

- perbendaharaan dalam menerbitkan Otorisasi Pencairan Kas yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
- 3) Otorisasi Pencairan Kas, digunakan sebagai dasar bagi Kas Daerah merealisasikan pengeluaran dari Kas Daerah ke Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga.
 - 4) RC, dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas keluar dari Kas Daerah.
 - 5) BKK, dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran Bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga.
 - 6) Form 24 Pengeluaran, dokumen ini digunakan Bendahara pengeluaran untuk mencatat pengeluaran kas setiap hari kerja. Terdapat 3 jenis Form 24 Pengeluaran, yaitu Form 24 Belanja Gaji & Tunjangan, Form 24 Belanja Tak Langsung, dan Form 24 Belanja Langsung.
 - 7) Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Pengeluaran, dokumen ini digunakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk merekap pengeluaran kas.
 - 8) BKU, dokumen ini digunakan Bendahara Pengeluaran untuk mencatat mutasi kas masuk dan mutasi kas keluar.
 - 9) Buku Jurnal Umum, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk membuat catatan harian penerimaan dan/atau pencairan Otorisasi Pencairan Kas serta pengeluaran kas oleh Bendahara pengeluaran.
 - 10) Buku Besar, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk meringkas transaksi yang dicatat dalam buku jurnal umum.
 - 11) Kertas Kerja Laporan Keuangan, dokumen ini digunakan oleh Pembuku untuk menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja.
 - 12) Form 25 Laporan pertanggungjawaban fungsional pengeluaran.
 - 13) digunakan sebagai:
 - a) dokumen Validasi SPJ pengeluaran akhir bulan oleh Kepala Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan dan pelaporan.
 - b) salah satu dasar Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan mengontrol sisi debit R/K Dinas.
 - 14) Form 25.a Lembar validasi pertanggungjawaban sebagai salah satu dasar satuan organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi

perbendaharaan untuk mengotorisasi Otorisasi Pencairan Kas bendahara pengeluaran.

- 15) Buku Perhitungan Pengeluaran, dokumen ini digunakan Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi Pembukuan untuk mengontrol sisi debit R/K Dinas.

5. Prosedur Kas

Prosedur penerimaan kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasikan penerimaan kas dari pihak ketiga ke Satuan Kerja yang merupakan pendapatan daerah, untuk kemudian dilaksanakan penyetoran dari Satuan Kerja ke Kas Daerah.

- a. Uraian kegiatan prosedur penerimaan dan penyetoran kas pada sub sistem penerimaan pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan yang sah secara rinci adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara Penerimaan Pembantu:
 - a) menerima uang dan SSPD rangkap 4 dari wajib pajak (untuk pajak daerah).
 - b) menerima uang dan SSRD rangkap 4 dari wajib retribusi (untuk retribusi daerah).
 - c) menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SSPD/SSRD serta melakukan cek silang dengan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SKRD atau komitmen pihak ketiga.
 - d) menerima uang dan STS Lain-lain Pendapatan Asli Daerah dari Pihak Ketiga.
 - e) mengotorisasi SSPD/SSRD sebagai BKM.
 - f) mendistribusikan SSPD/SSRD kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk Bendahara Penerimaan.
 - (2) lembar kedua untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
 - (3) lembar ketiga untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - (4) lembar keempat untuk Satuan organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi Penagihan.
 - g) membuku penerimaan di BKU Bendahara Penerimaan Pembantu dan menyerahkan tembusannya pada Bendahara Penerimaan.
 - h) membuat Form 24 Penerimaan rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk Bendahara Penerimaan.

- (2) lembar ketiga untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
- i) menyetorkan uang ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 jam dengan menggunakan STS rangkap 3. Setelah mendapatkan otorisasi dari Kas Daerah didistribusikan kepada:
- (1) lembar kesatu untuk Kas Daerah;
 - (2) lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan; dan
 - (3) lembar ketiga untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
- j) membuku setoran uang dari Satuan Kerja ke Kas Daerah di BKU Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Bendahara Penerimaan.
- a) menerima SSPD/SSRD lembar kesatu dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) menerima STS lembar kedua dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - c) menerima Form 24 Penerimaan lembar kesatu dan kedua dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d) menerima tembusan BKU Bendahara Penerimaan pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - e) mencocokkan dokumen-dokumen: SSPD/SSRD, STS, BKU Bendahara Penerimaan pembantu dan Form 24 Penerimaan.
 - f) membuat Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk DPKAD.
 - (2) lembar ketiga untuk arsip Bendahara penerimaan.
 - g) melakukan pekerjaan Bendahara Penerimaan Pembantu jika Satuan Kerja tidak memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - h) membuku penerimaan pendapatan Satuan Kerja dan penyetoran ke Kas Daerah di BKU Bendahara Penerimaan.
 - i) mengirim SPJ Penerimaan ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi verifikasi rangkap 3 (bendel kesatu lengkap asli, bendel kedua dan ketiga hanya lembar Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan), dengan susunan sebagai berikut:
 - (1) Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan;
 - (2) Form 24 Penerimaan;

