



PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 59/Permentan/KU.100/12/2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

BERBASIS AKRUAL KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat perlu dilaksanakan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual lingkup kementerian pertanian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan agar penyusunan laporan keuangan berbasis akrual berjalan dengan baik, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/Permentan/OT.140/9/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaporan Keuangan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pada Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS
AKRUAL KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis AkruaI Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi penyusun laporan keuangan berbasis akruaI lingkup kementerian pertanian.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2015
MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2015
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1969

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 59/Permentan/KU.100/12/2015

TANGGAL : 2 Desember 2015

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BERBASIS AKRUAL KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara, pemerintah menyusun dan meyajikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya 5 (lima) tahun sejak UU tersebut disahkan, atau pada tahun anggaran 2008. Menindaklanjuti UU Nomor 17 Tahun 2003 dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tersebut, Pemerintah telah menetapkan SAP dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005. SAP disusun oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) dan berlaku sebagai pedoman, baik bagi Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam melakukan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD yang dikelolanya. Selama basis akrual belum dapat diterapkan secara penuh, SAP mensyaratkan basis akrual untuk pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, dan ekuitas dalam rangka penyusunan neraca. Sedangkan untuk pengakuan dan pengukuran pendapatan dan beban dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat laporan realisasi anggaran digunakan basis kas. Ketentuan tersebut disebut dengan basis kas menuju akrual (*cash toward accrual*).

Pada kenyataannya, bukan hal mudah bagi Pemerintah untuk menerapkan basis akrual secara penuh. Oleh karena itu, sampai dengan tahun 2008 pelaporan keuangan pemerintah masih menggunakan basis kas menuju akrual. Hal ini dikarenakan perlunya kesiapan dan koordinasi seluruh unit entitas akuntansi, unit entitas pelaporan, unit perbendaharaan, dan unit penyusun standar akuntansi untuk melaksanakan peran

dan kewenangan masing-masing dalam implementasi akuntansi berbasis akrual secara penuh.

Terkait dengan hal tersebut, dan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pengambilan keputusan sebagai bagian dari reformasi manajemen keuangan publik, maka telah dibuat kesepakatan antara pemerintah dan DPR yang menyatakan bahwa implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual ditunda pelaksanaannya hingga paling lambat pada tahun 2015. Kesepakatan ini dituangkan dalam UU Pertanggungjawaban APBN, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan diterbitkannya PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Berbasis Akrual) sebagai pengganti PP Nomor 24 Tahun 2005. Selanjutnya, PP Nomor 71 Tahun 2010 berfungsi sebagai landasan teknis implementasi akuntansi berbasis akrual. Selanjutnya, sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat, maka kebijakan akuntansi berbasis akrual ini ditetapkan.

Menurut PP No. 71 Tahun 2010 yang dimaksud dengan basis kas menuju akrual yaitu basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dengan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana dengan berbasis akrual. Sedangkan basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial dengan berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang digunakan dalam APBN.

Sesuai dengan kerangka waktu implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, maka tahun 2014 merupakan tahun terakhir diperkenalkannya menggunakan basis kas menuju akrual. Tahun 2015 pemerintah baik pusat maupun daerah harus sudah menggunakan basis akrual pada penyajian laporan keuangan.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan SAP berbasis akrual dimaksudkan untuk memberi manfaat lebih baik bagi para pemangku kepentingan, antara lain :

1. Memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah.
2. Menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban pemerintah.
3. Bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja pemerintah terkait biaya jasa layanan, efisiensi, dan pencapaian tujuan.

Dengan perubahan standar ini diharapkan adanya perbaikan dalam penyusunan Laporan Keuangan mulai dari efisiensi dan efektivitas (baik pada aspek penganggaran,

akuntansi, dan pelaporan). Disamping itu juga diharapkan adanya peningkatan pengendalian fisik, manajemen asset, meningkatkan akuntabilitas dalam penyediaan barang dan jasa oleh pemerintah. Informasi sistem anggaran juga sangat penting dalam menunjang peningkatan kualitas dalam pelaporan Laporan Keuangan.

