjadi aset tetap definitif; Jumlah saldo akhir KDP; kebenaran perhitungan;

f. Pencatatan Aset Tak Berwujud:

- Daftar Aset Tak Berwujud telah ditandatangani oleh Kepala Satker;
- Kelengkapan elemen data Daftar Aset Tak Berwujud meliputi: Kode UAKPB=Kode UAKPA (Satker yang bersangkutan); Tahun Anggaran; Periode Pelaporan (per Semester); Kode Kementerian Negara/Lembaga; Kode Unit Eselon I; Kode Wilayah; Kode Satker; Kode Aset Tidak Berwujud; Jumlah saldo awal Aset Tidak Berwujud; Jumlah penambahan Aset Tidak Berwujud selama periode

berjalan; Jumlah pengurangan Aset Tidak Berwujud; Jumlah saldo akhir Aset Tidak Berwujud; kebenaran perhitungan.

g. Pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga:

- Daftar Kontrak Kemitraan yang diterima telah ditandatangani oleh Kepala Satker;
- Kelengkapan elemen data Laporan BMN meliputi: Kode Barang dan nilai aset tetap sesuai dengan yang tercantum pada KIB Aset Tetap yang bersangkutan dan kebenaran perhitungan.

h. Apabila di dalam hasil verifikasi masih terdapat kekeliruan atau kurang lengkap, dokumen dikembalikan kepada Pengirim untuk diperbaiki atau dilengkapi;

i. Petugas Verifikasi menyiapkan Formulir Jurnal Aset untuk masing-masing transaksi:

- Pencatatan Persediaan: Formulir Jurnal Aset – Persediaan untuk mencatat saldo Persediaan per-tanggal neraca;
- Pencatatan Aset Tetap Secara Manual: Formulir Jurnal Aset Tetap untuk mencatat mutasi Aset Tetap;
- Pencatatan KDP secara Manual: Formulir Jurnal Aset – Tetap untuk mencatat mutasi Aset Tetap;
- Pencatatan Aset Tak Berwujud: Formulir Jurnal Aset Tidak Berwujud untuk mencatat mutasi Aset Tidak Berwujud;

- Pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga:
Formulir Jurnal Aset untuk mencatat mutasi Kemitraan dengan Pihak Ketiga;

1.3. **Petugas Operator** melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAK sesuai dengan jenis transaksi dan dilanjutkan dengan pencetakan Register Transaksi Harian (RTH);

1.4. **Petugas Verifikasi** melakukan verifikasi terhadap RTH. Bila masih terdapat kekeliruan, maka dilakukan koreksi RTH dengan Prosedur:

- a. Petugas Verifikasi mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);
- b. Menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang telah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan perekaman;
- c. Operator Komputer melakukan perekaman atas data yang telah diperbaiki dalam Aplikasi SAK;
- d. Operator Komputer mencetak RTH atas data yang telah direkam pada Aplikasi SAK.

1.5. **Petugas Administrasi** mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;

1.6. **Petugas Operator** melakukan Posting ke dalam Buku Besar.

1.7. Keabsahan Dokumen Sumber: Masing-masing DS harus mendapatkan Validasi dari Penanggung Jawab Unit yang mengajukan Dok. Sumber tersebut;

1.8. Menyerahkan dokumen sumber kepada Operator Komputer;

1.9. **Petugas Operator:**

1.9.1. Menerima dan melakukan perekaman dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN Departemen Keuangan (*KIB, DBR dan DBL*), dengan menggunakan Modul sebagai berikut:

- a. Pembelian: Modul Perolehan/Pembelian;
- b. Transfer Masuk: Modul Perolehan/Transfer Masuk;
- c. Hibah Masuk: Modul Perolehan/Hibah Masuk;
- d. Rampasan: Modul Perolehan/Rampasan;
- e. Penyelesaian Pembangunan: Modul Perolehan / Penyelesaian Pembangunan;
- f. Pembatalan Penghapusan: Modul Perolehan / Pembatalan Penghapusan;
- g. Reklasifikasi Masuk: Modul Perolehan/Reklasifikasi Masuk;
- h. Bangun Serah Guna: Modul Perolehan/Serah Guna;
- i. Bangun Guna Serah: Modul Perolehan/Guna Serah;
- j. Pertukaran: Modul Perolehan/Pertukaran;
- k. Perolehan Lainnya: Modul Perolehan/Perolehan Lainnya;

1.9.2. Mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyerahkan RTH & Dok. Sumber kepada Petugas Verifikasi;

1.10. **Petugas Verifikasi** menerima dan melakukan verifikasi terhadap RTH dengan dokumen sumbernya; *Jika terdapat*

ketidaksesuaian RTH dengan dokumen sumbernya, lakukan Prosedur Koreksi RTH, dengan prosedur sebagai berikut:

1.10.1. Mengoreksi RTH dengan menuliskan data yang benar pada data yang tercetak salah dengan menggunakan tanda yang mudah dilihat (misalnya menggunakan pulpen berwarna);

1.10.2. Menyampaikan catatan hasil koreksi dan RTH yang sudah dikoreksi kepada operator komputer untuk dilakukan Perekaman;

1.11. **Operator Komputer** melakukan:

1.11.1. perekaman kembali ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN yang menghasilkan RTH yang sudah dikoreksi untuk dicetak;

1.11.2. mencetak RTH yang telah dikoreksi;

1.11.3. *back up* data pada Aplikasi SIMAK-BMN.

1.12. Petugas Administrasi mengarsipkan RTH dan dokumen sumber yang telah diverifikasi;

1.13. Operator Komputer membuat file kirim pada Aplikasi SIMAK-BMN.

1.14. Validator melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

1.14.1. Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

a. Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK;

b. Rekonsiliasi external dilakukan dengan Kanwil DJKN Departemen Keuangan.

- 1.14.2. Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.
 - 1.14.3. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.
 - 1.14.4. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.
- 1.15. Validator selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses kirim ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W), sesuai pedoman aplikasi pelaporan SIMAK-BMN SIMKeu.

2. Tingkat Wilayah

2.1. Petugas Verifikator:

- 2.1.1. mengakses Aplikasi SIMKeu melalui internet dengan alamat *URL: <http://simkeu.depdiknas.go.id>*
- 2.1.2. melakukan unduh ADK Laporan Keuangan unit akuntansi yang ada di bawahnya.
- 2.1.3. menyerahkan ADK laporan keuangan (hasil unduh) tersebut kepada Petugas Operator untuk dilakukan kompilasi pada aplikasi Depkeu.

2.2. Petugas Operator:

- 2.2.1. menerima dokumen sumber (ADK);
- 2.2.2. merekam/mengkompilasi ADK tersebut dalam Aplikasi Departemen Keuangan (SAPPB-W);
- 2.2.3. melakukan posting ke dalam buku besar pada Aplikasi;

2.2.4.mencetak RTH;

2.2.5.menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada verifikator.

2.2.6.membuat berkas kirim (ADK), dan mencetak laporan minimal 1 kali sebelum periode rekonsiliasi dan pelaporan ke jenjang berikutnya

2.2.7.menyerahkan ADK dan Hasil Cetak Laporan kepada verifikator

2.3.Petugas Verifikator melakukan verifikasi atas ADK dan hasil cetak Laporan, dengan ketentuan:

2.3.1.Apabila hasil verifikasi sudah benar, maka Petugas Verifikator menyampaikan ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan kepada Validator.

2.3.2.Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

2.4.Validator melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

2.4.1.Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

a. Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK;

b. Rekonsiliasi external dilakukan dengan Kanwil DJKN Departemen Keuangan.