- (3) BKU Bendahara Penerimaan;
 - (4) STS; dan
 - (5) BKM dan bukti pendukungnya.
- 3) Pembuku
- a) membuat jurnal penerimaan pendapatan dan penyetoran kas ke Kas Daerah berdasar BKU Bendahara Penerimaan;
 - b) membuat jurnal penyesuaian pendapatan;
 - c) memposting jurnal ke dalam Buku Besar; dan
 - d) membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
- 4) Kas Daerah:
- a) menerima uang dan STS dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) menghitung jumlah uang dan mencocokkannya dengan STS.
 - c) mengesahkan STS rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip.
 - (2) Lembar kedua dan ketiga untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d) mengkredit rekening Kas Daerah.
 - e) membuat RC rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Kas Daerah;
 - (2) lembar kedua untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan; dan
 - (3) lembar ketiga untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
- 5) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi verifikasi:
- a) menerima SPJ penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
 - b) memvalidasi SPJ Penerimaan rangkap 2 dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan dan pelaporan; dan
 - (2) lembar kedua untuk Satuan Kerja.
- 6) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan:
- menerima RC dari Bank

- 7) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan:
 - a) menerima RC dari Kas Daerah.
 - b) mencocokkan SPJ penerimaan Satuan Kerja dengan RC Kas Daerah.
 - c) mengontrol sisi kredit R/K Dinas dengan cara membuat jurnal setoran penerimaan kas berdasar RC dari Kas Daerah.
 - d) memposting jurnal ke dalam buku perhitungan penerimaan.

- b. Uraian kegiatan Prosedur Penerimaan Kas pada sub sistem penerimaan dana perimbangan secara rinci adalah sebagai berikut:
 - 1) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan:
 - a) menyiapkan prasyarat sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) menerima RC dari Kas Daerah.
 - 2) Pemerintah Provinsi dan Kementerian Keuangan:
 - a) menerima prasyarat sesuai peraturan perundang-undangan dari Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - b) Memerintahkan bank untuk melakukan transfer ke Kas Daerah.
 - 3) Bank:
mentransfer uang ke rekening Kas Daerah.
 - 4) Kas Daerah:
 - a) menerima transfer uang dari bank dan mengkredit rekening Kas Daerah.
 - b) membuat RC rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Kas Daerah.
 - (2) lembar kedua untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - (3) lembar ketiga untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
 - 5) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan:
 - a) menerima RC dari Kas Daerah
 - b) mengontrol sisi debet rekening Kas Daerah dengan cara membuat jurnal penerimaan pendapatan dari dana perimbangan

- c) memposting jurnal ke dalam buku perhitungan penerimaan.
- c. Uraian kegiatan Prosedur Penerimaan Kas pada sub sistem penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah secara rinci adalah sebagai berikut:
- 1) Satuan organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan:
 - a) menyiapkan prasyarat sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) menerima RC dari Kas Daerah.
 - c) melaporkan realisasi transfer ke Kementerian Keuangan.
 - 2) Pemerintah Provinsi dan Kementerian Keuangan:
 - a) menerima prasyarat sesuai peraturan perundang-undangan dari Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - b) Memerintahkan bank untuk melakukan transfer ke Kas Daerah.
 - 3) Bank:
mentransfer uang ke rekening Kas Daerah.
 - 4) Kas Daerah:
 - a) menerima transfer uang dari bank dan mengkredit rekening Kas Daerah.
 - b) membuat RC rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Kas Daerah.
 - (2) lembar kedua untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - (3) lembar ketiga untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
 - 5) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan:
 - a) menerima RC dari Kas Daerah
 - b) mengontrol sisi debet rekening Kas Daerah dengan cara membuat jurnal penerimaan pendapatan dari dana perimbangan
 - c) memposting jurnal ke dalam buku perhitungan penerimaan.

Prosedur pengeluaran kas merupakan prosedur yang digunakan untuk merealisasikan pengeluaran kas dari Kas Daerah kepada Satuan Kerja untuk kemudian dilaksanakan pembayaran/pengeluaran dari Satuan Kerja ke pihak ketiga.

a. Uraian kegiatan prosedur pengeluaran kas pada sub sistem pengeluaran kas secara rinci sebagai berikut:

1) Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC

- a) mengajukan Surat Permohonan Panjar kepada Bendahara pengeluaran.
- b) menerima uang dari Bendahara pengeluaran.
- c) membuku penerimaan panjar kerja di BKU Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC.
- d) melakukan pembayaran kepada pihak ketiga.
- e) melengkapi pengeluaran kas dengan BKK dan dokumen pendukung yang sah.
- f) membuku pengeluaran uang di BKU Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC.
- g) membuat Rekap Realisasi Belanja Barang, Matrik Realisasi Belanja Per Kegiatan Per Rekening serta form 24 Belanja Langsung yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk Bendahara Pengeluaran.
 - (2) lembar ketiga untuk arsip Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC.
- h) menyerahkan BKK dan lampirannya, tembusan BKU Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC, Form 24 Pengeluaran kepada Bendahara pengeluaran.