B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Petunjuk Teknis Pelaporan Laporan Keuangan Berbasis Akrua ini antara lain adalah:

1. Menjadi pedoman para penyusun laporan keuangan di Kementerian Pertanian untuk melaksanakan akuntansi berbasis akrual.
2. Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan kualitas laporan keuangan pada tingkat satuan kerja, tingkat wilayah, tingkat eselon I dan tingkat Kementerian.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Umum Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertanian ini berlaku untuk seluruh Satuan Kerja lingkup Kementerian Pertanian, termasuk instansi vertikal di daerah dan unit akuntansi pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan yang dananya bersumber dari APBN (Bagian Anggaran 018). Sedangkan untuk unit akuntansi pada Pemerintah Daerah yang dananya berasal dari APBD tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Menteri Pertanian ini.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait.

3. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
5. Sistem Akuntansi Umum, yang selanjutnya disingkat SAU, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca.
6. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga.
7. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
8. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
9. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
10. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

13. Unit Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat UAI, adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
14. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
15. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPA-W, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
16. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
17. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah UAI pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
18. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, dan lembaga teknis daerah, kecamatan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
21. UAPPA-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
22. UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh

satuan kerja perangkat daerah yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.

23. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
24. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
25. UAPPB-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
26. UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
27. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggung jawabnya adalah pejabat Eselon I.
28. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
29. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
30. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
31. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

32. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktifitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non-anggaran.
33. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
34. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
35. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya berasal dari DIP A.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
37. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan pajak yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan.
38. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) adalah Formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan bukan pajak yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan.
39. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah Formulir yang digunakan untuk melakukan penyetoran pengembalian belanja tahun berjalan yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan.
40. TP/TGR adalah Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang harus dibayar kepada Negara oleh bendaharawan, perorangan dan instansi swasta maupun pemerintah pusat atau daerah.
41. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

42. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
43. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
44. Persediaan adalah asset 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.
45. Aset Tetap adalah asset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

E. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Pemerintah Pusat diwajibkan menggunakan basis akruaI dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan selambat-lambatnya Tahun 2015. Perubahan utama antara basis kas menuju akruaI dengan basis akruaI terletak pada titik pengakuan/pencatatan, dimana untuk pendapatan dan belanja yang semula diakui/dicatat jika ada kas yang masuk/keluar ke/dari Kas Umum Negara, pada basis akruaI dicatat pada saat hak/kewajibannya timbul tanpa melihat apakah uang kas sudah masuk/keluar Kas Umum Negara atau belum.

Pengembangan SAIBA merupakan terobosan aplikasi akuntansi berbasis akruaI yang diharapkan memenuhi kebutuhan informasi laporan keuangan yang disyaratkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Aplikasi SAIBA yang merupakan modifikasi dari Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) memiliki tampilan, menu, dan cara penginputan yang mirip dengan Aplikasi SAK, yang berbeda adalah sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan yang dihasilkan menjadi 4 (empat), yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca.
2. Buku besar terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Buku Besar Kas dan Buku Besar AkruaI. Buku Besar Kas ini untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran.

Sedangkan Buku Besar Akruwal untuk menghasilkan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca yang berbasis Akruwal.

3. Terdapat menu tersendiri untuk mengakomodir pencatatan/penjurnalan penyesuaian akhir periode.

BAB II TRANSAKSI

A. Migrasi Saldo Awal

Dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akruwal di pemerintah pusat, Menteri Keuangan telah menetapkan peraturan turunan dari PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Selain itu juga ditetapkan peraturan teknisnya antara lain Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor 224 Tahun 2013 tentang Kodifikasi Segmen Akun Bagan Akun Standar.