2.4.2.Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.

2.4.3. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

2.4.4. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.

2.5. Validator selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses kirim ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon-1 (Unit Utama terkait), sesuai pedoman aplikasi pelaporan SIMAK-BMN SIMKeu.

3. Tingkat Eselon-1

3.1. Petugas Verifikator:

3.1.1. mengakses Aplikasi SIMKeu melalui internet dengan alamat *URL: <http://simkeu.depdiknas.go.id>*

3.1.2. melakukan unduh ADK Laporan Keuangan unit akuntansi yang ada di bawahnya.

3.1.3. menyerahkan ADK laporan keuangan (hasil unduh) tersebut kepada Petugas Operator untuk dilakukan kompilasi pada aplikasi Depkeu.

3.2. Petugas Operator:

3.2.1. menerima dokumen sumber (ADK);

3.2.2. merekam/mengkompilasi ADK tersebut dalam Aplikasi Departemen Keuangan (SAPPB-E1);

3.2.3. melakukan posting ke dalam buku besar pada Aplikasi;

3.2.4. mencetak RTH;

3.2.5. menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada verifikator.

3.2.6.mencetak laporan;

3.2.7.menyerahkan ADK dan Hasil Cetak Laporan kepada verifikator;

3.2.8.membuat berkas kirim (ADK).

3.3.Petugas Verifikator melakukan verifikasi atas ADK dan hasil cetak Laporan, dengan ketentuan:

3.3.1.Apabila hasil verifikasi sudah benar, maka Petugas Verifikator menyampaikan ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan kepada Validator.

3.3.2.Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

3.4.Validator melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

3.4.1.Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

a. Proses Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK atau SIMAK-BMN

b. Proses Rekonsiliasi external dilakukan dengan KPPN atau Kanwil DJPb untuk SAK, dan KPKNL atau Kanwil DJKN.

3.4.2.Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.

3.4.3.Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

3.4.4. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.

3.5. Validator selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses kirim ke Unit Akuntansi Pengguna Barang (Departemen), sesuai pedoman aplikasi pelaporan SAK SIMKeu.

4. Tingkat Departemen

4.1. Petugas Verifikator:

- 4.1.1. mengakses Aplikasi SIMKeu melalui internet dengan alamat *URL*: <http://SIMKeu.depdiknas.go.id>
- 4.1.2. melakukan unduh ADK Laporan Keuangan unit akuntansi yang ada di bawahnya.
- 4.1.3. menyerahkan ADK laporan keuangan (hasil unduh) tersebut kepada Petugas Operator untuk dilakukan kompilasi pada aplikasi Depkeu.

4.2. Petugas Operator:

- 4.2.1. menerima dokumen sumber (ADK);
- 4.2.2. merekam/mengkompilasi ADK tersebut dalam Aplikasi Departemen Keuangan (SAPB);
- 4.2.3. melakukan posting ke dalam buku besar pada Aplikasi;
- 4.2.4. mencetak RTH;
- 4.2.5. menyerahkan RTH dan Dokumen Sumber kepada verifikator;
- 4.2.6. mencetak laporan;
- 4.2.7. membuat berkas kirim (ADK);

4.2.8. menyerahkan ADK dan Hasil Cetak Laporan kepada verifikator

4.3. Petugas Verifikator melakukan verifikasi atas ADK dan hasil cetak Laporan, dengan ketentuan:

4.3.1. Apabila hasil verifikasi sudah benar, maka Petugas Verifikator menyampaikan ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan kepada Validator.

4.3.2. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

4.4. Validator melakukan verifikasi atas data pada ADK dan hasil cetak Laporan Keuangan, dengan ketentuan:

4.4.1. Apabila sudah benar, Validator menyampaikan instruksi kepada Verifikator untuk melakukan rekonsiliasi internal dan external, yaitu:

- a. Proses Rekonsiliasi internal dilakukan dengan SAK;
- b. Proses Rekonsiliasi external dilakukan DJKN Departemen Keuangan.

4.4.2. Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.

4.4.3. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.

4.4.4. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.

4.6. Validator selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk proses validasi, sesuai pedoman aplikasi pelaporan SAK SIMKeu.

D. Prosedur Rekonsiliasi

1. Rekonsiliasi Internal antara SAK dengan SIMAK-BMN dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1.1. Operator SIMAK BMN mencetak 4 rangkap Laporan SIMAK BMN yaitu:
 - a. Laporan Neraca BMN dan RTH Pembelian;
 - b. Laporan Neraca BMN dan RTH Penyelesaian Pembangunan;
 - c. Laporan Neraca BMN dan RTH Pengembangan;
 - d. Daftar SPM/SP2D telah direkam;
 - 1.2. Operator SAK mencetak 4 rangkap Laporan SAK yaitu:
 - a. Neraca bulanan;
 - b. Buku Besar perkiraan Aset Tetap bulan berjalan (mengenai: Tanah, Gedung & Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Jaringan, dan Irigasi, Aset Tetap Lainnya dan KDP);
 - c. Buku Besar perkiraan Belanja Modal bulan berjalan (mengenai: Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Gedung & Bangunan, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi, dan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya).
 - 1.3. Operator SIMAK-BMN mengirim ADK pada Aplikasi SIMAK-BMN ke SAK secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) untuk menyusun neraca aset;

- 1.4. Tim Verifikasi membandingkan saldo Aset Tetap untuk perkiraan berikut:
 - 1.4.1. Tanah;
 - 1.4.2. Gedung & Bangunan;
 - 1.4.3. Peralatan dan Mesin;
 - 1.4.4. Jalan, Jaringan, dan Irigasi, dan
 - 1.4.5. Aset Tetap Lainnya;
- 1.5. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar perbandingan adalah ADK, Neraca Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, Neraca BMN, CALK (Catatan atas Laporan Keuangan) dan CRBMN (Catatan Ringkas Barang Milik Negara);
- 1.6. Bila hasil rekonsiliasi menunjukkan saldo Aset Tetap Neraca SAK sama dengan Neraca BMN, maka dilakukan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi;
- 1.7. Bila Saldo Aset Tetap Neraca SAK tidak sama dengan Neraca BMN maka dilakukan penelitian atas saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan;
- 1.8. Penelitian atas saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan, dilakukan oleh Tim Verifikasi dengan dokumen sumber sebagai berikut: Neraca SAK dan Neraca BMN, CALK, Catatan Ringkas BMN;
- 1.9. Bila tidak ditemukan saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan maka perlu dilakukan pengiriman kembali data BMN dari Aplikasi SIMAK BMN;
- 1.10. Bila ada saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan, perlu membandingkan RTH Pembelian, Penyelesaian

Pembangunan, dan Pengembangan SIMAK BMN dengan Buku Besar Aset Tetap dan Belanja Modal SAK;

1.11. Bila Saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan merupakan KDP maka dilakukan Prosedur KDP baik pada UAKPA maupun UAKPB;

1.12. Bila Saldo perkiraan Aset Tetap sebelum disesuaikan bukan merupakan KDP maka dilakukan koreksi perekaman data SIMAK BMN pada UAKPB;

1.13. Setelah penelitian selesai, dilanjutkan dengan pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);

a. Petugas Verifikasi menyiapkan BAR Internal SAK dan SIMAK BMN berdasarkan dokumen sumber Format BAR, Hasil Penelitian atas Neraca SAK dan SIMAK BMN;

b. Penandatanganan BAR Internal SAK dan SIMAK BMN dilakukan oleh Penanggungjawab UAKPA dan UAKPB;

c. Petugas administrasi mencatat dan menyimpan dalam Register Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal SAK dan SIMAK BMN (Arsip, Aplikasi SAK dan SIMAK BMN, dan Register Pelaksanaan Rekonsiliasi).