2) Pembantu Pengelola Gaji

- a) membuat daftar gaji bulanan.
- b) membuat daftar kekurangan gaji dan atau daftar gaji susulan.
- c) menyerahkan daftar gaji bulanan/daftar kekurangan gaji/daftar gaji susulan kepada Pengelola Gaji.

3) Pengelola Gaji

- a) menerima daftar gaji bulanan/daftar kekurangan gaji/daftar gaji susulan dari Pembantu Pengelola Gaji.
- b) mengajukan permohonan kas kepada Bendahara pengeluaran.
- c) menerima uang dari Bendahara pengeluaran.
- d) membuku penerimaan panjar kerja di BKU Pengelola Gaji.
- e) melakukan pembayaran gaji kepada pegawai atau menginstruksikan kepada Kas Daerah untuk mentransfer gaji pegawai.

- f) melengkapi pengeluaran kas gaji pegawai dengan BKK dan dokumen pendukung yang sah.
 - g) membuku pengeluaran uang di BKU Pengelola Gaji.
 - h) membuat Form 24 BTL rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk Bendahara pengeluaran.
 - (2) lembar ketiga untuk arsip Pengelola Gaji.
 - i) membuat Rekap Realisasi Gaji rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk Bendahara Pengeluaran.
 - (2) lembar ketiga untuk arsip Pengelola Gaji.
 - j) menyerahkan Bukti Kas Pengeluaran dan lampirannya, tembusan BKU Pengelola Gaji, Form 24 Belanja Tidak Langsung Gaji kepada Bendahara pengeluaran.
- 4) Bendahara pengeluaran
- a) menerima Surat Permohonan Panjar dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/PUMC dan Pengelola Gaji.
 - b) membuat Permohonanⁿ Kebutuhan Dana rangkap 2 berdasar Surat Permohonan Panjar dari Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC dan Pengelola Gaji serta mendistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk pengajuan Permohonan Kebutuhan Dana ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - (2) lembar kedua untuk arsip Bendahara pengeluaran.
 - c) mengajukan Permohonan Kebutuhan Dana ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - d) menerima Otorisasi Pencairan Kas (lembar ketiga) dari Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - e) membuku penerimaan Otorisasi Pencairan Kas di BKU dan mengarsip Otorisasi Pencairan Kas tersebut.
 - f) mencairkan uang ke Kas Daerah sesuai Otorisasi Pencairan Kas.
 - g) mendistribusikan uang kepada Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC.
 - h) membuku Panjar Kerja di Buku Panjar dan di BKU.
 - i) menerima BKK dan lampirannya, tembusan BKU Bendahara pengeluaran pembantu/PUMC, Form 24 Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu/PUMC dan dari Pengelola Gaji.

- j) menyetujui Form 24 Pengeluaran setelah persyaratan penggunaan dana lengkap dan benar.
 - k) membuku pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu/PUMC/Pengelola Gaji di buku panjar dan BKU Bendahara Pengeluaran.
 - l) mengirim SPJ pengeluaran rangkap 2 (bendel ke satu lengkap asli, bendel ke dua berisi Form 25 laporan Pertanggungjawaban Fungsional Pengeluaran) ke DPKAD dengan susunan sebagai berikut:
 - (1) Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran;
 - (2) BKU;
 - (3) Rekap Realisasi Belanja Per Bidang;
 - (4) LRA;
 - (5) Berita Acara Penutupan Kas (minimal 3 bulan sekali);
 - (6) Form 24 Pengeluaran; dan
 - (7) BKK dan lampirannya
- 5) Pembuku
- a) menerima rekapitulasi penerimaan Otorisasi Pencairan Kas dari Bendahara pengeluaran.
 - b) membuat jurnal penerimaan Otorisasi Pencairan Kas berdasar BKU.
 - c) membuat jurnal pengeluaran kas berdasar BKU.
 - d) membuat jurnal penyesuaian.
 - e) mempostingjurnal ke dalam Buku Besar.
 - f) membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
- 6) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan:
- a) menerima Permohonan Kebutuhan Dana dari Bendahara Pengeluaran.
 - b) melakukan cek silang Permohonan Kebutuhan Dana dengan APBD, SPD, Kas Daerah dan validasi periode sebelumnya.
 - c) menerbitkan Otorisasi Pencairan Kas rangkap 5, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu dan kedua untuk bank,

- (2) lembar ketiga untuk arsip Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan,
 - (3) lembar keempat untuk Bendahara Pengeluaran,
 - (4) lembar kelima untuk Korektor (khusus Otorisasi Pencairan Kas LS)
- d) membuku penerbitan Otorisasi Pencairan Kas dalam dokumen pengawasan kredit per Satuan Kerja.
- 7) Kas Daerah
- a) menerima Otorisasi Pencairan Kas lembar kesatu, kedua, dan ketiga dari Bendahara Pengeluaran dan atau pihak ketiga.
 - b) merealisasikan pembayaran uang berdasar Otorisasi Pencairan Kas.
 - c) menandatangani pencairan Otorisasi Pencairan Kas dan mendistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Kas Daerah
 - (2) lembar kedua untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan
 - (3) lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga
 - d) membuku pencairan Otorisasi Pencairan Kas ke dalam B-IXurut tanggal per Satuan Kerja.
 - e) mengirim B-IX ke Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
 - f) membuat RC rangkap 3, dan didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Kas Daerah.
 - (2) lembar kedua untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - (3) lembar ketiga untuk Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan.
- 8) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi verifikasi:
- a) menerima SPJ pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran.
 - b) memvalidasi SPJ pengeluaran rangkap 2 didistribusikan kepada:
 - (1) lembar kesatu untuk arsip Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan dan pelaporan.
 - (2) lembar kedua untuk Bendahara Pengeluaran.

