



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**  
GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III LANTAI 1-2, JALAN BUDI UTOMO NOMOR 6, JAKARTA, 10710  
TELEPON (021) 3847068, 3449230 EXT. 5500 FAKSIMILE (021) 3864776

Nomor : S- **4028** /PB.6/2018  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Rilis *Update* Aplikasi Persediaan Versi 18.0 Dalam Rangka  
Penyusunan LKKL Tahun 2018

08 Mei 2018

Yth. Kepala Biro Keuangan/Umum/Kapusku  
Kementerian Negara/Lembaga (Daftar Terlampir)

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) tahun 2018, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kementerian Keuangan telah menyelesaikan pengembangan Aplikasi Persediaan versi 18.0 untuk digunakan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan tahun 2018. *Update* aplikasi dimaksud dapat diunduh dari *website* resmi Ditjen Perbendaharaan dengan alamat [www.djpbk.kemenkeu.go.id](http://www.djpbk.kemenkeu.go.id).
2. Prosedur instalasi beserta penggunaan *update* Aplikasi Persediaan versi 18.0 agar berpedoman pada hal-hal sebagaimana diatur dalam lampiran surat ini.
3. Untuk mendukung penggunaan Aplikasi Persediaan versi 18.0 dalam rangka penyusunan LKKL tahun 2018, satker agar menggunakan Aplikasi SIMAK BMN versi 18.0 dan Aplikasi SAIBA versi 5.0. Dapat kami sampaikan bahwa Aplikasi SIMAK BMN versi 18.0 akan dirilis kemudian.
4. Berdasarkan hal-hal di atas, mohon bantuan Saudara untuk menyampaikan kepada seluruh satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga (K/L) Saudara agar mengunduh *update* Aplikasi SAIBA tersebut untuk digunakan dalam penyusunan LKKL Tahun 2018.

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



Direktur  
Firmansyah N. Nazaroedin  
NIP. 19640519 198402 1 001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
3. Direktur Barang Milik Negara – Ditjen Kekayaan Negara
4. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
5. Para Kepala KPPN

## LAMPIRAN I

Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Nomor S- 4028 /PB.6/2018

Tanggal 08 Mei 2018

Yth.

No.	Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara/Lembaga:
1	Kepala Biro Keuangan Setjen Majelis Permusyawaratan Rakyat
2	Kepala Biro Keuangan Setjen Dewan Perwakilan Rakyat
3	Kepala Biro Keuangan Setjen Badan Pemeriksa Keuangan
4	Kepala Biro Keuangan Setjen Mahkamah Agung
5	Kepala Biro Keuangan Kejaksaan Agung
6	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
7	Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Setjen Kementerian Dalam Negeri
8	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Luar Negeri
9	Kepala Pusat Keuangan Setjen Kementerian Pertahanan
10	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
11	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Kementerian Keuangan
12	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Kementerian Pertanian
13	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Perindustrian
14	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
15	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Kementerian Perhubungan
16	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
17	Kepala Biro Keuangan dan BMN Setjen Kementerian Kesehatan
18	Kepala Biro Keuangan dan BMN Setjen Kementerian Agama
19	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Ketenagakerjaan
20	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Sosial
21	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
22	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Kelautan dan Perikanan
23	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
24	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan
25	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
26	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
27	Kepala Biro Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman
28	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Pariwisata
29	Kepala Biro Umum dan Humas Kementerian Badan Usaha Milik Negara
30	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
31	Kepala Biro Keuangan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia

No.	Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara/Lembaga:
32	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
33	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
34	Kepala Biro SDM dan Umum Sekretariat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
35	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Intelijen Negara
36	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Sandi Negara
37	Kepala Biro Keuangan Setjen Dewan Ketahanan Nasional
38	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Pusat Statistik
39	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS
40	Kepala Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Utama Kementerian Agraria dan Tata Ruang
41	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Perpustakaan Nasional
42	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Komunikasi dan Informatika
43	Kepala Pusat Keuangan Kepolisian Negara Republik Indonesia
44	Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan
45	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Utama Lembaga Ketahanan Nasional
46	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Koordinasi Penanaman Modal
47	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Narkotika Nasional
48	Kepala Biro Umum Sekretariat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
49	Kepala Biro Keuangan dan Pengolahan BMN Sekretariat Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
50	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
51	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
52	Kepala Biro Keuangan Setjen Komisi Pemilihan Umum
53	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen Mahkamah Konstitusi
54	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
55	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
56	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Tenaga Nuklir Nasional
57	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
58	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
59	Kepala Biro Umum dan Keuangan Sekretariat Utama Badan Informasi Geospasial
60	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan TU Sekretariat Utama Badan Standardisasi Nasional
61	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir
62	Kepala Biro Umum Lembaga Administrasi Negara

No.	Kepala Biro Keuangan/Umum Kementerian Negara/Lembaga:
63	Kepala Biro Umum Sekretariat Utama Arsip Nasional Republik Indonesia
64	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Kepegawaian Negara
65	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan
66	Kepala Biro Keuangan Setjen Kementerian Perdagangan
67	Kepala Biro Keuangan Badan Ekonomi Kreatif
68	Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga
69	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Komisi Pemberantasan Korupsi
70	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah
71	Kepala Biro Umum Komisi Yudisial
72	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana
73	Kepala Biro Keuangan dan Umum Sekretariat Utama Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia
74	Kapokja Keuangan Sekretariat Badan Penanggulangan Lumpur Sidoarjo
75	Kepala Biro Umum dan Keuangan Sekretariat Utama Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
76	Kepala Biro Umum Sekretaris Utama Badan SAR Nasional
77	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Komisi Pengawas Persaingan Usaha
78	Kepala Biro Keuangan Umum Sekretariat Badan Pengembangan Wilayah Suramadu
79	Kepala Biro Umum Setjen Ombudsman RI
80	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Badan Nasional Pengelola Perbatasan
81	Kepala Biro Keuangan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
82	Kepala Biro Keuangan Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
83	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabinet
84	Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum
85	Direktur Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
86	Direktur Keuangan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
87	Deputi Komersil Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan PB Sabang



Direktur

Firmansyah N. Nazaroedin

NIP. 19640519 198402 1 001

## LAMPIRAN II

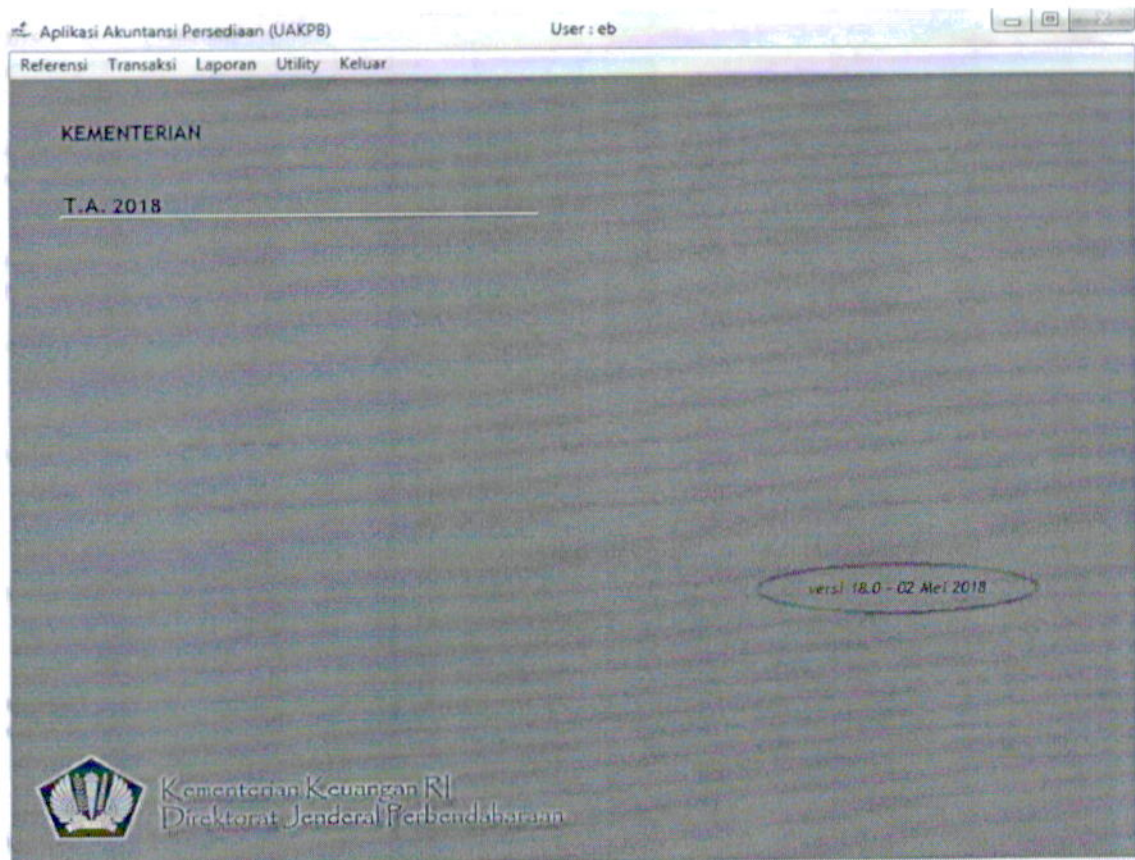
Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Nomor : S- 4028 /PB/6/2018