2. Rekonsiliasi Eksternal UAKPA/B dengan KPKN/L dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

2.1. Operator melakukan:

2.1.1. *back up* data:

2.1.2. *Mencetak* LRA, LRB, Neraca dan register pengiriman Data ke KPKN (divalidasi oleh penanggung jawab UAKPA); untuk rekonsiliasi SAK dengan KPPN

2.1.3. *Mencetak* LBKP dan register pengiriman Data ke KPKNL (divalidasi oleh penanggung jawab UAKPB); untuk rekonsiliasi SIMAK-BMN dengan KPKNL.

2.2. Petugas Administrasi mengirim LRA, LRB, Neraca, LBKP, ADK SAK/BMN, dan register pengiriman ke KPKN/L. Setelah ditandatangani oleh petugas KPKN/L, register pengiriman diambil kembali sebagai arsip (1 Lembar ditinggal di KPKN/L sebagai Arsip);

2.3. Petugas Verifikasi melakukan Rekonsiliasi dengan KPKN/L:

2.3.1. Jika Laporan Hasil Rekonsiliasi sudah sama, lanjutkan dengan penandatanganan BAR;

2.3.2. Jika di dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi masih terdapat kekeliruan pada data LRA, LRB, dan Neraca/LBKP, lakukan perbaikan data;

2.3.3. Petugas Verifikasi di UAKPA/B melakukan perbaikan data hasil Rekonsiliasi dan mengulangi langkah Rekonsiliasi;

2.3.4. Setelah proses rekonsiliasi selesai dilanjutkan dengan penandatanganan BAR;

2.3.5. Petugas Verifikasi menerima BAR yang disiapkan oleh KPKN/L dan menyampaikannya kepada pejabat UAKPA/B atau pejabat lain yang ditunjuk untuk ditandatangani;

2.3.6. Petugas Verifikasi menyerahkan kembali BAR yang telah ditandatangani oleh pejabat UAKPA/B ke KPKN/L untuk

disahkan oleh pejabat yang menangani Rekonsiliasi di KPKN/L;

3. **Catatan:** Berita Acara Rekonsiliasi mencantumkan Nomor Surat, tanggal Surat, dan ditandatangani pejabat Satker atau Kepala Satker terkait sebagaimana format pada lampiran.
4. **Petugas Administrasi** menyimpan dan mencatat Laporan Hasil Rekonsiliasi dan BAR dalam register pengiriman data ke KPPN/KPKNL.
5. Selanjutnya, Petugas Administrasi mengirimkan salinan BAR ke Unit Akuntansi jenjang di atasnya sebagai bukti keabsahan dokumen, melalui pos dan/atau fax.
6. Apabila proses rekonsiliasi tersebut telah selesai dan berjalan dengan baik, maka Verifikator menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Validator untuk disahkan.
7. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian, Verifikator akan mengembalikan data kepada Operator untuk disesuaikan.
8. Apabila data dan kelengkapannya sudah sesuai, Verifikator akan melakukan unggah data pada Aplikasi SIMKeu.
9. Validator selanjutnya melakukan akses pada Aplikasi SIMKeu untuk melakukan proses kirim.

E. Tata Waktu Pengiriman Laporan

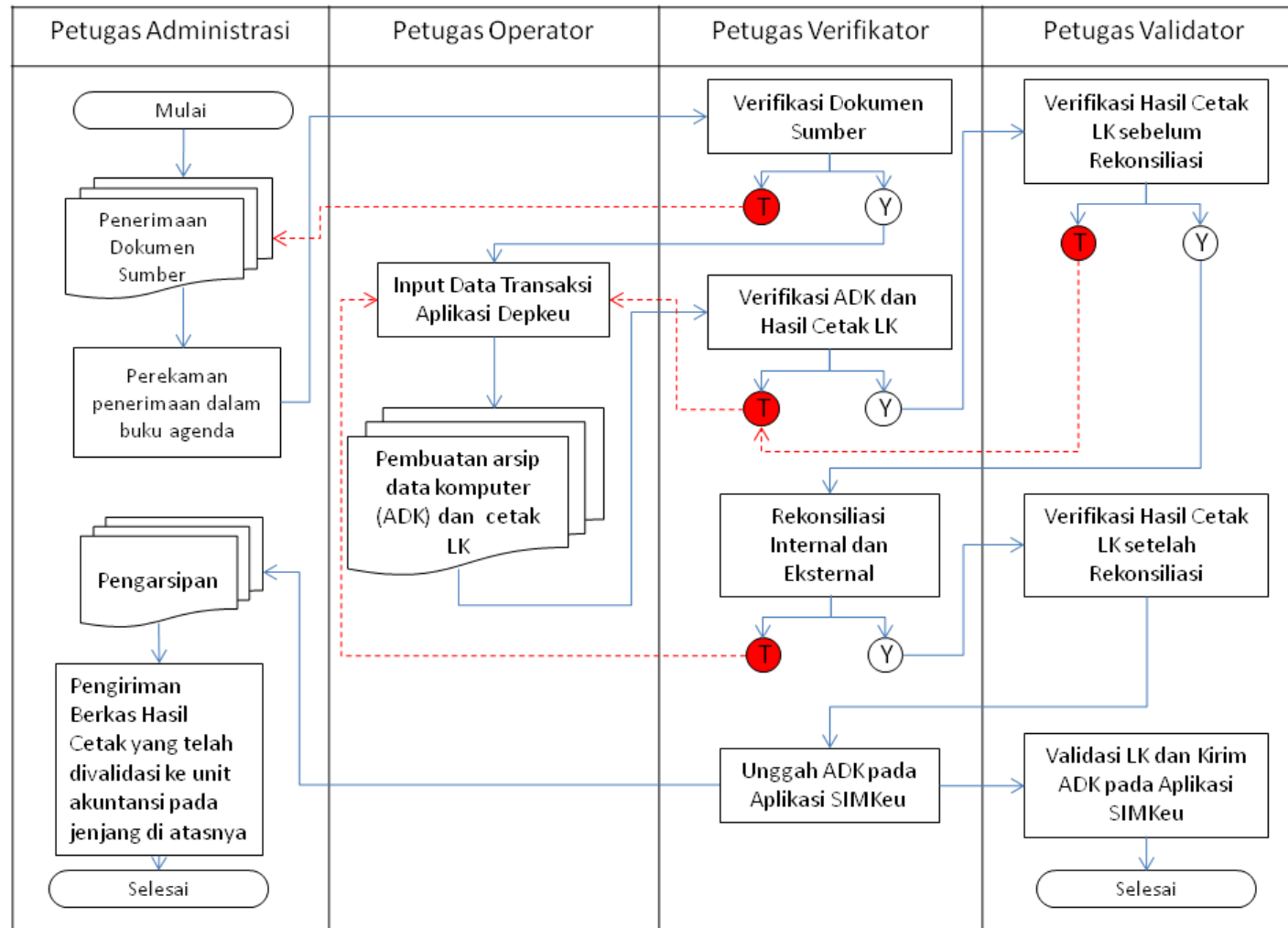
1. Pengiriman laporan realisasi anggaran oleh setiap unit akuntansi kepada unit akuntansi jenjang di atasnya mengikuti tata waktu sebagai berikut:
 - 1.1. Pemimpin satker sebagai penanggungjawab UAKPA mengirimkan laporan realisasi anggaran ke Unit Akuntansi

- Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) setiap 2 minggu pada hari Rabu;
- 1.2. Pemimpin satker di wilayah yang ditetapkan sebagai penanggungjawab UAPPA-W mengirimkan laporan realisasi anggaran ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) setiap 2 minggu pada hari Kamis; dan
 - 1.3. Pemimpin Unit Utama sebagai penanggungjawab UAPPA-E1 mengirimkan laporan realisasi anggaran ke Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) setiap 2 minggu pada hari Jumat;
 - 1.4. Apabila hari Rabu, Kamis dan hari Jumat jatuh pada hari libur, laporan dikirimkan pada hari kerja sebelumnya.
2. Pengiriman **Laporan Barang Milik Negara** oleh setiap unit akuntansi kepada unit akuntansi jenjang di atasnya mengikuti tata waktu sebagai berikut:
- 2.1. Pemimpin satker sebagai penanggungjawab UAKPB mengirimkan laporan realisasi belanja dan mutasi BMN ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPB-W) setiap bulan pada hari Rabu minggu terakhir.
 - 2.2. Pemimpin satker di wilayah yang ditetapkan sebagai penanggungjawab UAPPB-W mengirimkan laporan realisasi belanja dan mutasi BMN ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPB-E1) setiap bulan pada hari Kamis minggu terakhir.
 - 2.3. Pemimpin Unit Utama sebagai penanggungjawab UAPPB-E1 mengirimkan laporan realisasi belanja dan mutasi BMN ke Unit

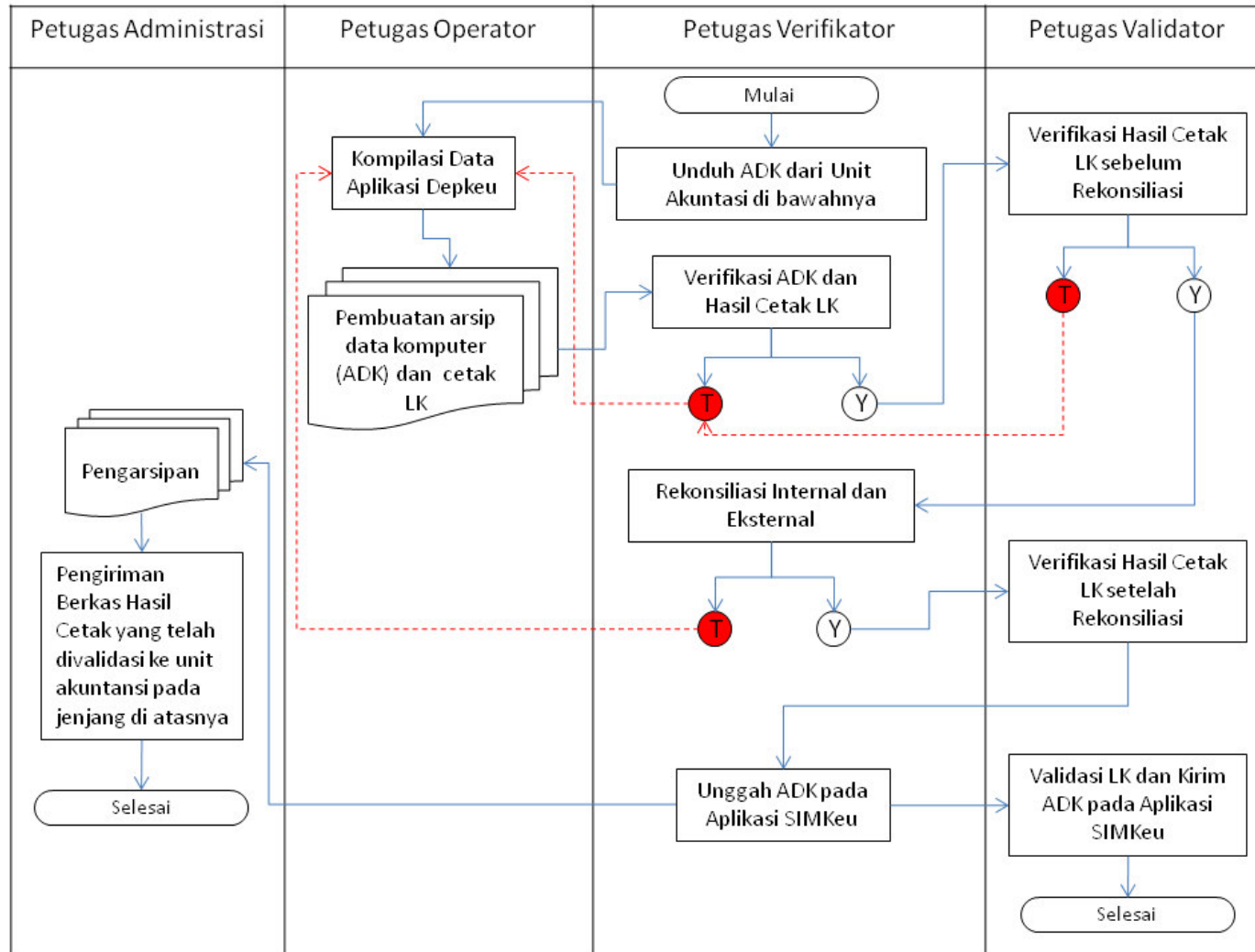
Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPB) setiap bulan pada hari Jumat minggu terakhir.

- 2.4. Apabila hari Rabu, Kamis dan hari Jumat jatuh pada hari libur, laporan dikirimkan pada hari kerja sebelumnya.