- 9) Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi pembukuan:
- a) menerima RC dari Kas Daerah.
 - b) mengontrol sisi debet R/K Dinas dengan cara membuat jurnal pengeluaran kas berdasar Otorisasi Pencairan Kas dari Kas Daerah dan Otorisasi Pencairan Kas Gaji dari Satuan Organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
 - c) membuku realisasi pengeluaran Satuan Kerja ke dalam buku perhitungan pengeluaran.

BAB II

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PIUTANG

A. Kebijakan Akuntansi Piutang

1. Pengertian

Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

2. Klasifikasi

a. Piutang Pajak;

Yaitu piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.

Piutang pajak terdiri atas:

- 1) piutang pajak hotel;
- 2) piutang pajak restoran;
- 3) piutang pajak hiburan;
- 4) piutang pajak reklame;
- 5) piutang pajak penerangan jalan umum;
- 6) piutang pajak mineral bukan logam dan batuan;
- 7) piutang pajak parkir;
- 8) piutang pajak air tanah;
- 9) piutang bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB); dan
- 10) piutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2).

b. Piutang Retribusi;

Yaitu piutang yang timbul atas pendapatan retribusi sebagaimana diatur dalam peraturan daerah, yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.

c. Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, terdiri atas:

- 1) piutang deviden; dan
- 2) piutang bagi hasil laba usaha perusahaan daerah.

d. Piutang lain-lain PAD yang sah;

Piutang lain-lain PAD yang sah meliputi piutang karena perikatan, tuntutan ganti rugi dan denda.

Piutang karena perikatan terdiri atas:

- 1) Pemberian piutang, yaitu jumlah uang yang wajib dibayar oleh pihak ketiga;
- 2) Jual Beli, yaitu pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 3) Kemitraan, yaitu optimalisasi sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah daerah dan dituangkan dalam perjanjian kerjasama; dan
- 4) Pemberian fasilitas/jasa, yaitu fasilitas/jasa pada pihak ketiga yang dapat dinilai dengan uang dan dituangkan dalam dokumen perjanjian.

e. Piutang Transfer

Yaitu dana perimbangan yang berasal dari pemerintah atasan, terdiri atas:

- 1) Dana Bagi Hasil (DBH);
- 2) Dana Alokasi Umum (DAU); dan
- 3) Dana Alokasi Khusus (DAK).

f. Piutang Lainnya

Terdiri atas bagian lancar dari tagihan jangka panjang, transaksi dibayar dimuka, piutang yang tidak termasuk dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.

3. Pengakuan

a. Piutang Pajak, diakui pada saat:

- 1) SPTPD disampaikan kepada Bupati untuk pajak yang dibayar sendiri (*self assesment*).
- 2) Diterbitkannya SPPT, SKPD, SKPDKB, dan SKPDKBT.

- b. Piutang Retribusi, diakui pada saat diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan. SKRD, SKRDKB, SKRDKBT.
 - c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, diakui pada saat telah diumumkan pembagiannya deviden dan/atau pembagian laba.
 - d. Piutang lain-lain PAD yang sah:
 - 1) Untuk piutang berdasarkan perikatan diakui pada saat terdapat hak pemerintah daerah yang timbul karena adanya perikatan;
 - 2) Untuk piutang TP-TGR diakui pada saat ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) untuk TP-TGR yang diselesaikan secara damai atau adanya penetapan dari pejabat yang berwenang untuk TP-TGR yang diselesaikan melalui jalur pengadilan;
 - 3) Untuk piutang lain-lain diakui saat telah diterbitkannya surat tagihan atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - e. Piutang Transfer
 - 1) Dana Bagi Hasil (DBH), diakui pada saat Keputusan tentang DBH telah ditetapkan.
 - 2) Dana Alokasi Umum (DAU), diakui pada saat Keputusan tentang DAU telah ditetapkan.
 - 3) Dana Alokasi Khusus (DAK), diakui pada saat Keputusan tentang DAK telah diinformasikan.
 - f. Transaksi dibayar di muka, diakui saat timbulnya hak tagih yaitu pada saat prestasi pihak ketiga belum diterima.
4. Pengukuran
- a. Piutang Pajak, dicatat sebesar nilai nominal yaitu nilai rupiah piutang pajak yang belum dilunasi.
 - b. piutang Retribusi, dicatat sebesar nilai nominal yaitu nilai rupiah piutang retribusi yang belum dilunasi.
 - c. Piutang Hasil Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, dicatat sebesar nilai nominal yaitu nilai rupiah deviden atau bagi hasil laba usaha perusahaan daerah yang belum dilunasi.
 - d. Piutang Lain-lain PAD yang sah
 - 1) Piutang berdasarkan perikatan:
 - a) Piutang uang, yaitu hak tagih yang diatur dalam naskah perjanjian.