Tanggal : 08 Mei 2018

### Petunjuk Teknis Instalasi serta Penggunaan *Update* Aplikasi Persediaan Versi 18.0

1. Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Tahun 2018, *update* Aplikasi Persediaan versi 18.0 wajib digunakan bersama dengan Aplikasi dan Referensi SAIBA versi 5.0 serta Aplikasi dan Referensi SIMAK-BMN versi 18.0.
2. *File update* berupa Update\_Aplikasi\_Persediaan\_18.exe.
3. Sebelum melakukan *update* aplikasi, pastikan terlebih dahulu bahwa aplikasi dan referensi yang ter-*install* pada PC/laptop adalah Aplikasi Persediaan minimal versi 17.1.
4. Lakukan *backup* data sebelum melakukan *update* aplikasi melalui menu *Utility > Backup/Restore > database/referensi*.
5. Lakukan instalasi *update* dengan cara klik kanan *file* aplikasi, kemudian pilih *run as administrator*.
6. Instalasi berhasil apabila tampilan layar aplikasi seperti gambar di bawah ini:



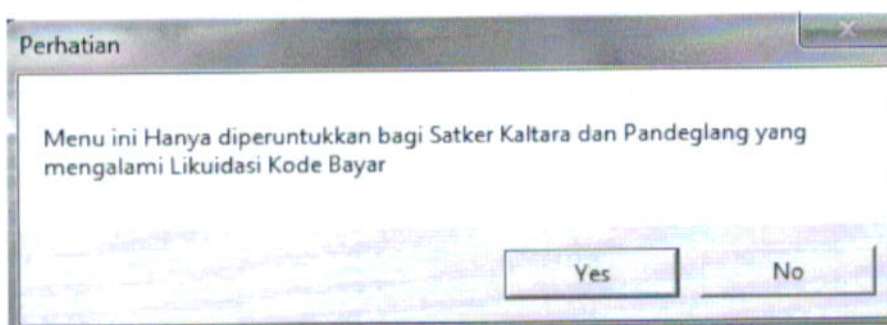
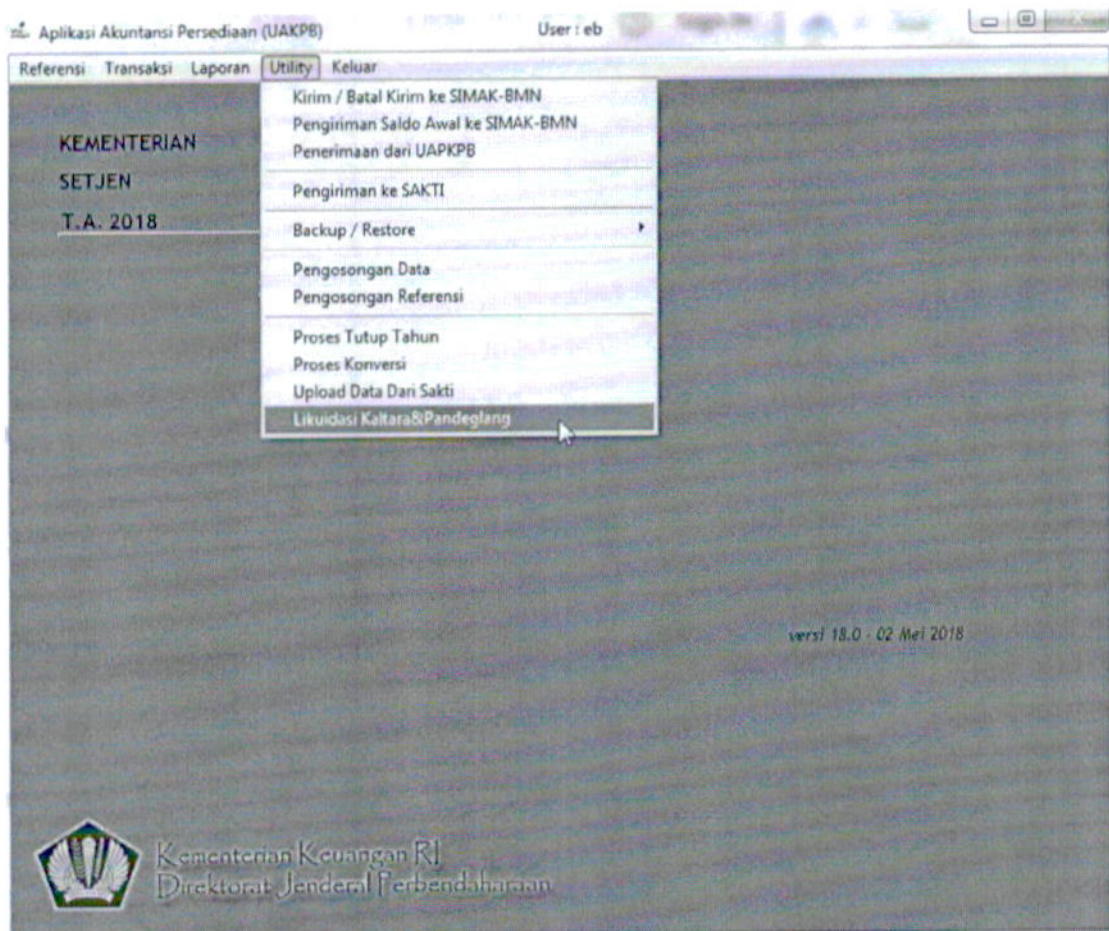
7. Satker agar melakukan pengecekan atas laporan yang dihasilkan oleh aplikasi, sebelum dan setelah dilakukan *update*.