Migrasi saldo awal basis kas menuju akruwal menjadi neraca basis akruwal pada dasarnya memindahkan ke pos-pos yang sama. Aset di Neraca basis kas menuju akruwal menjadi aset di Neraca basis akruwal, demikian juga dengan kewajiban dan ekuitas. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait migrasi neraca ini, yaitu:

1. Perlu dilakukan modifikasi atau migrasi pada awal pertama kali basis akruwal diterapkan dilakukan penyatuan struktur ekuitas pada basis kas menuju akruwal menjadi ekuitas tunggal.
2. Pendapatan ditangguhkan yang semula merupakan kelompok kewajiban, karena pada basis akruwal pendapatan yang diterima oleh bendahara penerimaan sudah diakui sebagai pendapatan LO, maka akun pendapatan ditangguhkan pada basis kas menuju akruwal tersebut digabungkan atau ditambahkan ke akun ekuitas pada basis akruwal. Sehingga penyetoran uang yang ada di bendahara penerimaan tidak diakui lagi sebagai pendapatan LO.

B. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dan Revisi DIPA

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). DIPA berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang

mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

DIPA dicatat pada saat tanggal diterbitkannya, dalam hal diterbitkan sebelum awal tahun anggaran dicatat sebagai transaksi awal tahun anggaran. Pencatatan DIPA dilakukan pada buku besar kas sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1-Jan	Piutang dari KUN	XXX	
	Allotment Belanja XXX		XXX
1-Jan	Estimasi Pendapatan XXX yang Dialokasiakan	XXX	
	Utang Kepada KUN		XXX

Dalam hal terjadi revisi DIPA maka dilakukan juga pencatatan revisi DIPA dalam jurnal anggaran dengan substansi model jurnal yang sama dengan jurnal DIPA. Bila Pagu bertambah maka dilakukan pendebetan, dan bila pagu berkurang dilakukan pengkreditan dengan akun pasangan Piutang dari KUN. Pencatatan DIPA dan Revisi DIPA dilakukan berdasarkan ADK dan dilakukan secara otomatis oleh SAIBA dengan cara mengimpor data dari Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS), kecuali untuk estimasi pendapatan yang dialokasikan dilakukan melalui perekaman secara manual.

C. Transaksi Periode Berjalan

1. Pendapatan

Berdasarkan penyeterannya, pengakuan pendapatan dapat dibedakan menjadi: Pendapatan yang disetorkan ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan. Pengakuan pendapatan-LO dilakukan pada saat pendapatan diterima oleh Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan seharusnya segera menyetorkan uang yang diterima tersebut ke Kas Negara dalam waktu 1x24 jam, kecuali mendapat dispensasi dari Bendahara Umum Negara.

Pendapatan yang disetorkan ke Kas Negara oleh Wajib Bayar. Pengakuan Pendapatan-LO dilakukan berdasarkan penetapan dan/atau penagihan oleh Entitas Pemerintah yang memiliki kewenangan maupun pada saat diterima pada Kas Negara.

Transaksi pendapatan ditandai dengan adanya Surat Setoran Pajak (SSP) atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Terhadap dokumen tersebut satuan kerja hanya merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk 2 (dua) jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1-Jan	Utang Kepada KUN	XXX	
	Pendapatan XXX		XXX

Jurnal AkruaI:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
1-Jan	Diterima dari Entitas Lain	XXX	
	Pendapatan XXX		XXX

Untuk setoran PNBp yang berasal dari Kas di Bendahara Penerimaan, jurnal yang terbentuk di Buku Besar AkruaI harus dibalik (dikoreksi karena Pendapatan-LO telah dicatat pada saat masuk ke Rekening Bendahara Penerimaan), koreksi dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian pada tanggal penyeteroran, dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan PNBp	XXX	
	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2. Belanja/Beban Operasional Non Persediaan