- b) Piutang berupa barang/jasa dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan keuangan.
 - c) Piutang akibat penjualan dan/atau kemitraan dicatat sebesar hak tagih yang diatur dalam naskah perjanjian.
 - d) Piutang akibat pemberian fasilitas/jasa dicatat sebesar hak tagih yang masih tersisa pada tanggal pelaporan keuangan.
- 2) Piutang karena tuntutan ganti rugi dicatat sebesar pengakuan yang bersangkutan (SKTM) atau Surat Ketetapan pejabat yang berwenang
 - 3) Piutang PAD lainnya dan piutang lain-lain, dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat penagihan.
 - 4) Piutang Transfer, dicatat sebesar ketetapan yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan.
 - 5) Piutang akibat penjualan dicatat sebesar nilai yang tercantum dalam naskah perjanjian penjualan.
 - 6) Transaksi dibayar di muka dicatat sebesar selisih pembayaran yang prestasinya belum diserahkan pada tanggal pelaporan keuangan.

5. Pengungkapan

- a. Piutang disajikan netto, yaitu setelah dikurangi dengan cadangan kerugian piutang.
- b. cadangan kerugian piutang merupakan cadangan yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan jenis piutang dan umur piutang.
- c. Umur piutang dihitung sejak saat timbulnya hak tagih sampai dengan tanggal pelaporan keuangan.
- d. Informasi tentang jenis piutang, asal piutang, jumlah piutang, jumlah cadangan kerugian piutang dan dasar cadangan kerugian piutang dijelaskan dalam CaLK.
- e. Besaran persentase cadangan kerugian piutang terdiri atas:

1) Piutang pajak

No.	Umur Piutang	Persentase
1.	sampai dengan 2 Tahun	0%
2.	di atas 2 sampai dengan 3 Tahun	25%
3.	di atas 3 sampai dengan 4 Tahun	50%
4.	di atas 4 sampai dengan 5 Tahun	75%
5.	di atas 5 Tahun	100%

2) Piutang retribusi

No.	Umur Piutang	Persentase
1.	sampai dengan 1 Tahun	0%
2.	di atas 1 sampai dengan 2 Tahun	50%
3.	di atas 2 sampai dengan 3 Tahun	75%
4.	di atas 3 Tahun	100%

3) Piutang Lainnya

No.	Jenis Pelayanan	Umur Piutang	Persentase
1.	Pelayanan Pasien Umum	sampai dengan 1 bulan	0%
		di atas 1 bulan sampai dengan 6 bulan	25%
		di atas 6 bulan sampai dengan 1 Tahun	50%
		di atas 1 Tahun sampai dengan 2 Tahun	75%
		di atas 2 Tahun	100%
2.	Pelayanan Jamkesmas dan JPKM	sampai dengan 1 tahun	0%
		di atas 1 Tahun	5%

f. Penghapusan Piutang, dilakukan dengan cara penghapusan secara bersyarat (penghapusbukuan) dan/atau penghapusan secara mutlak (penghapustagihan).

- 1) Penghapusbukuan merupakan penghapusan secara bersyarat, dicatat secara *extra comptable* dan tidak menghapuskan hak tagih daerah. Pelaksanaan penghapusbukuan berkaitan dengan akuntansi piutang.
- 2) Penghapustagihan merupakan penghapusan secara mutlak dan menghapuskan hak tagih daerah. Pelaksanaan penghapustagihan berkaitan dengan perdata atau penelitian terhadap data obyek pajak.
- 3) Penghapustagihan dilaksanakan setelah lewat waktu 2 tahun sejak tanggal penetapan penghapusbukuan kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelaksanaan penghapustagihan dapat dilakukan apabila upaya tagih tidak memberikan hasil.

- 5) Upaya tagih adalah upaya penagihan terhadap piutang yang telah jatuh tempo, dan khusus piutang pajak dan piutang retribusi upaya penagihan karena sebab jatuh tempo dan verifikasi berkas usulan pengurangan, pembebasan, atau penghapusan pajak dan retribusi.
- g. Penetapan penghapusan piutang dilakukan dengan cara:
- 1) Penetapan penghapusan piutang pajak dan piutang retribusi karena sebab pengurangan atau pembebasan pajak dan retribusi menetapkan sebagai berikut:
 - a) Kepala Satuan Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk piutang pajak dan piutang retribusi sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - b) Bupati untuk piutang pajak dan retribusi di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 2) Penetapan penghapusan piutang selain karena sebab sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1) sebagai berikut:
 - a) Bupati untuk jumlah piutang sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b) Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang

1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi piutang bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan prosedur baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai piutang dari pengakuan sampai proses penyelesaian piutang.
- b. Memberikan informasi yang tepat mengenai jumlah piutang yang dimiliki pemerintah daerah.
- c. Membantu pengambilan keputusan pejabat yang berwenang.