8. Update Aplikasi Persediaan versi 18.0 mencakup hal-hal di bawah ini:

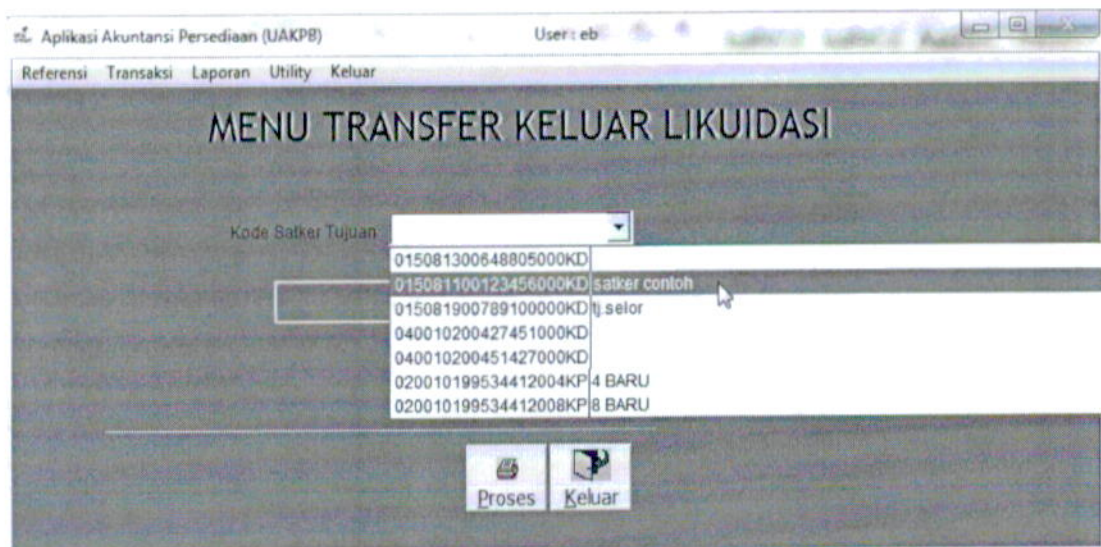
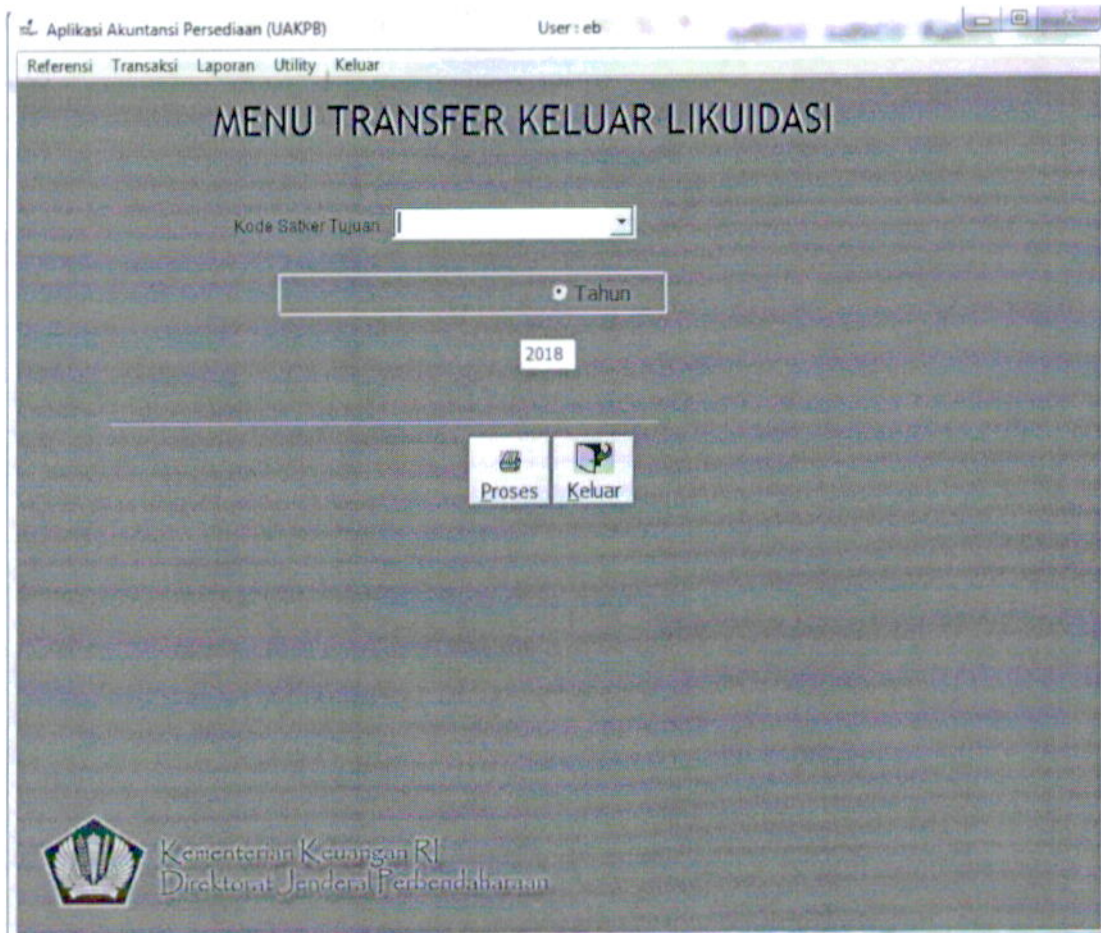
- a. Penambahan submenu khusus likuidasi satker-satker yang mengalami perpindahan kantor bayar lingkup Kalimantan Utara dan Pandeglang

Aplikasi Persediaan versi 18.0 telah memfasilitasi secara khusus pelaksanaan likuidasi bagi satker-satker yang mengalami perpindahan kantor bayar dari KPPN Tarakan ke KPPN Tanjung Selor serta dari KPPN Serang ke KPPN Rangkasbitung. Melalui menu ini, transaksi transfer keluar dari satker lama ke satker baru dilakukan secara menyeluruh dan menghasilkan jurnal transfer keluar, sedangkan transaksi dan jurnal transfer masuk juga terbentuk secara otomatis pada satker baru.

Ilustrasi menu transaksi Likuidasi Kaltara & Pandeglang adalah sebagai berikut:



Adapun...



Adapun tata cara penggunaan menu ini dijelaskan lebih lanjut dalam Lampiran III surat ini.

b. Penambahan kolom kode satker intraco pada rekapitulasi jurnal kiriman

Aplikasi Persediaan versi 17.1 telah memfasilitasi satker untuk melakukan pencetakan rekapitulasi jurnal kiriman melalui menu Laporan > Rekapitulasi Jurnal Kiriman. Namun, untuk transaksi transfer masuk dan transfer keluar, belum terdapat kolom yang menyajikan kode satker intraco (satker pengirim atau penerima transfer).

Pada Aplikasi Persediaan versi 18.0, telah ditambahkan kolom pada Daftar Rekapitulasi Jurnal Kiriman sehingga dapat menyajikan kode satker intraco.

Contoh cetakan Daftar Rekapitulasi Jurnal Kiriman adalah sebagai berikut:

U.APB : KEMENTERIAN  
 U.APPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL  
 U.APPB-W : SETJEN

**DAFTAR REKAPITULASI JURNAL KIRIMAN**  
 UNTUK PERIODE BULAN: 01 S.D. BULAN 06  
 TAHUN ANGGARAN 2018

Tanggal : 03-05-2018  
 Halaman : 1

UAKPB : SETJEN  
 KODE UAKPB : 020010199534412000KP

KODE	NAMA PERKIRAAN	TRN	Intraco	Bulan	DEBET	KREDIT
1	2				3	4
593111	Beban Persediaan	K01		1	700,000	
117111	Barang Konsumsi	K01		1		700,000
117111	Barang Konsumsi	M03	020010199412534000KP	1	1,750,000	
117111	Barang Konsumsi	M03	020010199412534004KP	1	315,000	
117111	Barang Konsumsi	M03	020010199412534008KP	1	700,000	
117114	Suku Cadang	M03	020010199412534000KP	1	510,000	
117114	Suku Cadang	M03	020010199412534004KP	1	510,000	
117114	Suku Cadang	M03	020010199412534008KP	1	2,550,000	

c. Perbaikan jurnal kiriman ke Aplikasi SIMAK BMN atas transaksi tahun 2018

Pada Aplikasi Persediaan versi 17.1, pengiriman ADK persediaan atas transaksi tahun 2018 ke Aplikasi SIMAK BMN menyebabkan perbedaan saldo persediaan antara Aplikasi Persediaan dengan Aplikasi SIMAK BMN. Hal ini telah dilakukan perbaikan pada Aplikasi Persediaan versi 18.0, sehingga saldo persediaan telah sesuai antara Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN.

d. Perbaikan *backup* dan *restore* data persediaan terkait kode satker intraco

Pada Aplikasi Persediaan versi 17.1, apabila satker memiliki transaksi transfer masuk maupun transfer keluar kemudian dilakukan proses *backup* dan *restore* pada PC/laptop yang berbeda, maka menyebabkan kode satker intraco pada jurnal kiriman ke Aplikasi SIMAK BMN menjadi hilang. Hal ini telah dilakukan perbaikan pada Aplikasi Persediaan versi 18.0, sehingga proses *backup* dan *restore* pada PC/laptop yang berbeda tidak menghilangkan kode satker intraco pada jurnal kiriman ke Aplikasi SIMAK BMN.

e. Penyesuaian menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk untuk semua kode barang.