Transaksi Belanja Operasional Non Persediaan ditandai dengan adanya SPM dan SP2D. Terhadap dokumen sumber tersebut satuan kerja cukup merekam satu kali, dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk 2 (dua) jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Pegawai	XXX	
	Belanja Barang	XXX	
	Belanja Sosial	XXX	
	Piutang Kepada KUN		XXX

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pegawai	XXX	

	Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Beban Pemeliharaan	XXX	
	Beban Perjalanan Dinas	XXX	
	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
	Beban Bantuan Sosial Ditagihkan Kepada Entitas Lain	XXX	XXX

3. Belanja Barang Persediaan

Sesuai dengan kebijakan akuntansi, persediaan dicatat menggunakan metode perpetual dan mengikuti pendekatan aset, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan atau pemakaian). Sehingga pada saat pembelian persediaan dicatat sebagai persediaan dan pada saat digunakan dicatat sebagai beban persediaan atau beban barang sesuai dengan peruntukannya.

Persediaan diklasifikasikan antara lain sebagai berikut:

1. Persediaan bahan untuk operasional;
2. Persediaan bahan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat;
3. Persediaan bahan untuk proses produksi;
4. Persediaan dalam rangka bantuan sosial;
5. Persediaan bahan lainnya.

Transaksi yang terkait dengan persediaan terdiri dari:

Pengadaan/ Pembelian

Transaksi Belanja Barang Persediaan ditandai dengan adanya pengadaan barang-barang persediaan dan diikuti dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pengadaan barang persediaan mungkin saja menggunakan mekanisme Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS) atau menggunakan Uang Persediaan. Pencatatan transaksi berjalan dengan menggunakan UP dilakukan pada saat Ganti Uang Persediaan SPM/SP2D GUP. Terhadap dokumen sumber tersebut baik SPM/SP2D LS maupun SPM/SP2D GUP satuan kerja cukup merekam

satu kali dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang Persediaan Piutang kepada KUN	XXX	XXX

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Belum Diregister Ditagihkan ke Entitas Lain	XXX	XXX

Pencatatan di Aplikasi Persediaan

Dengan adanya jurnal akruaI pada saat pengadaan, maka persediaan yang belum diregister akan dicatat dalam kartu persediaan agar menjadi aset persediaan definitif. Secara akuntansi akan dicatat dengan mendebet akun persediaan dan mengkredit akun persediaan yang belum diregister. Proses pencatatan ini dilakukan oleh petugas Persediaan/Barang Milik Negara melalui aplikasi Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK)-Barang Milik Negara (BMN). Setelah dilakukan perekaman pembelian persediaan pada aplikasi persediaan dan dikirim ke Aplikasi SIMAK-BMN, maka akan dihasilkan data pembelian persediaan per akun dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Bahan untuk Operasional (Barang Konsumsi) Persediaan Belum Diregister	XXX	XXX

Pemakaian Persediaan

Pemakaian persediaan akan dicatat sebagai beban persediaan dengan cara mendebet akun beban persediaan dan mengkredit akun persediaan. Sehingga jurnal pemakaian persediaan sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Persediaan Persediaan Bahan untuk Operasional	XXX	XXX

Selisih Penilaian Persediaan

Persediaan pemerintah dilaporkan dengan harga pembelian terakhir maka akan terjadi selisih antara pembelian riil dengan nilai persediaan di Neraca. Selisih ini dijurnal dengan Penyesuaian Nilai Persediaan dan masuk dalam laporan perubahan ekuitas. Jurnal selisih tambah/kurang ini secara otomatis akan dihasilkan oleh aplikasi persediaan untuk selanjutnya dikirim ke simak bersamaan dengan transaksi lainnya sesuai dengan periode pengiriman.