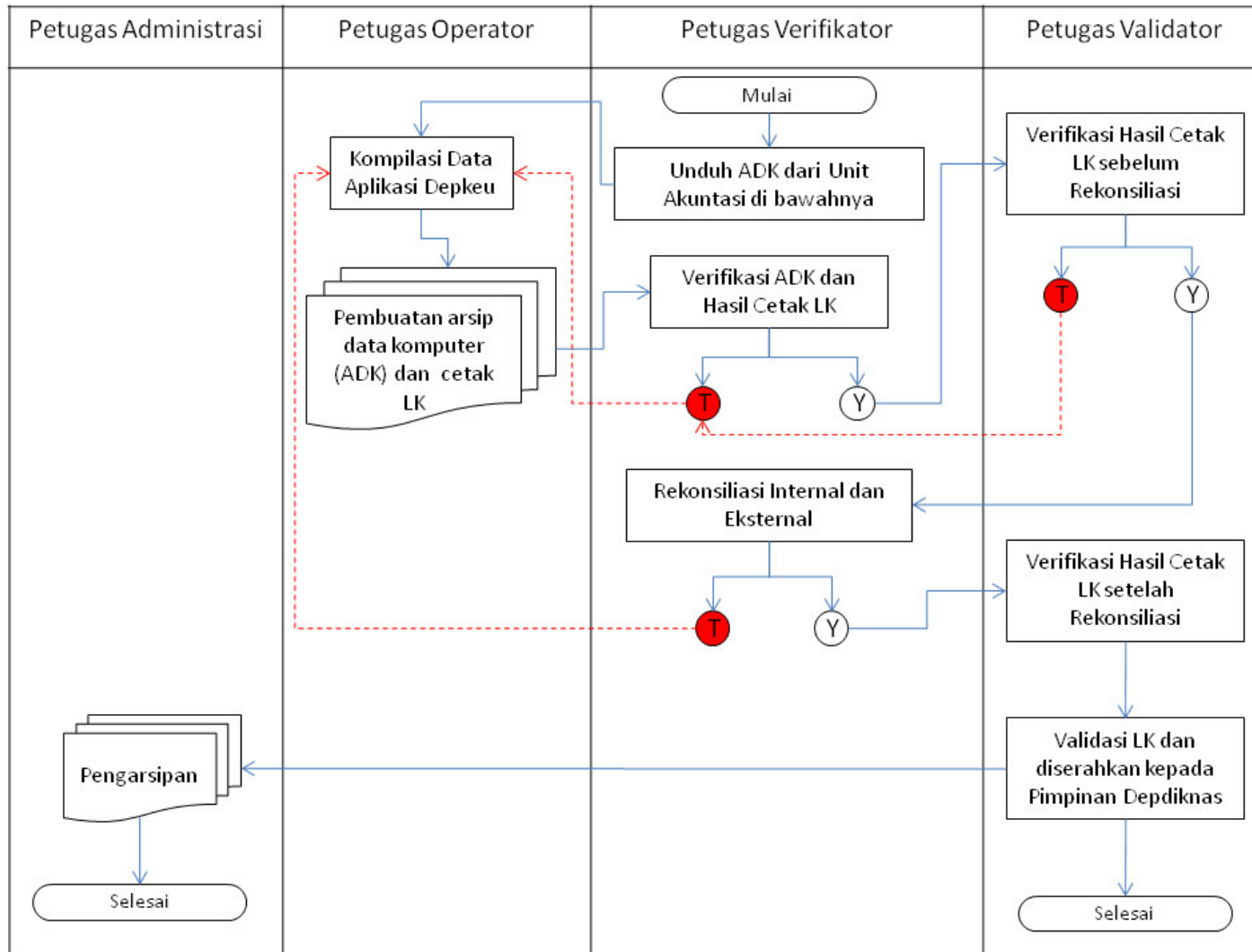
F. Bagan Arus Pelaporan Keuangan
1. Tingkat Satker



2. Tingkat Wilayah dan Eselon 1



3. Tingkat Departemen



Lampiran 1

PROSEDUR PENGUSULAN PETUGAS SIM KEUANGAN DEPDIKNAS

I. *Kriteria Petugas SIM Keuangan*

a. **Operator:**

- Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri Sipil
- Mampu mengoperasikan aplikasi Komputer minimal *Microsoft Office (Word dan Excel)*;
- Mampu mengoperasikan aplikasi *Internet Explorer (IE)* dan email serta mempunyai pengetahuan dasar mengenai koneksi internet.
- Diutamakan bagi pegawai yang telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis SAI atau sejenisnya.
- Tidak akan dimutasikan ke bagian/unit lain dalam waktu 5 tahun;
- Operator dan Verifikator yang diusulkan tidak akan pensiun dalam waktu 3 tahun ke depan.
- Penyimpangan dari persyaratan tersebut, hanya dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Jenderal.

b. **Verifikator**

1. Pegawai Negeri atau Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Mampu mengoperasikan aplikasi Komputer minimal *Microsoft Office (Word dan Excel)*;

3. Mampu mengoperasikan aplikasi *Internet Explorer* (IE) dan email serta mempunyai pengetahuan dasar mengenai koneksi internet.
4. Diutamakan bagi pegawai yang telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis SAI atau sejenisnya.
5. Operator dan Verifikator yang diusulkan tidak akan pensiun dalam waktu 3 tahun ke depan.
6. Penyimpangan dari persyaratan tersebut, hanya dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Jenderal.

c. Validator

1. Pejabat yang menangani SAK dan SIMAK BMN pada Satker.
2. Memahami peraturan di bidang keuangan yang relevan

II. *Prosedur Pengusulan Petugas SIM Keuangan*

Prosedur pengusulan Petugas SIM Keuangan Depdiknas untuk Satuan Kerja di lingkungan Depdiknas adalah sebagai berikut:

a. Pengajuan Usulan dari Satuan Kerja ke Sekretariat Jenderal Depdiknas

1. Kepala Satker menunjuk Petugas SIMKeu yang terdiri dari: Operator, Verifikator, dan Validator sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal.
2. Penunjukkan Petugas SIMKeu tidak dapat dirangkap oleh 1 (satu) pegawai.

3. Tugas Operator, Verifikator dan Validator dilakukan oleh pegawai/pejabat yang berbeda dari bagian keuangan Satker tersebut.
4. Kepala Satker menyampaikan nama-nama Petugas SIMKeu dalam Surat Usulan kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas u.p. Kepala Biro Keuangan sesuai dengan format baku yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal Depdiknas.
5. Satker yang mengajukan dokumen usulan diwajibkan untuk mengisi semua isian format baku yang telah ditetapkan yang harus memuat informasi-informasi berikut.
 - Nomor dan tanggal Surat
 - Nama dan Jabatan Kepala Satker (Rektor, Direktur, Kepala, dst.)
 - Alamat Satker, Nomor Telepon dan Fax Kantor/Satker
 - Alamat Email Kantor/Satker
 - Stempel Kantor/satker dan Tanda tangan Kepala kantor/Satker;
 - Data Petugas SIM Keuangan, yang memuat informasi:
 - 1) Nama dan NIP Petugas;
 - 2) Unit Kerja/Bagian
 - 3) Jenis Kelamin;
 - 4) Nomor Telepon dan Fax Kantor;
 - 5) Nomor Telepon Genggam/HP;
 - 6) Alamat Email Pribadi.
6. Dalam hal petugas tidak mempunyai NIP atau bukan PNS, Kepala Satker menyampaikan Surat Keterangan/Pernyataan ketidaktersediaan PNS yang ditugasi sebagai petugas SIMKeu.

7. Surat Pernyataan tersebut dibuat dengan menyebutkan dengan jelas nama dan status calon Petugas SIMKeu serta menyebutkan alasan penunjukkannya.
8. Surat Pernyataan diberi nomor surat, tanggal surat dan ditandatangani oleh Kepala Satker yang bersangkutan.
9. Pengiriman usulan dan surat keterangan (bila ada) tersebut dilakukan melalui:
 - Pos Tercatat atau Jasa Pengiriman Tercatat lainnya.
 - E-mail atau Surat Elektronik: simkeu_depdiknas@yahoo.com
 - Fax Nomor: 021-5732789 atau 021-57853424,
 - Dalam hal pengiriman melalui E-mail atau Fax, maka dokumen asli tetap harus dikirimkan ke Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Depdiknas.

b. Penerimaan Usulan Petugas SIMKeu

1. Surat Usulan dan Surat Keterangan (bila ada) tersebut diterima oleh Kepala Biro Keuangan Depdiknas
2. Kepala Biro Keuangan menyerahkan kepada Petugas Administrasi untuk diagendakan.
3. Petugas Administrasi selanjutnya membuat fotokopi berkas surat usulan dan surat keterangan (bila ada) untuk diserahkan kepada Petugas Verifikator
4. Petugas Verifikator melakukan verifikasi atas berkas yang diterima.
5. Apabila isi berkas tersebut telah sesuai dengan format dan diisi dengan benar, maka selanjutnya Petugas Verifikator

menyerahkan berkas surat usulan kepada Petugas Operator Komputer.