Pada Aplikasi Persediaan versi 17.1, menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk hanya dapat digunakan untuk kode barang Persediaan untuk



Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat (1.01.05.01.xxx) dan Persediaan Dalam Proses (1.01.09.01.xxx dan 1.01.09.99.xxx). Penyesuaian telah dilakukan pada Aplikasi Persediaan versi 18.0, sehingga menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk dapat digunakan untuk semua kode barang persediaan.

Dengan dibukanya validasi untuk semua kode barang persediaan, maka menu reklasifikasi seolah-olah memiliki fungsi yang sama dengan menu koreksi, bahkan transaksi yang direkam pada kedua menu tersebut membentuk jurnal yang sama. Untuk membedakan penggunaan kedua menu ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sesuai Aplikasi Persediaan versi sebelumnya, menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk digunakan untuk merekam perolehan persediaan secara bertahap (melalui perolehan persediaan dalam proses), sebagaimana dituangkan dalam petunjuk teknis sebelumnya. Selain itu menu reklasifikasi keluar berfungsi untuk menghapus barang persediaan yang disebabkan oleh kesalahan kodefikasi barang persediaan pada perekaman sebelumnya, sedangkan menu reklasifikasi masuk berfungsi untuk mencatat perubahan transaksi barang persediaan atas kodefikasi barang persediaan yang sebelumnya telah dicatat dengan kodefikasi barang persediaan yang lain.
- 2) Menu koreksi tambah berfungsi untuk melakukan koreksi terhadap transaksi persediaan yang sudah terkirim ke Aplikasi SIMAK BMN pada periode tahun berjalan yang salah/kurang catat berdasarkan koreksi internal maupun koreksi audit, yang akan menambah jumlah dan/atau nilai persediaan pada periode tahun berjalan, sedangkan menu koreksi kurang berfungsi untuk melakukan koreksi terhadap transaksi persediaan yang sudah terkirim ke Aplikasi SIMAK BMN periode sebelumnya yang salah/lebih catat, yang akan mengurangi jumlah dan/atau nilai persediaan pada periode tahun berjalan.



Firmansyah N. Nazaroedin  
NIP 19640519 198402 1 001

9/10

### LAMPIRAN III

Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Nomor : S- ~~4028~~ /PB/6/2018

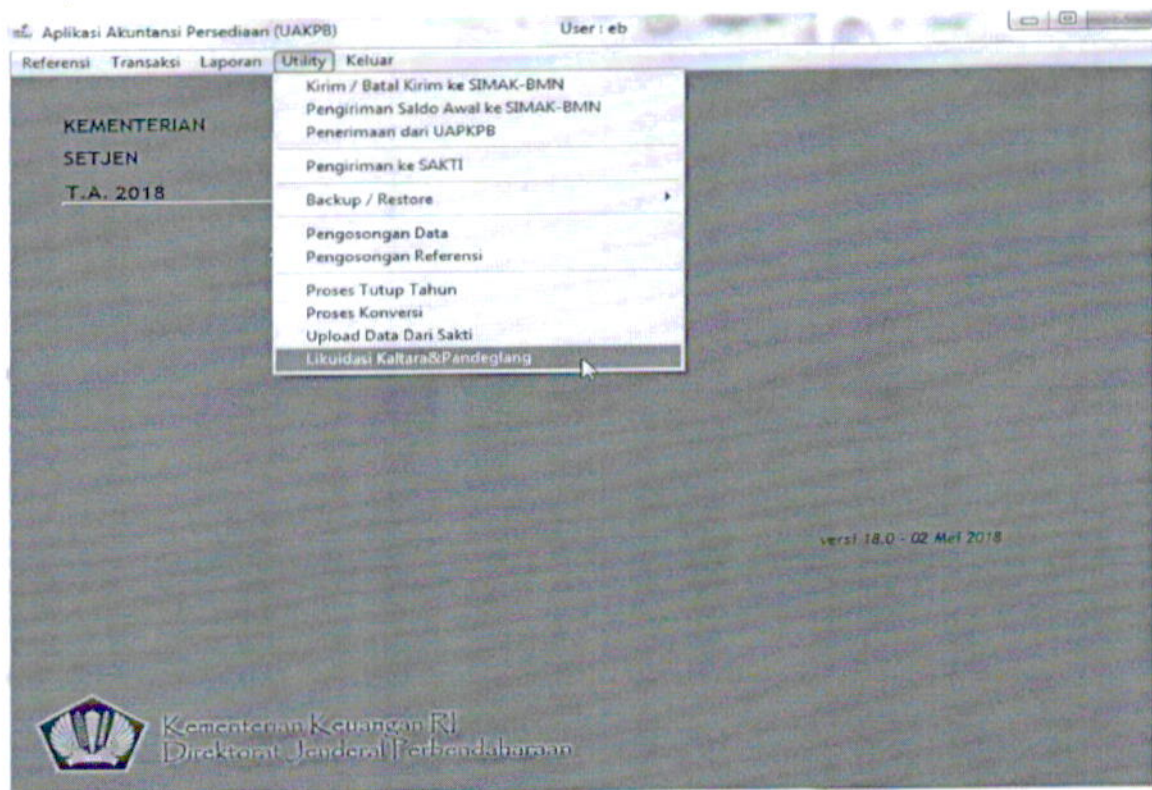
Tanggal : 08 Mei 2018

#### Petunjuk Teknis Penggunaan Menu Khusus Likuidasi bagi Satker-satker yang Mengalami Perpindahan Kantor Bayar Lingkup Kalimantan Utara dan Pandeglang pada Aplikasi Persediaan Versi 18.0

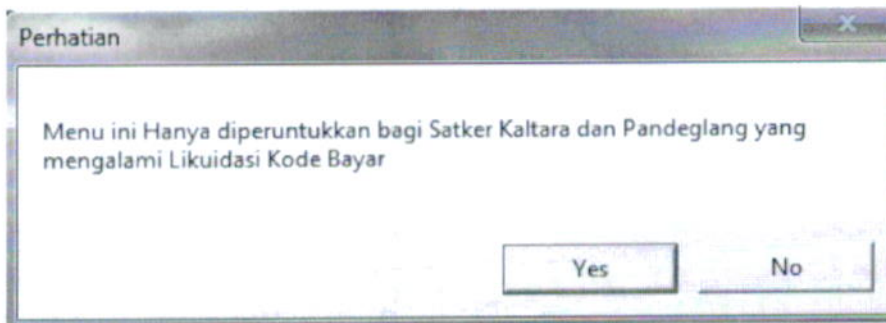
1. Pelaksanaan likuidasi khusus bagi satker-satker yang mengalami perpindahan kantor bayar lingkup Kalimantan Utara (Kaltara) dan Pandeglang mewajibkan operator Aplikasi Persediaan untuk membuat *user* dengan kode satker lama dan *user* dengan kode satker baru pada PC/laptop yang sama. Begitu pula satker yang memiliki satker anak, pada PC/Laptop tersebut harus terdapat *user* dengan kode satker anak lama dan *user* dengan kode satker anak baru. Untuk satker anak, 3 (tiga) digit satker anak lama harus sama dengan satker anak baru.

