

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 5 TAHUN 2019
TANGGAL : 4 JANUARI 2019

SISTEM AKUNTANSI SKPD
SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

Piutang daerah 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 yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR)
- c. Bukti Memorial
- d. Bukti Pembayaran
- e. Surat Tanda Setoran (STS)
- f. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

- a. Perlakuan atas piutang dari pendapatan yang dalam aplikasi dikategorikan sebagai pendapatan tanpa penetapan.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya.

Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian, sebagai berikut:

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Mencatat jurnal balik pendapatan-LO atas piutang yang sudah diakui tahun sebelumnya

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

Mencatat penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan atas pendapatan-LO yang telah diakui tahun sebelumnya:

Kas di bendahara penerimaan.....	xxx	
Pendapatan – LO.....		xxx
Perubahan-SAL.....	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

Mencatat penyetoran kas oleh Bendahara Penerimaan atas pendapatan-LO yang telah diakui tahun sebelumnya ke Kas daerah:

R/K PPKD	xxx	
Kas di bendahara penerimaan		xxx

Mencatat penerimaan kas langsung di Kas Daerah atas pendapatan-LO yang telah diakui tahun sebelumnya:

R/K PPKD.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

LO.....		
Perubahan-		xxx
SAL.....		xxx
Pendapatan-		
LRA.....		

b. Perlakuan atas piutang dari pendapatan yang dalam aplikasi dikategorikan sebagai pendapatan dengan penetapan:

Pada saat diterbitkan surat ketetapan atas suatu pendapatan atau timbulnya hak atas suatu pendapatan, PPK-SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

Mencatat penerimaan kas oleh bendahara penerimaan atas pendapatan tersebut:

Kas di bendahara	xxx	
penerimaan.....		xxx
Piutang		
.....		
Perubahan-	xxx	
SAL.....		xxx
Pendapatan-		
LRA.....		

Mencatat penyeteroran kas oleh bendahara penerimaan atas pendapatan tersebut ke Kas daerah:

R/K PPKD	xxx	
.....		xxx
Kas di bendahara penerimaan		
.....		

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan tersebut dilakukan langsung di Kas Daerah:

R/K PPKD	xxx	
.....		xxx
Piutang		
.....		
Perubahan-	xxx	

SAL.....	xxx
Pendapatan-	
LRA.....	

- c. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar	xxx
Tagihan.....	Xxx
Tagihan	
Pinjaman.....	

- d. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas umur piutang.

Beban Penyisihan	xxx
Piutang.....	Xxx
Penyisihan	
Piutang.....	

- e. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan	xxx	
Piutang.....	xxx	
Beban Penyisihan		
Piutang.....		
Piutang.....		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan	xxx	
Piutang.....		
Piutang.....		xxx
....		

- f. Mencatat Penerimaan Kas atas Piutang yang telah dihapusbukukan
Jika piutang yang telah dihapuskan dapat diterima kembali maka akan dijurnal sebagai berikut.

Kas di bendahara	xxx	
penerimaan.....		xxx
Pendapatan -LO		
Perubahan-SAL.....	xxx	
Pendapatan-		xxx
LRA.....		

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

a. Penyimpan Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

d. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- Bukti Belanja Persediaan
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun
- SP2D LS
- Bukti Pengeluaran Barang
- Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- Laporan Persediaan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1) Pada awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

Beban Persediaan.....	xxx	
		xxx
Persediaan.....		
.....		

2) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD atau bukti pengeluaran/kwitansi, PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

a. Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Beban Persediaan.....	xxx	
		xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....		

b. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

Beban Persediaan.....	xxx	
		xxx
Utang Beban.....		

Utang Beban.....	xxx	
		xxx
R/K PPKD.....		

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.

4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan

Persediaan.....	xxx	
Beban		xxx
Persediaan.....		

b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

1) Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan.

2) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

Persediaan.....	xxx	
Kas di Bendahara		xxx
Pengeluaran.....		

3) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan

Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan

Beban Persediaan.....	xxx	
Persediaan.....		xxx

4) Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan,.

Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal ditambah Pembelian dikurang Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

b. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

e. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

f. BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Dokumen Sumber

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

- Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST)/Tagihan Pihak III
- SP2D LS
- SPJ
- Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- Berita Acara Pelepasan Aset Tetap
- Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap
- Laporan Barang Milik Daerah
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, pembangunan, pertukaran aset, hibah/donasi, atau lainnya.

a. Penambahan

- 1) Berdasarkan Bukti Pengeluaran yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....xxx Kas di Bendahara Pengeluaran.....xxx
--

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Belanja Modal.....xxx Perubahan SAL.....xxx
--

- 2) Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....xxx RK PPKD.....xxx

Belanja Modal.....xxx Perubahan SAL.....xxx
--

- a) Pencatatan ke akun Aset Tetap (Tanpa Termin) berdasarkan BAST/ Tagihan/ dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut:

Aset Tetap.....xxx
Utang Pengadaan Aset
Tetap.....xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....xxx
R/K
PPKD.....xxx