2. Aktivitas Pengendalian

- a. Adanya pemisahan fungsi antara pihak yang merealisasikan piutang maupun yang menerima pembayaran piutang.
- b. Setiap penerimaan piutang dibuatkan BKM bernomor urut tercetak dan dicek silang dengan Surat Ketetapan Piutangnya.
- c. Penerimaan pembayaran piutang dicatat pada tanggal diterimanya pembayaran piutang tersebut dan disetorkan ke Kas Daerah dalam

jangka waktu 1 x 24 jam kecuali diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- d. Kecukupan pembentukan cadangan kerugian piutang dibuat berdasar analisis umur piutang.
- e. Dilakukan reviu atas piutang yang telah kedaluwarsa.
- f. Penghapusan piutang diotorisasi oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- g. Rincian kode rekening, uraian dan jumlah rupiah dalam STS harus sama dengan Form 24 Penerimaan dan Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.

3. Unit dan Fungsi Pelaksana

- a. Bendahara Penerimaan, berfungsi menerima pembayaran piutang dari debitur, mengadministrasikan arus kas masuk dan arus kas keluar.
- b. Kepala Satuan Organisasi pada Satuan Kerja yang mempunyai fungsi Penagihan, berfungsi merealisasikan pembayaran piutang dan membuat laporan piutang.
- c. Kepala Satuan Organisasi pada Satuan Kerja yang mempunyai fungsi keuangan, berfungsi mereviu laporan piutang, melakukan analisis umur piutang, membuat usulan cadangan kerugian piutang dan usulan penghapusan piutang.
- d. Pembuku, berfungsi sebagai penatausaha piutang
- e. Kas Daerah, berfungsi menyimpan dan atau menerima setoran pembayaran piutang.
- f. DPKAD, berfungsi membukukan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan piutang daerah.
- g. Bupati atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya berfungsi mengotorisasi usulan penghapusan piutang.

4. Dokumen dan Formulir

- a. Surat Ketetapan Pajak/Retribusi digunakan sebagai bukti piutang.
- b. Bukti-bukti transaksi sebagai akibat dari penyerahan barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pihak ketiga.
- c. Kartu Piutang, digunakan sebagai buku pembantu piutang.
- d. Bukti transfer bank dan perhitungannya, digunakan sebagai buku pembantu piutang dana perimbangan.

- e. Berkas usulan penghapusan piutang, digunakan sebagai bahan penghapusan piutang pajak/retribusi oleh Bupati/pejabat yang berwenang.
- f. Surat persetujuan penghapusan piutang, digunakan sebagai dasar penghapusan piutang.
- g. BKM, digunakan untuk mencatat penerimaan piutang dari Satuan Kerja.
- h. RC, dokumen ini digunakan oleh Kas Daerah untuk menginformasikan mutasi kas masuk ke Kas Daerah.
- i. Surat Keputusan Pajak/Retribusi Daerah, dokumen ini digunakan untuk melakukan penagihan pajak dan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
- j. Bukti memorial, digunakan untuk mencatat kejadian dan belum didukung bukti transaksi yang memadai, seperti pembentukan cadangan kerugian piutang.

5. Prosedur Piutang

Prosedur piutang merupakan prosedur yang digunakan untuk mengakui besarnya piutang dan realisasi penerimaan pembayaran piutang dan atau penghapusan piutang.

Uraian kegiatan prosedur Piutang sebagai berikut:

a. Prosedur piutang di luar piutang pajak dan retribusi:

- 1) Penanggungjawab penetapan
 - a) Menyiapkan dokumen keputusan piutang, rangkap 2 dan didistribusikan kepada:
 - (1) Lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi.
 - (2) Lembar kedua untuk arsip Penanggungjawab Penetapan
 - b) Membuat daftar keputusan piutang, rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan kepada:
 - (1) Lembar kesatu untuk pembuku.
 - (2) Lembar kedua untuk Penanggung Jawab Penagihan.
 - (3) Lembar ketiga untuk arsip Penanggungjawab Penetapan.
- 2) Penanggungjawab penagihan
 - a) Melakukan penagihan piutang pada debitur.
 - b) Membuat laporan perkembangan piutang.
 - c) Membuat laporan piutang dan menyerahkan kepada pembuku.

- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a) Menerima uang dari pihak ketiga dan membuat BKM rangkap 4, atau menerima tembusan bukti setoran bank dari pihak ketiga untuk pembayaran langsung ke kas daerah.
 - b) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen ketetapan.
 - c) Mengotorisasi BKM dan mendistribusikan kepada:
 - (1) Lembar kesatu untuk Bendahara Penerimaan
 - (2) Lembar kedua untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - (3) Lembar ketiga untuk penanggungjawab penagihan.
 - (4) Lembar keempat untuk Pihak Ketiga.
 - d) Menyetorkan uang ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 jam kecuali diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan dengan menggunakan STS rangkap 3, setelah mendapatkan otorisasi dari Kas Daerah didistribusikan kepada:
 - (1) Lembar kesatu untuk Kas Daerah.
 - (2) Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan.
 - (3) Lembar ketiga untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - e) Membuku penerimaan di BKU Bendahara Penerimaan Pembantu dan menyerahkan tembusannya pada Bendahara Penerimaan.
 - f) Membuat Form 24 Penerimaan rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
 - (1) Lembar kesatu dan lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan.
 - (2) Lembar ketiga untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - g) Membuku setoran uang Satuan Kerja ke Kas Daerah di BKU Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 4) Bendahara Penerimaan
 - a) Menerima BKM lembar kesatu dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Menerima STS lembar kedua dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - c) Menerima Form 24 Penerimaan lembar kesatu dan lembar kedua dari Bendahara Penerimaan Pembantu.