*Contoh: Jika Kode Satker Anak Lama adalah 015.04.1900.123456.002.KD, maka Kode Satker Anak Baru harus 015.04.3500.654321.002.KD.*

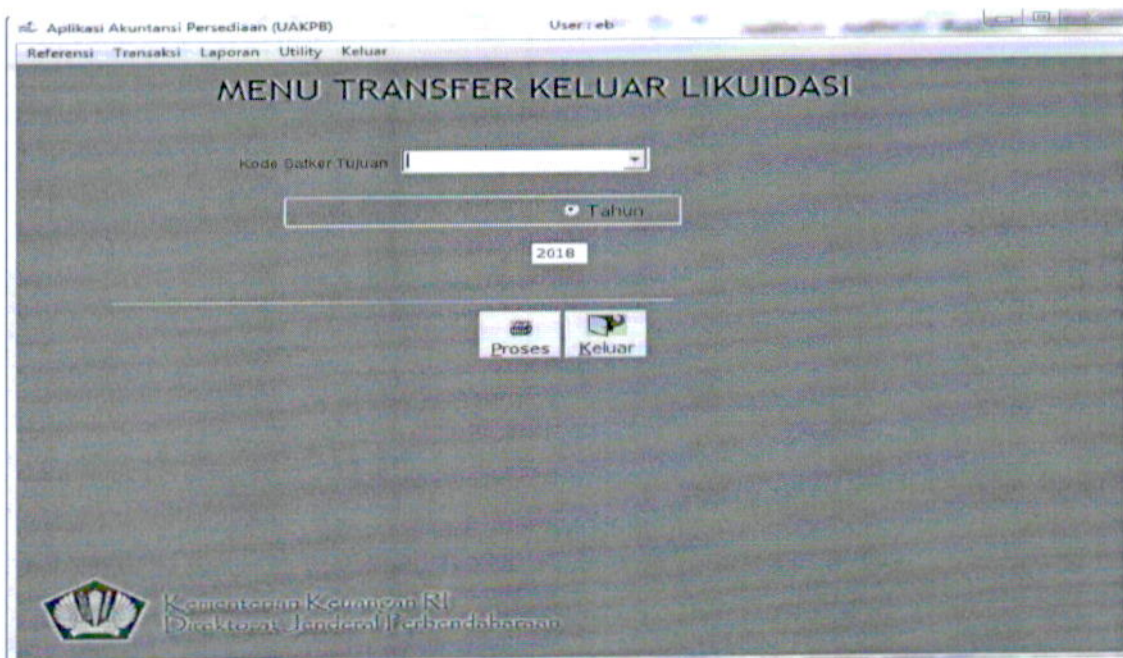
2. Menu khusus yang digunakan dalam rangka pelaksanaan likuidasi satker lingkup Kaltara dan Pandeglang pada menu *Utility* > Submenu Likudasi Kaltara&Pandeglang. Pastikan hanya 1 (satu) user Aplikasi Persediaan yang terbuka pada desktop PC/Laptop. Apabila 2 (dua) atau lebih *user* Aplikasi Persediaan terbuka pada *desktop* PC/Laptop, mengakibatkan proses transfer likuidasi Kaltara dan Pandeglang menjadi tidak sempurna.



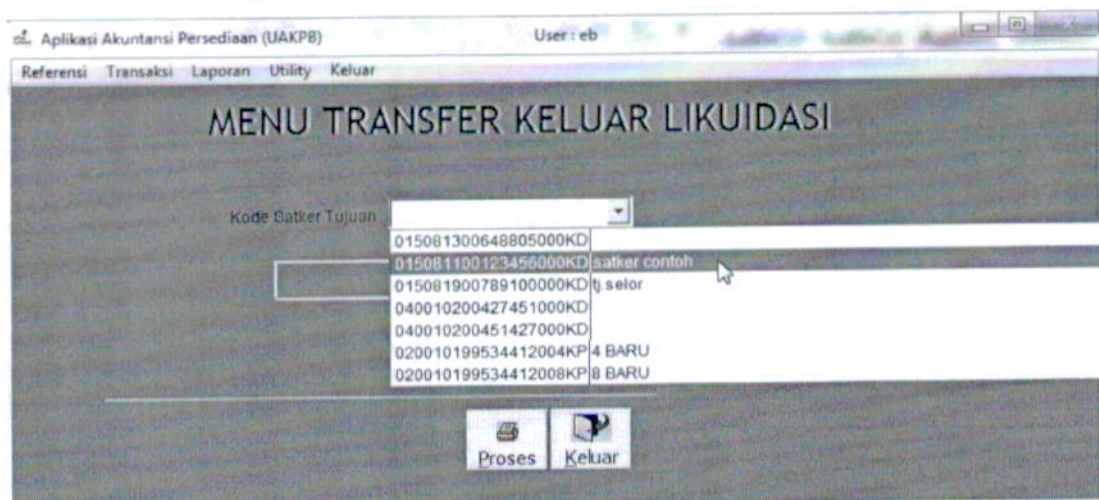
3. Pada menu *Utility* > Submenu Likuidasi Kaltara&Pandeglang terdapat *box* peringatan bahwa menu tersebut hanya diperuntukkan bagi Satker Kaltara dan Pandeglang yang mengalami perubahan kode kantor bayar (KPPN). Apabila pilih Ya, maka operator dapat melakukan proses likuidasi, sedangkan apabila pilih Tidak, maka operator tidak dapat melakukan proses likuidasi.



Selanjutnya pilih Yes, akan muncul tampilan sebagai berikut:



Kemudian satker agar memilih kode satker tujuan, dengan tampilan berikut:



Setelah...



Jurnal transfer keluar yang terbentuk secara terpisah untuk masing-masing anak satker:

**JURNAL PERSEDIAAN PERJENIS TRANSAKSI**  
PERIODE BULAN : 012018

Tanggal: 03-09-2018  
Halaman: 1

020010199412534000KP      SETJEN

KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
313211	Transfer Keluar	020010199534412000KP	K02	2,435,000	
117111	Barang Konsumsi	020010199534412000KP	K02		1,750,000
117114	Suku Cadang	020010199534412000KP	K02		510,000
117131	Bahan Baku	020010199534412000KP	K02		175,000
313211	Transfer Keluar	020010199534412004KP	K02	1,350,000	
117111	Barang Konsumsi	020010199534412004KP	K02		315,000
117114	Suku Cadang	020010199534412004KP	K02		510,000
117131	Bahan Baku	020010199534412004KP	K02		525,000
313211	Transfer Keluar	020010199534412008KP	K02	3,600,000	
117111	Barang Konsumsi	020010199534412008KP	K02		700,000
117114	Suku Cadang	020010199534412008KP	K02		2,550,000
117131	Bahan Baku	020010199534412008KP	K02		350,000
	JUMLAH TOTAL			7,385,000	7,385,000

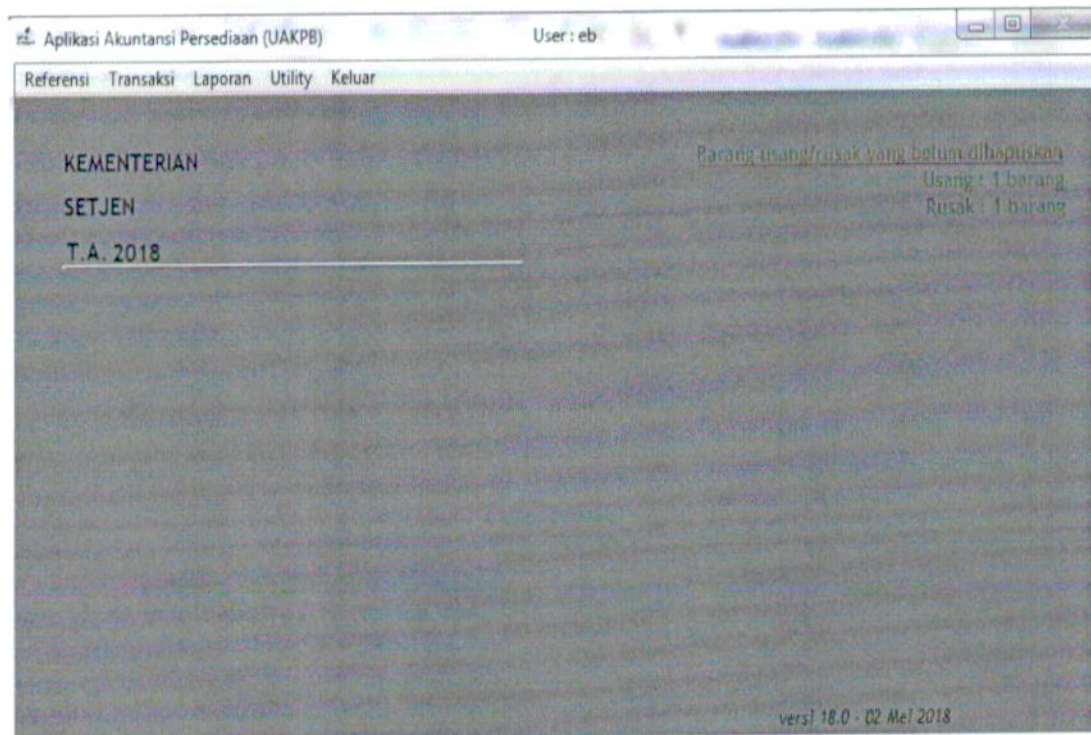
5. Untuk Satker Induk yang memiliki Satker Anak, maka proses likuidasi hanya dapat dilakukan pada Satker Induk. Transaksi transfer keluar akan otomatis terbentuk hanya pada Satker Anaknya (kecuali Satker Induk juga memiliki transaksi) yang dapat dilihat pada menu Persediaan Keluar > Submenu Transfer Keluar. Jurnal transfer keluar akan terbentuk secara terpisah untuk masing-masing Satker Anak, begitu juga dengan kode satker intraco akan terbentuk secara terpisah untuk masing-masing kode satker anak penerima.