Belanja Modal.....xxx
Perubahan SAL.....xxx

- b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi Gedung, Bangunan, Jalan dan Jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Berdasarkan PSAP Nomor 8 Paragraf 14 tersebut diatas, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin adalah sebagai berikut :

Kontruksi Dalam Pekerjaan.....xxx
Utang Pengadaan Aset
Tetap.....xxx

Pembayaran Termin Pekerjaan (saat belum selesai 100%)

Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar angsuran penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Utang Pengadaan Aset Tetap.....xxx
RK PPKDxxx

Belanja Modal Aset Tetap – Pengadaan Aset Tetap.....xxx
Perubahan SALxxx

c) Pembayaran Termin 100 %

Berdasarkan Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal

Kontruksi Dalam Pekerjaan.....xxx
Utang Pengadaan Aset
Tetap.....xxx

Utang Pengadaan Aset Tetap.....xxx
RK PPKDxxx

Belanja Modal Aset Tetap – Pengadaan Aset Tetap.....xxx
Perubahan SALxxx

Aset Tetapxxx
Konstruksi Dalam Pekerjaan.....xxx

3) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga/ donasi dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....xxx
Pendapatan hibah....LO.....xxx

4) Berdasarkan Berita Serah Terima Mutasi antar SKPD, PPK – SKPD akan mencatat dalam buku jurnal
SKPD Penerima Mutasi Aset Tetap

Aset Tetap SKPD 1.....xxx
Koreksi Ekuitas Mutasi Aset Tetap antar SKPD.....xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap SKPD 1.....xxx
Koreksi Ekuitas Mutasi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap antar SKPD.....xxx

SKPD Pemberi Mutasi Aset Tetap

Koreksi Ekuitas Mutasi Aset Tetap antar SKPD.....xxx
Aset Tetap SKPD 2xxx
Koreksi Ekuitas Mutasi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap antar SKPD.....xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap SKPD 1.....xxx

5) Perolehan Melalui Pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal

Aset Tetap.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO.....	xxx

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal

Aset Tetap.....	xxx
Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap	xxx

b. Pengurangan

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Aset Lainnya.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Akumulasi penyusutan aset lainnya.....	xxx

- 2) Penghapusan aset tetap yang telah di reklasifikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Defisit penghapusan aset lainnya.....	xxx
Aset Lainnya.....	xxx

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx

- 6) Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Surplus penjualan aset tetap...LO.....	xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan- LRA.....	xxx

- 7) Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx
Defisit penjualan aset tetap...LO	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA.....	xxx

- 8) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar)..	xxx
Aset Tetap ...(yang keluar).....	xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO.....	xxx

- 9) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

- 10) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan yang belum tercatat dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	xxx
Aset	
Tetap.....	xxx

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

Akumulasi penyusutan merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan menjadi pengurang aset tetap dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap tersebut.

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset	
Tetap.....	xxx

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya antara lain adalah:

a. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

d. Pengurus Barang/Bendahara Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi barang barang milik daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK-SKPD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian – Sewa/ yang Dipersamakan

- Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
- Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Lisensi dan *Franchise*/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.
- Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran).

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset ini secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Angsuran	xxx	
Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan...		
Surplus Penjualan Aset Gedung & Bangunan		Xxx
-LO		
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		Xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Angsuran	xxx	
Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.....		
Defisit Penjualan Aset Gedung & Bangunan –	xxx	
LO		
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		Xxx

2) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
.....		xxx
Pendapatan TGR -		
LO.....		

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx	
Aset Tetap-		xxx
.....		

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx	
Aset Tetap/Aset Lain-Lain-		xxx
.....		

5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Bangun Guna Serah (BOT)-.....	xxx	
Tanah-.....		xxx

6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx
Tanah-.....	xxx

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx
.....	xxx
Utang Jangka Panjang	
Lainnya.....	

7) Aset Tidak Berwujud

Diakui pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Aset Tidak Berwujud-.....	xxx
.....	xxx
R/K	
PPKD.....	

8) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Aset Lain-lain.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset	xxx
Tetap.....	
Aset	xxx
Tetap.....	

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx
.....	
Tagihan Angsuran	xxx
Penjualan.....	

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi -	xxx
.....	
Tuntutan Ganti	xxx
Rugi.....	

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan -.....	xxx
Akumulasi/Aset	xxx
KSO/BTO.....	

e. Amortisasi

Akumulasi Amortisasi merupakan total dari Amortisasi suatu aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi Amortisasi menjadi pengurang aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tidak berwujud tersebut.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Amortisasi -.....	xxx	
Akumulasi Amortisasi-		xxx
.....		

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Guna Serah		xxx
(BOT).....		xxx
Pendapatan Lainnya-		
LO.....		

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Serah Guna		xxx
(BTO).....		

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; jasa giro; pendapatan bunga; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah; dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, BUD, dan Pihak Ketiga.