Jurnal selisih tambah:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Persediaan Penyesuaian Nilai Persediaan	XXX	XXX

Jurnal selisih kurang:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Penyesuaian Nilai Persediaan Persediaan	XXX	XXX

4. Belanja Modal

Transaksi Belanja Modal ditandai dengan adanya pengadaan Aset nonlancar dan diikuti dengan penerbitan SPM dan SP2D. Terhadap dokumen tersebut satuan kerja cukup merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan posting maka akan terbentuk 2 (dua) jurnal sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Tanah	XXX	
	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	
	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	

	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Belanja Aset NonLancar Lainnya	XXX	
	Piutang kepada KUN		XXX

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Tanah yang Belum Diregister	XXX	
	Peralatan dan Mesin yang Belum Diregister	XXX	
	Gedung dan Bangunan yang Belum Diregister	XXX	
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang Belum Diregister	XXX	
	Aset Tetap LAInnya yang Belum Diregister	XXX	
	Aset Tak Berwujud yang Belum Diregister	XXX	
	Ditagihkan ke Entitas Lain		XXX

Aset tetap yang belum diregister selanjutnya diregister oleh petugas Barang Milik Negara, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Tanah	XXX	
	Peralatan dan Mesin	XXX	
	Gedung dan Bangunan	XXX	
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Aset Tak Berwujud	XXX	
	Tanah yang Belum Diregister		XXX
	Peralatan dan Mesin yang Belum Diregister		XXX

	Gedung dan Bangunan yang Belum Diregister		XXX
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang Belum Diregister		XXX
	Aset Tetap Lainnya yang Belum Diregister		XXX
	Aset Tak Berwujud yang Belum Diregister		XXX

Untuk transaksi pembelian aset yang nilainya dibawah nilai kapitalisasi maka akan dimasukkan sebagai BMN ekstrakomptabel, sehingga tidak termasuk aset yang disajikan di neraca. Terhadap belanja modal tersebut diakui sebagai beban periode berjalan.

Terdapat dua metode pengakuan beban ini, yaitu: diakui langsung saat perekaman aset ekstrakomptabel atau dilakukan penyesuaian pada akhir tahun. Bila status belanja modal sudah dapat dipastikan merupakan aset ekstrakomptabel maka pada saat yang sama dapat dilakukan pembebanan sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Operasional Lainnya (Aset Ekstrakomptabel)	XXX	
	Aset yang Belum Diregister		XXX

Bila status belanja modal belum dapat diketahui penyebabnya sehingga tidak dapat dimasukkan ke dalam BMN maka dilakukan penyesuaian pada tanggal Neraca sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Operasional Lainnya (Belanja Modal Tanpa Aset)	XXX	
	Aset yang Belum Diregister		XXX

5. Transaksi Penyediaan Uang Persediaan

Transaksi uang persediaan ditandai dengan adanya permintaan Uang Persediaan kepada BUN melalui SPM Non Anggaran, dan diterbitkan SP2D oleh KPPN . Pada saat terbit SP2D dicatat sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Kas di BendaharanPengeluaran	XXX	
	Uang Muka dari KPPN		XXX

6. Penggantian Uang Persediaan

Trasaksi penggantian uang persediaan hanya mencatat pengeluarannya saja, tidak mencatat mutasi uang persediaan yang ada. Jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang	XXX	
	Belanja Sosial	XXX	
	Piutang Kepada KUN		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Beban Pemeliharaan	XXX	
	Beban Perjalanan Dinas	XXX	
	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
	Beban Bantuan Sosial	XXX	
	Ditagihkan Kepada Entitas Lain		XXX

7. Pengembalian Uang Persediaan

Transaksi Pengembalian Uang Persediaan terjadi saat mengajukan SPM GU Nihil atau menyetor kembali sisa Uang Persediaan ke Kas Negara. Atas transaksi ini akan mengurangi jumlah kas yang ada di Bendahara Pengeluaran.