6. Apabila isi berkas tersebut belum sesuai dengan format dan belum diisi dengan benar, maka selanjutnya Petugas Verifikator bersama-sama dengan Petugas Administrasi menghubungi Satuan Kerja terkait untuk melakukan perbaikan.
7. Petugas Operator melakukan verifikasi data pada Aplikasi SIMKeu yang telah diinput datanya oleh Petugas yang bersangkutan.
8. Petugas Operator selanjutnya mengambil data tersebut sebagai data sumber pembuatan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal.
9. Petugas Operator mencetak Surat Keputusan Sekretaris Jenderal dan menyerahkan kepada Petugas Verifikator.
10. Petugas Verifikator melakukan verifikasi terhadap berkas tersebut dan apabila sudah benar, maka diserahkan kepada Validator.
11. Validator melakukan verifikasi ulang atas data-data yang tercantum dalam Surat Keputusan tersebut dan apabila sudah benar, maka divalidasi dengan membubuhi paraf.
12. Selanjutnya Surat Keputusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani.

c. Distribusi Surat Keputusan Sekretaris Jenderal

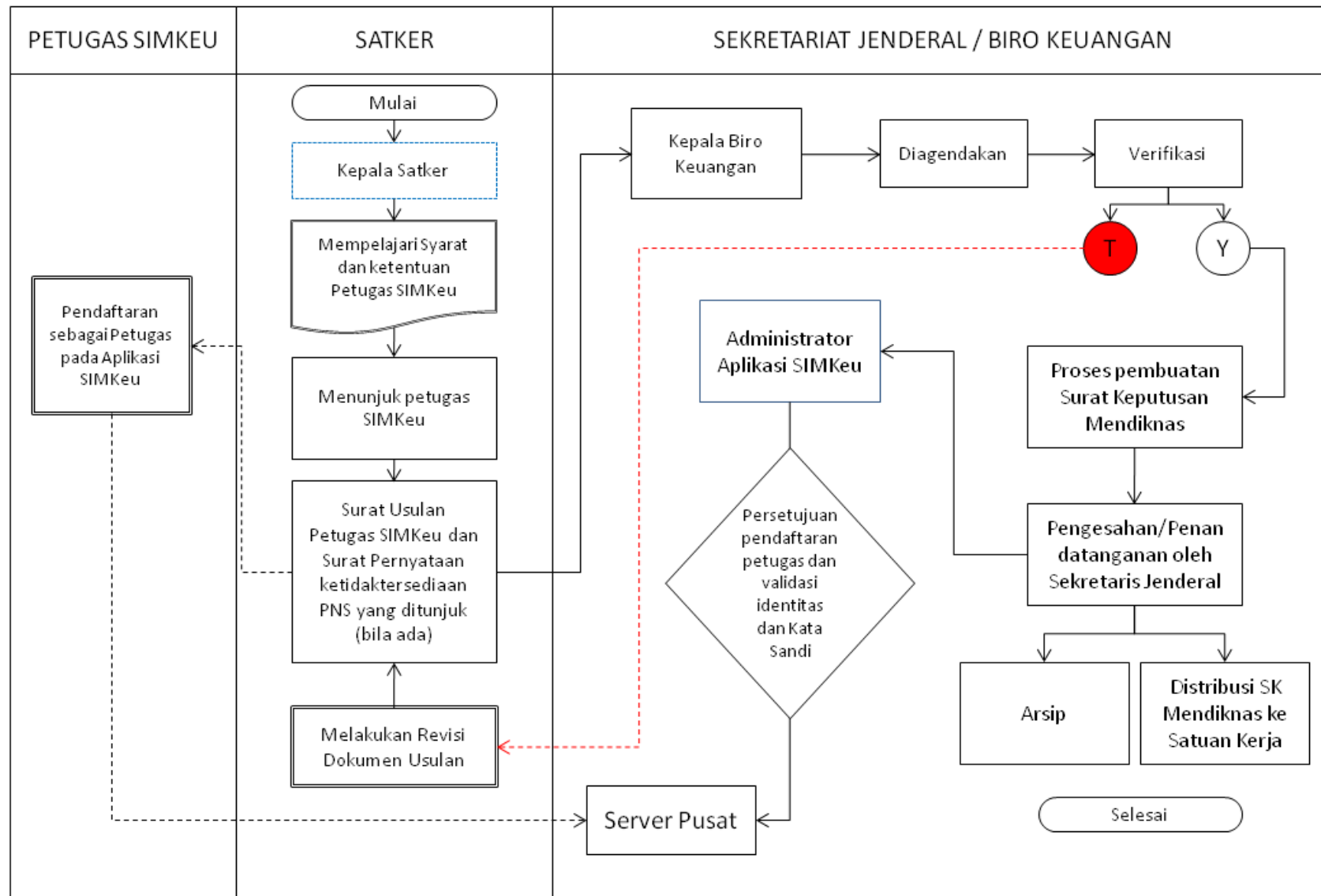
1. Surat Keputusan Mendiknas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal diserahkan kepada Petugas Administrasi.

2. Petugas Administrasi selanjutnya mencatat di dalam buku agenda
3. Petugas Administrasi, Operator dan Verifikator selanjutnya melakukan koordinasi pendistribusian Surat Keputusan tersebut kepada satuan kerja yang bersangkutan.
4. Setelah menerima Surat Keputusan tersebut, Petugas SIMKeu yang telah ditunjuk selanjutnya melakukan pendaftaran pada Aplikasi SIMKeu dengan memasukkan data-data pribadi sesuai dengan format yang ada termasuk nomor Surat Keputusan Mendiknas.
5. Formulir registrasi pada aplikasi SIMKeu meliputi 4 bagian formulir, yaitu:
 - Login
 - Data Pribadi
 - Institusi
 - Security
6. Proses pendaftaran pada Aplikasi SIMKeu ini dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah Surat Keputusan diterima oleh Petugas terkait.

d. Distribusi Identitas dan Kata Sandi

1. Surat Keputusan Mendiknas tersebut dibuatkan salinan untuk diserahkan kepada Administrator Aplikasi SIMKeu pada Biro Keuangan.
2. Administrator Aplikasi SIMKeu selanjutnya melakukan verifikasi antara data formulir pendaftaran petugas pada Aplikasi SIMKeu dengan Surat Keputusan Mendiknas.

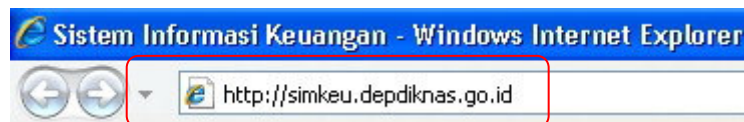
3. Apabila masih ada kekeliruan, Administrator Aplikasi SIMKeu selanjutnya memberitahukan kepada Petugas Verifikator mengenai kekeliruan tersebut untuk ditindaklanjuti.
4. Petugas Verifikator selanjutnya menghubungi Petugas SIMKeu yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan pendaftaran pada Aplikasi SIMKeu.
5. Apabila sudah sesuai, maka Administrator Aplikasi SIMKeu selanjutnya melakukan validasi atas pendaftaran Petugas SIMKeu dan mencetak bukti validasi.
6. Administrator Aplikasi SIMKeu kemudian menyerahkan bukti validasi kepada Petugas Verifikator untuk diinformasikan kepada Petugas SIMKeu terkait.
7. Petugas SIMKeu terkait selanjutnya sudah dapat menggunakan Identitas dan Kata Sandi untuk mengakses Aplikasi SIMKeu.