Contoh:

Satker Induk A memiliki Satker Anak AA dan Satker Anak AB. Karena perpindahan kode bayar, Satker Induk A akan dilikuidasi dan berubah menjadi Satker Induk AX. Saldo persediaan Satker Induk A sebesar Rp2.500,00 yang merupakan saldo kiriman dari Satker Anak AA berupa barang konsumsi xyz sebesar Rp1.000,00 dan saldo persediaan Satker Anak AB berupa barang konsumsi xyz sebesar Rp1.500,00. Ketika dilakukan likuidasi melalui menu menu Utility > Submenu Likudasi Kaltara&Pandeglang pada tanggal 1 Januari 2018, maka proses transfer akan berlaku sebagai berikut:

- Saldo awal Satker Induk A Rp2.500,00.
- Satker Anak AA Rp1.000,00 ditransfer ke Satker Anak AAX Rp1.000,00 (saldo persediaan antara Satker Anak Lama sebelum dilakukan transfer dan Satker Anak Baru setelah dilakukan transfer dapat berbeda karena perhitungan Harga Perolehan Terakhir).

- Satker Anak AB Rp1.500,00 ditransfer ke Satker Anak ABX Rp1.500,00 (saldo persediaan antara Satker Anak Lama sebelum dilakukan transfer dan Satker Anak Baru setelah dilakukan transfer dapat berbeda karena perhitungan Harga Perolehan Terakhir).
  - Setelah proses likuidasi, Satker Induk A bersaldo Rp0.
  - Setelah proses likuidasi, Satker Induk AX bersaldo Rp2.500,00, dimana Aplikasi Persediaan akan secara otomatis mengkonsolidasi saldo Satker Anak AAX dan Satker Anak ABX.
  - Hasil akhir dikatakan berhasil apabila saldo persediaan Satker Induk A sebelum dilakukan transfer = saldo persediaan Satker Induk ABX setelah dilakukan transfer.
6. Proses likuidasi Kaltara dan Pandeglang tidak membawa saldo persediaan usang dan rusak berat, sehingga persediaan usang dan rusak berat akan tetap tertinggal baik pada Satker Induk Lama maupun Satker Anak Lama. Penatausahaan barang usang dan rusak pada Satker Induk Lama dan Satker Anak Lama sebagai berikut:
- a) Pada Satker Induk Lama, jumlah barang rusak dan usang akan ditunjukkan pada notifikasi pada sisi kanan atas halaman muka Aplikasi Persediaan, dimana jumlah tersebut tidak termasuk barang rusak dan usang pada Satker Anak Lama. Notifikasi hanya akan muncul apabila terdapat barang usang dan rusak pada Satker Induk Lama, sedangkan apabila hanya terdapat barang usang saja atau barang rusak saja, notifikasi tidak akan muncul. Selanjutnya, apabila tidak muncul notifikasi, Satker Lama tetap dapat melihat saldo rupiah barang usang atau rusak pada Laporan Rincian Persediaan sebagaimana huruf b di bawah.



- b) Untuk melihat saldo akumulasi rupiah barang usang dan rusak dari seluruh Satker Anak Lama, Satker Induk Lama dapat melihat pada menu Laporan > Laporan Rincian Persediaan > Laporan Rincian Persediaan UAKPB atau Laporan Rincian Persediaan UAKPB.

c) Pada...

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
 TAHUN ANGGARAN 2018

UAKPB : SETJEN  
 KODE UAKPB : 020010199412534000KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 31 DESEMBER 2017		MUTASI			NILAI S/D 31 DESEMBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	KARUNG		1.960.000					0
000021	- KARUNG UNTUK ARSIP	300	1.960.000	0	300	-300	0	0
	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN LAINNYA		3.570.000					0
000012	- BATERAI LAB AAA	700	3.570.000	0	700	-700	0	0
	KERTAS HVS		2.765.000					0
000033	- KERTAS HVS WARNA WARNI	79	2.765.000	0	79	-79	0	0
	<b>Jumlah</b>		<b>7.385.000</b>					<b>0</b>

Keterangan:  
 1. Persediaan senilai Rp. 35000,- dalam kondisi rusak.  
 2. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi usang.

- c) Pada Satker Anak Lama, saldo rupiah barang rusak dan usang dapat dilihat pada Laporan Rincian Persediaan melalui menu Laporan > Laporan Rincian Persediaan.

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2018  
 TAHUN ANGGARAN 2018

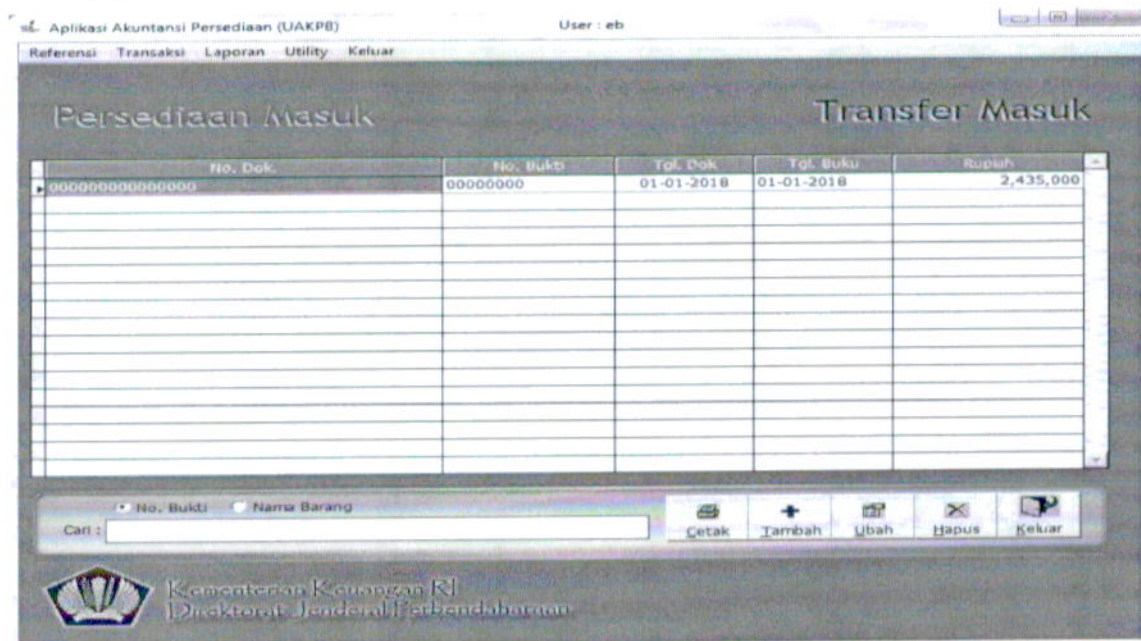
UAKPB : -4  
 KODE UAKPB : 020010199412534004KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 31 DESEMBER 2017		MUTASI			NILAI S/D 31 DESEMBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	KARUNG		450.000					0
000021	- KARUNG UNTUK ARSIP	150	450.000	0	150	-150	0	0
	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN LAINNYA		500.000					0
000012	- BATERAI LAB AAA	100	500.000	0	100	-100	0	0
	KERTAS HVS		333.000					0
000033	- KERTAS HVS WARNA WARNI	9	333.000	0	9	-9	0	0
	<b>Jumlah</b>		<b>1.283.000</b>					<b>0</b>

Keterangan:  
 1. Persediaan senilai Rp. 37000,- dalam kondisi rusak.  
 2. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi usang.