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
- 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;

- 2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
 - 3) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR - Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
 - 4) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
 - 5) Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - 6) Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
 - 7) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
 - 8) Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD.
 - 9) Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.
- d. PPKD selaku BUD
- Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.
- e. Pihak Ketiga
- Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti transfer/setor
- Nota kredit bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, apabila atas suatu pendapatan dilakukan penetapan terlebih dulu (*official assesment*), maka Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerbitan surat ketetapan tersebut. Dalam hal pendapatan diterima tanpa penetapan maka Pendapatan-LO diakui bersamaan penerimaan kas (Pendapatan-LRA);

- a) Pada saat diterbitkan surat ketetapan atas pendapatan (SKPD/SKRD), maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Piutang	xxx	
.....		xxx
Pendapatan-		
LO.....		

- b) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan atas piutang tersebut, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara	xxx	
Penerimaan.....		xxx
Piutang		
.....		

Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

- c) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan tanpa adanya penetapan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara	xxx	
Penerimaan.....		xxx
Pendapatan-LO		
.....		

Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

- d) Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan.....		xxx

- e) Bila pihak ketiga langsung menyetor ke Kas Daerah atas piutang pendapatan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	xxx	
.....		xxx
Piutang		
.....		

Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

- f) Bila pihak ketiga langsung menyetor ke Kas Daerah atas pendapatan tanpa penetapan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	xxx	
.....		xxx
Pendapatan-LO		
.....		

Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :

- b.1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan
b.2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

- b.1. PPK-SKPD melakukan inventarisasi dan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum dicatat dan belum diterima pembayarannya dengan membuat bukti memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Piutang Pendapatan	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

Pada saat Penerimaan Kas

Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:

Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
.....		xxx
Piutang		
Pendapatan.....		

Atau apabila pembayaran langsung ke kas daerah dan diterbitkannya Surat Tanda Setoran dicatat dengan jurnal:

R/K PPKD.....	xxx	
Piutang		xxx
Pendapatan.....		

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL.....	xxx	
Pendapatan-		xxx
LRA.....		

PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen transaksi pencatatan Pendapatan-LO yang telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO di tahun berjalan.

Jurnal balik pada awal tahun untuk Pendapatan-LO yang telah diakui tahun sebelumnya dan pada tahun berjalan pembayarannya memakai metode tanpa penetapan:

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

b.2 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat bukti memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima namun belum menjadi hak dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

Pendapatan-LO	xxx	
Pendapatan Diterima		xxx
Dimuka.....		

Selain itu, PPK SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak pemerintah daerah di tahun berjalan.

Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx
.....		

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.
- 6) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 7) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal.
- 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
- 6) Menyiapkan SPM.

- 7) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- 8) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

e. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- 5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU), dan langsung (LS) untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 7) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

f. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

2. Dokumen yang terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan

- Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- SP2D LS/GU/Nihil
- Dokumen Kontrak/Perjanjian
- Dokumen lainnya

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

1) Melalui Uang Persediaan

Beban diakui atau dicatat ketika bendahara pengeluaran melakukan input bukti pengeluaran untuk membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan dengan penerbitan SP2D GU.

2) Melalui Kas daerah (LS)

Beban diakui atau dicatat pada saat bendahara pengeluaran membuat SPP dan belanja diakui atau dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

(1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jika tidak dilakukan penginputan Bukti Panjar, maka jurnalnya:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

Jika dilakukan penginputan Bukti Panjar, maka jurnalnya:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

Pendebetn akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

Pengakuan belanja atas penggunaan panjar oleh PPTK baru bisa dilakukan setelah diterbitkan SP2D GU oleh BUD, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

- (2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran Pada saat kas dikeluarkan dan diinput bukti pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Belanja	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- (3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD) Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut: Pada saat bendahara pengeluaran membuat SPP-LS, jurnal yang dibuat adalah:

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

Pada saat SP2D diterbitkan oleh BUD, jurnal yang dibuat adalah:

Utang Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Beban yaitu :

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban.....	xxx

Pada awal tahun berikutnya agar tidak terjadi duplikasi beban dan utang beban, maka harus dilakukan jurnal balik :

Beban	xxx
Utang Beban.....	xxx

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat pengeluaran kas yang telah dilakukan namun belum menjadi beban tahun berjalan, maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban dibayar dimuka	xxx
Beban	xxx

Dalam hal proses transaksi pengeluaran kadang terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Pendapatan Pajak ... -LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak ... -LO	xxx
Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran ..xxx Pendapatan Lainnya-LO..... xxx Perubahan SAL.....xxx Pendapatan Lainnya-LRA..... xxx

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Ekuitas.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Ekuitas	xxx
Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	
.....	xxx

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- f) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

- (1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

- (2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD ..xxx	
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- (3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Pemerintah Pusat	xxx

- (4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

g) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah Kantor	xxx
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Peralatan Kantor.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

h) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang.....	
xxx	
Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

BUPATI BANJAR,

TTD

KHALILURRAHMAN