Jurnal yang dibuat saat mengajukan SPM GU Nihil adalah sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang	XXX	
	Piutang kepada KUN		XXX

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban XXX	XXX	
	Ditagihkan kepada Entitas Lain		XXX
	Uang Muka dari KPPN	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Sedangkan Jurnal yang dibuat saat menyeter kembali sisa Uang Persediaan ke Kas Negara hanya Jurnal AkruaI, yaitu sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Uang Muka dari KPPN	XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

8. Pengembalian Pendapatan

Pengembalian Pendapatan adalah transaksi atas pengembalian penerimaan ke kas negara pada waktu sebelumnya. Jurnal yang dibuat saat terjadinya pengembalian pendapatan adalah sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan	XXX	
	Utang kepada KUN		XXX

Jurnal AkruaI

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Pendapatan	XXX	
	Diterima dari Entitas Lain		XXX

9. Pengembalian Belanja

Pengembalian belanja adalah transaksi atas pengembalian belanja yang sudah dilakukan oleh satuan kerja atau pihak ketiga atas nama satuan kerja atau belanja yang telah terjadi sebelumnya karena satu atau beberapa sebab sehingga harus dikembalikan ke kas negara. Pengembalian Belanja menggunakan Dokumen Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Transaksi pengembalian belanja yang menggunakan SSPB dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Piutang kepada KUN	XXX	
	Belanja XXX		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Ditagihkan kepada Entitas Lain	XXX	
	Beban XXX		XXX

Transaksi pengembalian belanja tahun anggaran sebelumnya yang menggunakan SSBP dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN	XXX	
	Pendapatan		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain	XXX	
	Pendapatan		XXX

D. Transaksi Penyesuaian

Petunjuk teknis ini disusun khusus untuk model-model penyesuaian yang perlu di buat pada basis kas menuju akrual yang masih digunakan pada tahun 2014 dan model-model penyesuaian yang perlu dibuat pada basis akrual. Sehingga pendekatan

penulisannya dipilih model perbandingan, dengan mendasarkan pada peraturan yang ada atau peraturan yang akan dibuat pada tahun 2015 ini.

Dalam basis CTA penyesuaian dilakukan dalam rangka penyajian neraca, sehingga penyesuaian yang dibuat hanya mempengaruhi posisi keuangan berupa, aset, kewajiban dan ekuitas saja. Dalam akuntansi berbasis akrual, penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual, sehingga laporan yang akan disajikan memenuhi konsep periodesitas dan bahkan dapat memenuhi prinsip Penandingan Beban dengan Pendapatan (*matching cost againts revenue*), walaupun dalam pemerintahan tidak terlalu ditonjolkan. Dengan penyesuaian pendapatan dapat disajikan sesuai dengan nilai pendapatan yang sesungguhnya yaitu semua hak yang sudah diterima maupun belum diterima, tidak sebatas kas yang diterima saja.

Demikian pula beban, yang merupakan kewajiban atau pengorbanan yang terjadi pada periode akuntansi tersebut. Berikut ini dibahas kedua perbedaan penyesuaian pada basis CTA dan basis akrual menurut kelompok-kelompoknya, antara lain:

1. Kas di Bendahara Penerimaan
2. Pendapatan yang masih harus diterima
3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
4. Pendapatan diterima di muka
5. Belanja dibayar di muka
6. Uang muka belanja
7. Belanja yang masih harus dibayar
8. Persediaan
9. Penyisihan piutang
10. Penyusutan dan amortisasi
11. Koreksi Antar Beban
12. Koreksi Antar Beban dan Aset
13. Piutang PNBK
14. Kas lainnya di K/L dari Ibah Langsung yang Belum disahkan dalam Bentuk Uang yang Belum Disahkan
15. Kas Lainnya di Badan Layanan Umum
16. Koreksi Piutang/Utang

1. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan Satker yang masih ada pada akhir periode pelaporan mengindikasikan masih adanya penerimaan negara yang belum disetor ke kas negara. Penerimaan tersebut belum dapat diakui sebagai pendapatan LRA.