- d) Selanjutnya Satker Induk Lama dan Satker Anak Lama agar melakukan pencatatan secara manajerial atas saldo persediaan usang dan rusak berat dan melakukan penghapusan persediaan usang/rusak berat setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan dari pejabat yang berwenang melalui Menu Transaksi > Sub menu Penghapusan Usang/Rusak menggunakan user Satker Lama. Dengan demikian, satker harus tetap memelihara aplikasi dengan user Satker Lama hingga seluruh persediaan rusak/usang dihapus dari daftar persediaan rusak/usang.
7. Proses Likudasi Kaltara dan Pandeglang, akan secara otomatis membentuk transaksi transfer masuk pada satker penerima dan dapat dilihat pada menu Persediaan Masuk > Transfer Masuk. Selain itu terbentuk pula jurnal transfer masuk dan kode satker intraco pengirim pada jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK.

Transaksi transfer masuk yang terbentuk otomatis baik pada Satker Anak maupun Satker Induk (apabila memiliki transaksi):



Jurnal transfer masuk yang terbentuk secara terpisah untuk masing-masing anak satker:

**JURNAL PERSEDIAAN PERJENIS TRANSAKSI**  
PERIODE BULAN : 012018

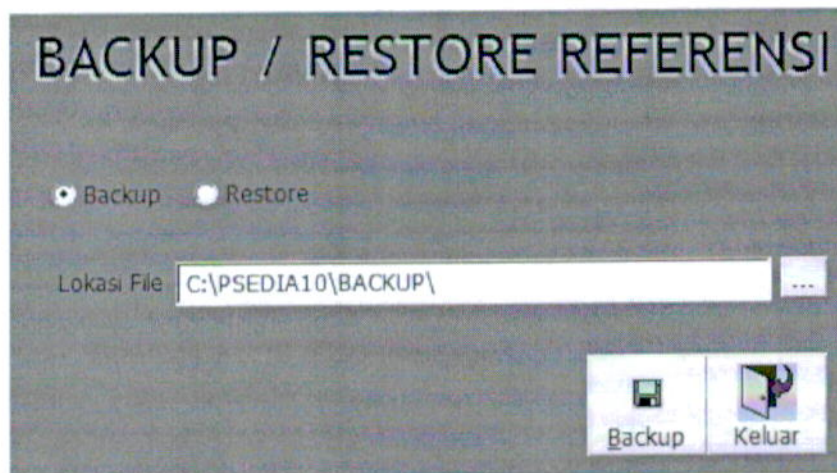
Tanggal: 03-09-2018  
Halaman: 1

020010199534412000KP    SETJEN    BARU

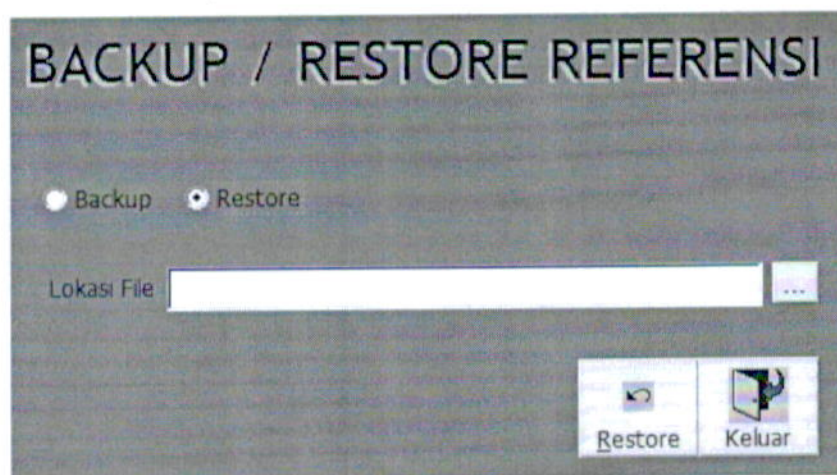
KODE AKUN	NAMA PERKIRAAN	SATKER INTRACO	TRN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6
117111	Barang Konsumsi	020010199412534000KP	M03	1,750,000	
117114	Suku Cadang	020010199412534000KP	M03	510,000	
117131	Bahan Baku	020010199412534000KP	M03	175,000	
313221	Transfer Masuk	020010199412534000KP	M03		2,435,000
117111	Barang Konsumsi	020010199412534004KP	M03	315,000	
117114	Suku Cadang	020010199412534004KP	M03	510,000	
117131	Bahan Baku	020010199412534004KP	M03	525,000	
313221	Transfer Masuk	020010199412534004KP	M03		1,350,000
117111	Barang Konsumsi	020010199412534008KP	M03	700,000	
117114	Suku Cadang	020010199412534008KP	M03	2,550,000	
117131	Bahan Baku	020010199412534008KP	M03	350,000	
313221	Transfer Masuk	020010199412534008KP	M03		3,600,000
	JUMLAH TOTAL			7,385,000	7,385,000



8. Untuk Satker Induk yang memiliki Satker Anak, maka transaksi transfer masuk hanya akan terbentuk pada Satker Anaknya (kecuali Satker Induk juga memiliki transaksi). Sedangkan jurnal transfer masuk dan kode anak satker intraco pengirim hanya akan terbentuk pada Satker Induknya melalui jurnal kirim ke Aplikasi SIMAK BMN.
9. Setelah dilakukan proses transfer likuidasi, maka pada Satker Induk Baru akan otomatis terbentuk Referensi Kode Barang Persediaan yang merupakan kiriman dari Satker Lama. Untuk Satker Anak Baru tidak otomatis terbentuk referensi kode barang, sehingga perlu dilakukan proses *backup* dan *restore* referensi dari Satker Induk Baru ke Satker Anak Baru, sebagai berikut:
  - a) Satker Induk Baru melakukan *backup* Referensi Kode Barang Persediaan melalui Menu Utility > Submenu *Backup/Restore* > Referensi, lalu pilih *Backup* dan pilih lokasi *file*. Selanjutnya klik tombol *Backup*.



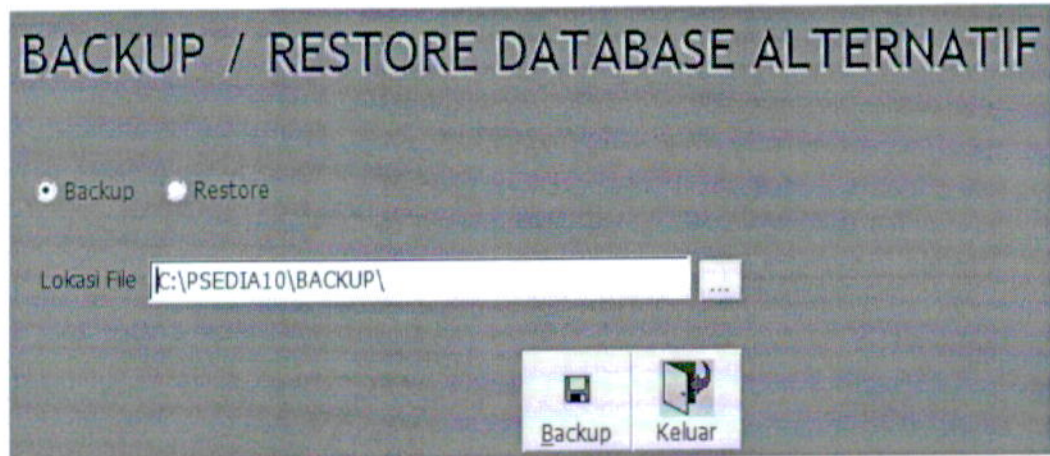
- b) Hasil backup referensi terbentuk pada lokasi file yang dipilih sebagaimana huruf a dengan contoh nama *file* R015043500654321000KD552018.ral.
  - c) Selanjutnya dengan menggunakan masing-masing *user* Satker Anak Lama, operator melakukan *restore file* referensi melalui Menu Utility > Submenu *Backup/Restore* > Referensi, lalu pilih *Restore* dan pilih lokasi *file*. Selanjutnya klik tombol *Restore*.