- d) Menerima tembusan BKU Bendahara Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - e) Mencocokkan dokumen-dokumen: BKM, STS, BKU Bendahara Penerimaan Pembantu dan Form 24 penerimaan.
 - f) Membuat Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan rangkap 2, dan didistribusikan kepada:
 - (1) Lembar kesatu untuk SKPKD, dan
 - (2) Lembar kedua untuk arsip Bendahara Penerimaan.
 - g) Menyerahkan BKM, STS, BKU Bendahara Penerimaan, Form 24 Penerimaan kepada SKPKD.
 - h) Melakukan pekerjaan Bendahara penerimaan pembantu jika Satuan Kerja tidak memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 5) Pembuku
- a) Menerima laporan piutang dari penanggungjawab penagihan.
 - b) Rekapitulasi ketetapan piutang dari penanggungjawab penetapan.
 - c) Menerima surat penghapusan piutang yang telah diotorisasi Pejabat yang berwenang.
 - d) Saat terjadi transaksi, uraian kegiatan pembuku adalah:
 - (1) Membuat jurnal timbulnya piutang.
 - (2) Membuat jurnal penyisihan kerugian piutang.
 - (3) Membuat jurnal penghapusan piutang.
 - (4) Membuat jurnal penyesuaian piutang.
 - (5) Memposting jurnal ke dalam Buku Besar.
 - (6) Membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
 - (7) Menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada SKPKD tiap semester.
 - e) Saat terjadi penerimaan pembayaran piutang, uraian kegiatan pembuku sama dengan uraian kegiatan pembuku pada sub sistem penerimaan kas.
- 6) Kas Daerah
- a) Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
 - b) Menyimpan dan atau menerima pembayaran piutang.
 - c) Membuat RC dan mengirimkannya kepada SKPKD.
- 7) Lembaga Penjamin (askes, jamkesos, JPKM)
- a) Menerima pengajuan klaim dari Satuan Kerja

- b) Membayar klaim yang telah diverifikasi
- a. Prosedur piutang pajak dan retribusi:
- 1) Penanggungjawab Penetapan
 - a) Menetapkan dan menerbitkan SPPT PBB-P2, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT/SKRD, rangkap dua dan didistribusikan kepada:
 - (1) Lembar kesatu untuk wajib pajak/wajib retribusi.
 - (2) Lembar kedua untuk arsip Penanggungjawab Penetapan kecuali SPPT PBB-P2 hanya untuk Wajib Pajak.
 - b) Membuat daftar SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT/SKRD rangkap tiga dan menyerahkan kepada :
 - (1) Lembar kesatu untuk pembuku.
 - (2) Lembar kedua untuk Penanggung Jawab Penagihan.
 - (3) Lembar ketiga untuk arsip Penanggungjawab Penetapan.
 - 2) Penanggungjawab Penagihan
 - a) Melakukan penagihan piutang pada debitur.
 - b) Membuat laporan perkembangan piutang.
 - c) Membuat laporan piutang dan menyerahkan kepada pembuku.
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu
 - a) Menerima uang dari Wajib Pajak dan menerbitkan SSPD rangkap 4 (untuk pajak daerah)
 - b) Menerima uang dari Wajib Retribusi dan menerima SSRD rangkap 4 dari Wajib Retribusi (untuk retribusi daerah)
 - c) Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SSPD/SSRD serta melakukan cek silang dengan SKPD, SKPDKBT/SKRD atau komitmen pihak ketiga.
 - d) Mengotorisasi SSPD/SSRD dan mendistribusikan kepada:
 - (1) Lembar kesatu untuk Bendahara Penerimaan
 - (2) Lembar kedua untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - (3) Lembar ketiga untuk satuan organisasi pada SKPKD yang mempunyai fungsi penagihan.
 - (4) Lembar keempat untuk Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
 - e) Menyetorkan uang ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 jam kecuali diatur lain sesuai peraturan perundang-undangan

dengan menggunakan STS rangkap 3. Setelah mendapatkan otorisasi dari Kas Daerah didistribusikan kepada:

- (1) Lembar kesatu untuk Kas Daerah.
 - (2) Lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan.
 - (3) Lembar ketiga untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
- f) Membuku penerimaan di BKU Bendahara Penerimaan Pembantu dan menyerahkan tembusannya pada Bendahara Penerimaan.
- g) Membuat Form 24 Penerimaan rangkap 3 dan didistribusikan kepada:
- (1) Lembar kesatu dan lembar kedua untuk Bendahara Penerimaan.
 - (2) Lembar ketiga untuk arsip Bendahara Penerimaan Pembantu.
- h) Membuku setoran uang Satuan Kerja ke Kas Daerah di BKU Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 4) Bendahara Penerimaan
- a) Menerima SSPD/SSRD lembar kesatu dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b) Menerima STS lembar kedua dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - c) Menerima Form 24 Penerimaan lembar kesatu dan lembar kedua dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - d) Menerima tembusan BKU Bendahara Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - e) Mencocokkan dokumen-dokumen: SSPD/SSRD, STS, BKU Bendahara Penerimaan Pembantu dan Form 24 penerimaan.
 - f) Membuat Form 25 Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan rangkap 2, dan didistribusikan kepada:
- (1) Lembar kesatu untuk SKPKD.
 - (2) Lembar kedua untuk arsip Bendahara Penerimaan.
- g) Menyerahkan SSPD/SSRD, STS, BKU Bendahara Penerimaan, Form 24 Penerimaan kepada SKPKD.
- h) Melakukan pekerjaan Bendahara penerimaan pembantu jika Satuan Kerja tidak memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu.

- 5) Pembuku
 - a) Menerima laporan piutang dari penanggungjawab penagihan.
 - b) Rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah dan atau komitmen pihak ketiga dari penanggungjawab penetapan.
 - c) Menerima surat penghapusan piutang yang telah diotorisasi Pejabat yang berwenang.
 - d) Saat terjadi transaksi, uraian kegiatan pembuku adalah:
 - (1) Membuat jurnal timbulnya piutang
 - (2) Membuat jurnal penyisihan kerugian piutang.
 - (3) Membuat jurnal penghapusan piutang.
 - (4) Membuat jurnal penyesuaian piutang.
 - (5) Memposting jurnal ke dalam Buku Besar.
 - (6) Membuat Kertas Kerja Laporan Keuangan.
 - (7) Menyerahkan jurnal, buku besar dan kertas kerja laporan keuangan kepada SKPKD tiap semester.
 - e) Saat terjadi penerimaan pembayaran piutang, uraian kegiatan pembuku sama dengan uraian kegiatan pembuku pada sub sistem penerimaan kas.
- 6) Kas Daerah
 - a) Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan.
 - b) Menyimpan dan atau menerima pembayaran piutang.
 - c) Membuat RC dan mengirimkannya kepada SKPKD.
- 7) Bupati atau Pejabat yang berwenang.
Mengotorisasi usulan penghapusan piutang.

BAB III

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. Kebijakan Akuntansi Persediaan

1. Pengertian

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, atau barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

- a. Barang pakai habis;

- b. Barang tak pakai habis;
- c. Amunisi;
- d. Bahan untuk pemeliharaan;
- e. Suku cadang;
- f. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- g. Pita cukai dan leges;
- h. Bahan baku;
- i. Barang dalam proses/setengah jadi; dan
- j. Barang untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

3. Pengakuan

- a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan dapat diukur dengan andal.
- b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

4. Pengukuran

Persediaan disajikan di neraca sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian dikurangi dengan potongan harga, rabat dan sejenisnya.
- b. Biaya standar harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri meliputi bahan baku, tenaga kerja langsung, biaya langsung lainnya dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- c. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.
- d. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar yaitu harga pasar yang berlaku pada saat penilaian.
- e. Persediaan dinilai dengan menggunakan harga pembelian terakhir.
- f. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan.
- g. Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

5. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan adalah sebagai berikut:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan.
- b. Jenis, jumlah dan nilai persediaan.

- c. kondisi persediaan.
- d. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian LO.
- e. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki pada kegiatan swakelola tidak dimasukkan sebagai persediaan dalam kelompok aset lancar, tetapi dibebankan ke rekening aset tetap yaitu Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- f. Penjelasan lain yang relevan.

B. Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan

1. Tujuan

Sistem informasi akuntansi persediaan bertujuan sebagai berikut:

- a. Memberikan prosedur baku atas aktivitas yang berkaitan dengan perolehan informasi mengenai pemilikan persediaan.
- b. Memberikan informasi mengenai alur persediaan yang ada, sehingga dapat diperhitungkan tingkat pengendalian yang diperlukan untuk akun persediaan.
- c. Menyediakan prosedur pengendalian persediaan, sehingga persediaan dapat diperhitungkan secara ekonomis keberadaannya.

2. Aktivitas Pengendalian

- a. Persediaan yang tercantum di neraca didukung dengan catatan akuntansi yang dapat dipercaya kebenaran dan mekanisme pencatatannya.
- b. Mutasi penambahan persediaan didukung dokumen pembelian dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
- c. Mutasi pengurangan persediaan didukung dokumen permintaan persediaan/dokumen pemeriksaan fisik sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.
- d. Pemeriksaan fisik dilakukan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali oleh Kepala Satuan Organisasi pada Satuan Kerja yang mempunyai fungsi keuangan.

3. Unit dan Fungsi Pelaksana

- a. Pengurus Barang Unit, bertanggungjawab terhadap persediaan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.