Lampiran 2

PENDAFTARAN PENGGUNA APLIKASI

Jalankan *internet browser* (dianjurkan untuk memakai *Internet Explorer*). Ketik alamat / URL SIMKeu Depdiknas (**http://simkeu.depdiknas.go.id**) pada *browser* (lihat Gambar 1) lalu jalankan (tekan tombol *Enter*), maka secara otomatis sistem akan menampilkan **Halaman Utama Aplikasi SIMKeu** seperti Gambar 2. Instruksi ini akan berhasil bila komputer terkoneksi dengan jaringan internet atau Jardiknas.



Gambar 1. Alamat / URL Sistem Informasi Manajemen Keuangan DEPDIKNAS



Gambar 2. Halaman utama aplikasi SIMKeu

Klik menu **PENDAFTARAN PENGGUNA** di halaman utama aplikasi SIMKeu, maka halaman formulir pendaftaran pengguna aplikasi SIMKeu akan tampil seperti gambar 3.

Formulir pendaftaran pengguna aplikasi SIMKeu terbagi menjadi 4 bagian, yaitu:

1. *Login*

Memuat data untuk masuk ke dalam aplikasi berupa *username* dan *password*. Kolom isian di bagian *login* wajib untuk diisi.

2. Data pribadi

Memuat data pribadi pengguna aplikasi berupa nama, e-mail, jenis kelamin, nomor telepon kantor, nomor telepon fax dan nomor telepon genggam serta alamat kantor.

3. Institusi

Memuat data institusi pengguna aplikasi berupa NIP/NIK, nomor Surat Keputusan (SK), tanggal SK, jenis pengguna aplikasi, wewenang pengguna aplikasi, pilihan aplikasi yang akan digunakan, satuan kerja pengguna aplikasi dan bagian waktu daerah.

4. *Security*

Memuat pertanyaan dan jawaban yang digunakan bila pengguna aplikasi lupa kode *password*.

The image shows a registration form for SIMKeu, divided into four main sections: [Login], [Data Pribadi], [Inststitusi], and [Security].

- [Login]:** Contains fields for Username (1), Password, and Confirm Password (3). A 'Check' button (2) is next to the Username field. All three fields are marked as '* Required'.
- [Data Pribadi]:** Contains fields for Nama awal, Nama akhir, E-mail, Jenis Kelamin (dropdown menu), Yahoo Messenger, No. Telepon Kantor, No. Fax. Kantor, No. HP, and Alamat.
- [Inststitusi]:** Contains fields for NIP/NIK (5), No. SK Penugasan (6), Tanggal SK (7), Jenis User (8) set to 'Pegguna Satker', User Role (9) set to 'Operator Transaksi', Aplikasi (checkboxes for RKAKL, DIPA, SPM, SAK, SABMN, REFERENSI), Inststitusi (10), and Daerah Waktu (13) set to 'W.I.B'. There are also dropdown menus for Inststitusi (11) and Daerah Waktu (14).
- [Security]:** Contains a text prompt: 'Jika anda lupa password, isikan pertanyaan spesifik untuk mendapatkan kembali password anda.' It has a 'Pertanyaan' field (15) and a 'Jawaban' field (16). Below the fields is a dropdown menu for 'Pilih template pertanyaan --'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Register' (15) and 'Cancel' (16).

Gambar 3. Halaman Formulir Pendaftaran Pengguna SIMKeu

Untuk melakukan pendaftaran pengguna aplikasi baru, ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Isi kolom isian *username*. Kolom isian ini tidak boleh kosong dan paling sedikit diisi dengan 6 karakter.
2. Klik tombol untuk memeriksa ketersediaan identitas atau *username*, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 4.



Gambar 4. Kotak pesan yang menandakan bahwa username yang diinginkan oleh pengguna bisa digunakan

- a. Bila kolom *username* tidak diisi atau diisi kurang dari 6 karakter maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 5.



Gambar 5. Kotak pesan panjang minimal *username* adalah 6 karakter

- b. Bila *username* yang dimasukkan sudah terpakai oleh pengguna aplikasi lain maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 6.




Gambar 6. Kotak pesan yang menandakan bahwa username yang diinginkan pengguna sudah ada yang menggunakan

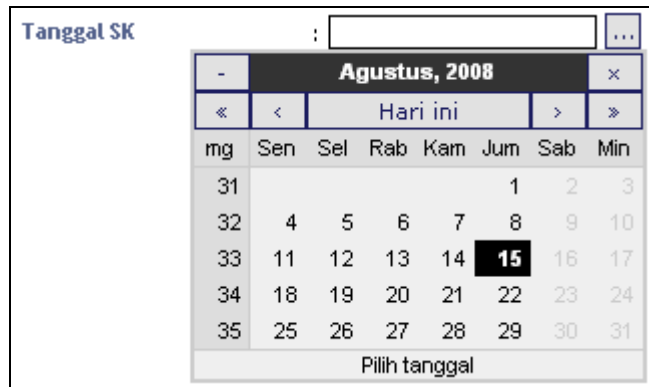
3. Isi kolom isian *password* dan konfirmasi *password*. Kolom isian *password* **membedakan** antara huruf kecil dan huruf besar. Isi kedua kolom isian tersebut harus identik dan paling sedikit diisi dengan 6 karakter. Disarankan untuk membuat *password* yang acak dan sulit untuk ditebak, lebih baik bila menggunakan kombinasi antara huruf dan angka juga kombinasi antara huruf besar dan huruf kecil. Tidak disarankan untuk menggunakan nama pribadi atau tanggal lahir.
4. Isi kolom isian di bagian data pribadi pengguna aplikasi berupa nama awal, nama akhir, *e-mail*, pilihan jenis kelamin, nomor telepon kantor, nomor fax kantor, nomor telepon genggam dan alamat kantor pengguna aplikasi.
 - a. Kolom isian nomor telepon kantor dan nomor telepon fax dibagi menjadi 2 kolom. Kolom pertama diisi dengan nomor kode daerah dan kolom kedua diisi dengan nomor telepon.
 - b. Kolom isian nomor telepon kantor, nomor telepon fax dan nomor telepon genggam harus diisi dengan angka. Bila kolom isian nomor telepon kantor, nomor telepon fax dan nomor telepon genggam tidak diisi dengan angka, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 7.



Gambar 7. Kotak pesan masukkan harus berupa angka

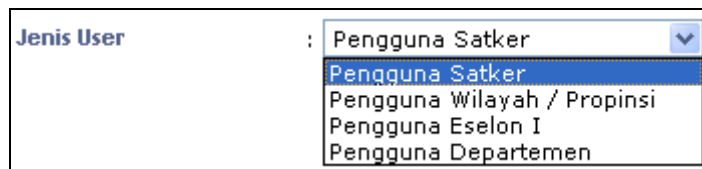
5. Isi kolom isian NIP/NIK dengan NIP atau NIK pengguna aplikasi. NIP atau NIK yang diisi harus benar.