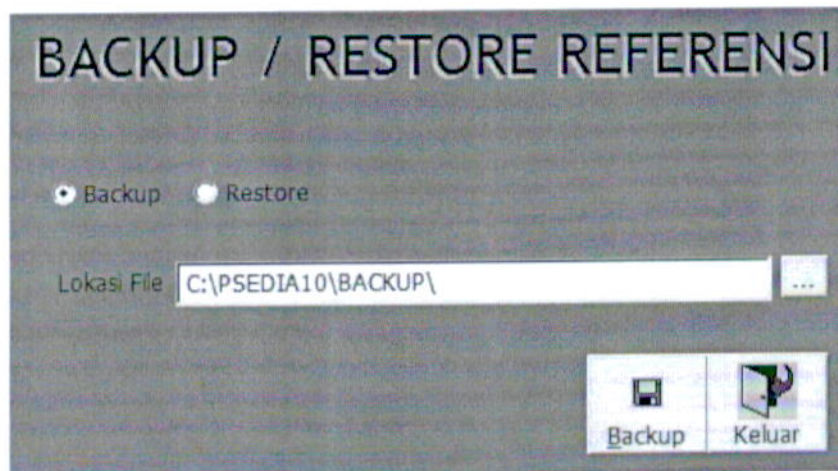
10. Setelah dilakukan proses transfer likuidasi, operator Satker Induk Baru melakukan *backup* data dan referensi persediaan Satker Anak Baru dan menyampaikannya kepada operator Satker Anak Baru. Operator Satker Anak Baru melakukan *restore* data dan

referensi persediaan pada PC/laptop yang digunakan untuk menatausahakan Aplikasi Persediaan pada Satker Anak Baru, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Operator Satker Induk Baru dengan menggunakan masing-masing user Satker Anak Baru melakukan:
  - 1) *Backup* Referensi Kode Barang Persediaan melalui Menu Utility > Submenu *Backup/Restore* > *Database*, lalu pilih *Backup* dan pilih lokasi *file*. Selanjutnya klik tombol *Backup*.



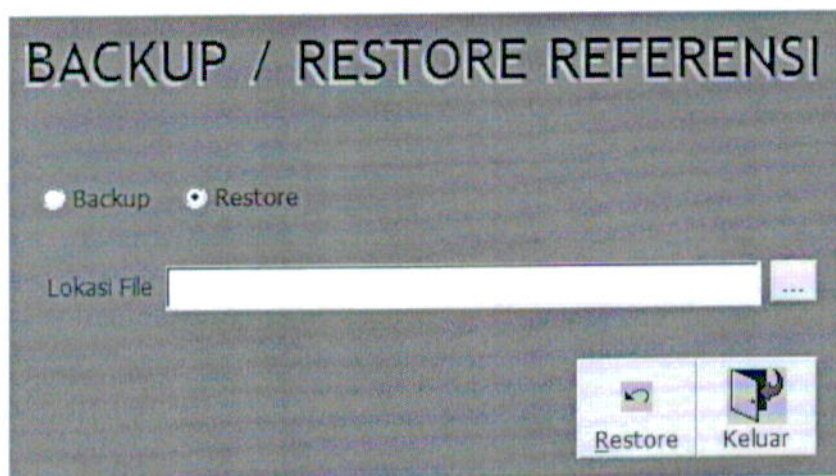
- 2) Hasil backup referensi terbentuk pada lokasi file yang dipilih sebagaimana angka 1) dengan contoh nama *file* B015043500654321000KD552018.bal.
- 3) *Backup* Referensi Kode Barang Persediaan melalui Menu Utility > Submenu *Backup/Restore* > *Referensi*, lalu pilih *Backup* dan pilih lokasi *file*. Selanjutnya klik tombol *Backup*.



- 4) Hasil backup referensi terbentuk pada lokasi file yang dipilih sebagaimana angka 3) dengan contoh nama *file* R015043500654321000KD552018.ral.
- b. Selanjutnya *file backup* data dan referensi persediaan disampaikan kepada masing-masing operator Satker Anak Baru.
  - c. Masing-masing operator Satker Anak Baru melakukan:
    - 1) *Restore file* data persediaan melalui Menu Utility > Submenu *Backup/Restore* > *Database*, lalu pilih *Restore* dan pilih lokasi *file*. Selanjutnya klik tombol *Restore*.



- 2) *Restore file referensi* persediaan melalui Menu Utility > Submenu *Backup/Restore* > Referensi, lalu pilih *Restore* dan pilih lokasi *file*. Selanjutnya klik tombol *Restore*.



11. Satker Induk Baru dan Satker Anak Baru agar melakukan pengecekan atas laporan-laporan persediaan, sebelum dan setelah dilakukan transfer likuidasi Kaltara dan Pandeglang.
12. Setelah dilakukan proses transfer likuidasi, proses *backup/restore* Satker Anak Baru, dan memastikan kesesuaian laporan-laporan persediaan baik sebelum dan setelah dilakukan transfer likuidasi, Satker Induk Baru dan Satker Anak Baru dapat merekam transaksi-transaksi lanjutan pada tahun 2018.
13. Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2018, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Satker agar berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-11225/PB/2017 tanggal 18 Desember 2017 hal Petunjuk Teknis terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dalam Rangka Pemindahan Satker di Wilayah Kabupaten Pandeglang dari KPPN Serang ke KPPN Rangkas Bitung serta Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-11226/PB/2017 tanggal 18 Desember 2017 hal Petunjuk Teknis terkait Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dalam Rangka Operasionalisasi Kanwil DJPb Provinsi Kalimantan Utara dan KPPN Tanjung Selor.

b. Satker...

- b. Satker Lama melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Setelah melakukan transfer likuidasi, pastikan saldo persediaan pada Aplikasi Persediaan telah nihil.
  - 2) Lakukan proses pengiriman data persediaan bulan Januari 2018 ke Aplikasi SIMAK BMN menggunakan user Satker Lama, selanjutnya lakukan pengiriman data SIMAK BMN bulan Januari 2018 ke Aplikasi SAIBA. Pastikan saldo persediaan pada Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA telah nihil.
- c. Satker Baru melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Pada Aplikasi Persediaan, pastikan saldo persediaan antara Satker Induk Baru setelah dilakukan transfer likuidasi dengan Satker Induk Lama sebelum dilakukan transfer likuidasi telah sama.
  - 2) Lakukan perekaman transaksi lanjutan tahun 2018 baik pada Satker Induk Baru maupun Satker Anak Baru.
  - 3) Satker Anak Baru melakukan pengiriman data persediaan setiap bulan kepada Satker Induk Baru dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan tahun 2018.
  - 4) Lakukan proses pengiriman data persediaan setiap bulan ke Aplikasi SIMAK BMN, selanjutnya lakukan pengiriman data SIMAK BMN setiap bulan ke Aplikasi SAIBA. Pastikan kesesuaian saldo persediaan pada Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA.



Direktur  
Firmansyah N. Nazaroedin  
NIP 19640519 198402 1 001