6. Isi kolom isian nomor SK dengan nomor SK Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pendidikan Nasional tentang Penetapan Pengguna Aplikasi SIMKEU
7. Klik tombol  di sebelah kanan tanggal SK pada gambar 3 untuk memilih tanggal penerbitan SK seperti gambar 8



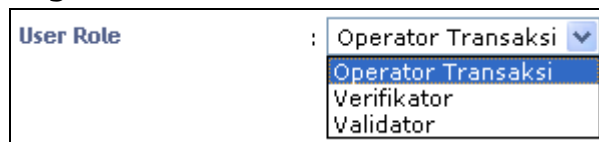
Gambar 8. Tampilan pemilihan tanggal

8. Pilih jenis pengguna aplikasi antara pengguna satuan kerja, wilayah/propinsi, Eselon I atau departemen seperti gambar 9



Gambar 9. Tampilan pilihan jenis pengguna aplikasi

9. Pilih wewenang pengguna aplikasi antara operator, verifikator atau validator seperti gambar 10




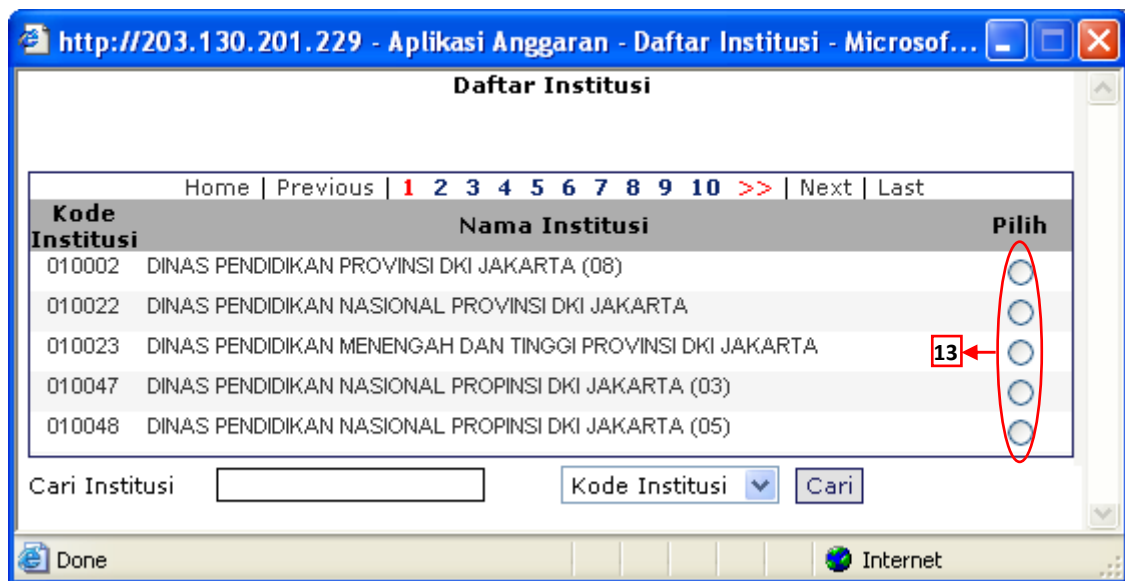
Gambar 10. Tampilan pilihan kewenangan pengguna aplikasi

10. Pilih aplikasi yang akan digunakan oleh pengguna aplikasi. Untuk pengguna aplikasi SIMAK-BMN, pilih jenis pengguna aplikasi antara satuan kerja atau pembantu satuan kerja seperti gambar 11.

Aplikasi : RKAKL DIPA SPM SAK SABMN REFERENSI
 Pembantu Satker Satker


Gambar 11. Tambahkan pilihan untuk pengguna aplikasi SIMAK-BMN

11. Klik tombol  di sebelah kanan institusi pada gambar 3 untuk memilih kode dan nama satker dari pengguna aplikasi, maka secara otomatis sistem akan menampilkan tabel **Daftar Institusi** seperti gambar 12.



Kode Institusi	Nama Institusi	Pilih
010002	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA (08)	<input type="radio"/>
010022	DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA	<input type="radio"/>
010023	DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN TINGGI PROVINSI DKI JAKARTA	<input type="radio"/>
010047	DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROPINSI DKI JAKARTA (03)	<input type="radio"/>
010048	DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROPINSI DKI JAKARTA (05)	<input type="radio"/>

Gambar 12. Tabel Daftar Institusi

12. Klik tombol  di sebelah kanan institusi yang dipilih, maka secara otomatis sistem akan kembali menampilkan halaman seperti gambar 3.
13. Pilih bagian waktu antara W.I.B, W.I.T.A atau W.I.T sesuai dengan daerah waktu pengguna aplikasi seperti gambar 13.

Daerah Waktu

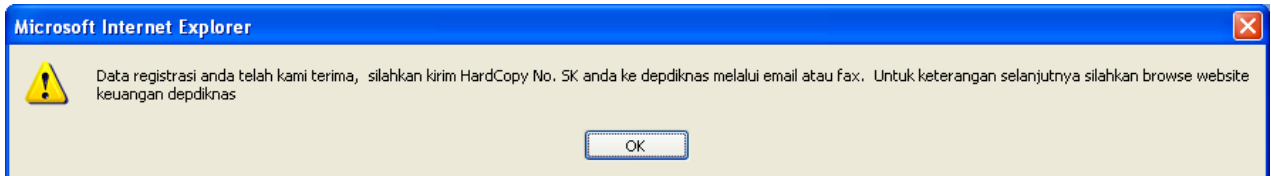
W.I.B
W.I.B
W.I.T.A
W.I.T

Gambar 13. Tampilan pilihan pembagian waktu daerah pengguna aplikasi

14. Isi kolom isian pertanyaan dan jawaban di bagian *security* untuk konfirmasi pengguna aplikasi bila pengguna aplikasi lupa kode *password*. Pertanyaan dan jawaban yang dimasukkan akan berguna

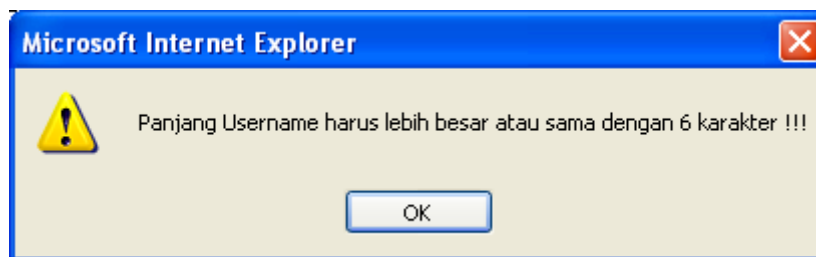
untuk menjadi pengganti *password* dan mendapatkan *password* baru bila pengguna aplikasi lupa kode *password* pada saat *login*.

15. Klik tombol untuk memasukkan data pendaftaran pengguna aplikasi, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 14.



Gambar 14. Kotak pesan registrasi telah diterima

- a. Bila *username* diisi kurang dari 6 karakter, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 15.



Gambar 15. Kotak pesan panjang *username* harus lebih atau sama dengan 6 karakter

- b. Bila *password* diisi kurang dari 6 karakter, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 16.



Gambar 16. Kotak pesan panjang *password* harus lebih atau sama dengan 6 karakter

- c. Bila *password* dan konfirmasi *password* tidak identik, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 17.



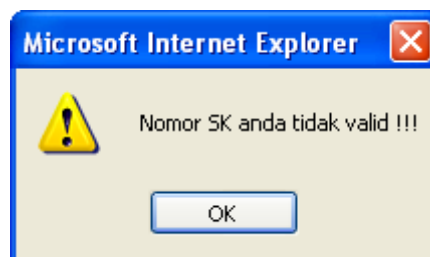
Gambar 17. Kotak pesan *password* tidak sama dengan konfirmasi *password*

- d. Bila NIP atau NIK tidak diisi dengan benar, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 18.



Gambar 18. Kotak pesan nomor NIP atau NIK tidak valid

- e. Bila nomor SK penugasan tidak diisi sesuai dengan nomor yang benar, maka secara otomatis sistem akan menampilkan kotak pesan seperti gambar 19.



Gambar 19. *Kotak pesan* nomor SK tidak valid

16. Jika anda tidak jadi mendaftar, klik tombol untuk kembali ke halaman utama aplikasi SIMKEU seperti terlihat pada gambar 2.