Dalam basis akrual Kas di Bendahara Penerimaan tersebut sudah harus diakui sebagai pendapatan dalam laporan operasional. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan PNB		XXX

Bila pada periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada bendahara penerimaan di atas pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo kas di bendahara penerimaan.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 2	Pendapatan PNB	XXX	
	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan bukan pajak yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke kas negara. Pendapatan ini belum dicatat sebagai pendapatan menurut basis kas, tetapi sudah dicatat sebagai penambah piutang dengan akun pasangan Cadangan Piutang di neraca.

Pada basis akrual, pendapatan yang masih harus diterima sudah dapat diakui sebagai pendapatan dalam Laporan Operasional dan harus disajikan di neraca sebagai Piutang. Dokumen yang dapat digunakan dalam pengakuan pendapatan ini seperti surat keputusan pembebanan, dan lain-lain. Jika terdapat dokumen seperti diatas dan diketahui nilainya maka dicatat dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Pendapatan PNB yang Masih Harus	XXX	

	Diterima		
	Pendapatan PNBPN		XXX

Pada awal periode berikutnya jurnal tersebut dilakukan reversal jurnal pembalik

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 02	Pendapatan PNBPN	XXX	
	Pendapatan PNBPN yang Masih Harus Diterima		XXX

Pendapatan PNBPN tersebut disesuaikan dengan pendapatan PNBPN yang disetorkan disesuaikan dengan setoran SSBPN.

3. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan kas selain yang berasal dari uang persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor kas negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak yang belum disetor. Dalam hal tersebut harus disajikan sesuai dengan substansinya. Jurnal yang mungkin akan dibuat adalah sebagai berikut:

- a. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan bunga jasa giro yang belum disetor, dalam basis CTA bunga jasa giro yang masih ada di bendahara pengeluaran tersebut dicatat sebagai pendapatan ditangguhkan. Dalam basis akrual bunga jasa giro sudah dapat diakui sebagai pendapatan LO, sehingga jurnal penyesuaian yang dibuat adalah sebagai berikut

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Pendapatan Jasa Giro - LO		XXX

Bila pada periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada bendahara pengeluaran di atas pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo kas lainnya di bendahara pengeluaran.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 4	Pendapatan Jasa Giro	XXX	

	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		XXX
Untuk menyesuaikan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang disetor.			

- b. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan uang pihak ketiga yang sudah dibelanjakan (dibebankan pada DIPA), tetapi belum diserahkan kepada yang berhak. Jurnal penyesuaian dalam basis CTA maupun basis akrual sama, yaitu sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Utang Kepada Pihak Ketiga		XXX

Pada saat utang pihak ketiga diserahkan kepada yang berhak, dilakukan penyesuaian kembali atas saldo kas lainnya di bendahara pengeluaran dan utang kepada pihak ketiga.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 4	Utang kepada Pihak Ketiga	XXX	
	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		XXX
Untuk menyesuaikan Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran yang sudah dibayarkan kepada pihak ketiga.			

- c. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan potongan pajak oleh bendahara pengeluaran, tetapi belum disetor ke kas negara.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Utang Pajak Bendahara yang Belum Disetor		XXX
Untuk mencatat potongan pajak yang masih ada di Bendahara Pengeluaran.			

Pada saat utang pajak bendahara sudah disetorkan, dilakukan penyesuaian kembali atas saldo kas lainnya di bendahara pengeluaran dan utang pajak bendahara.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 4	Utang Pajak Bendahara yang Belum Disetor	XXX	
	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		XXX

4. Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan yang diterima di muka adalah pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening Kas Negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga atau adanya kelebihan pembayaran oleh pihak ketiga tetapi belum dikembalikan. Pendapatan ini dapat berupa kelebihan Pembayaran PNBPN untuk masa melebihi tanggal pelaporan, dan lain-lain. Atas pendapatan yang diterima dimuka yang belum menjadi hak pemerintah pada basis CTA dicatat sebagai kewajiban lancar akun Pendapatan Diterima dimuka dan akun pasangan Barang/Jasa yang harus diserahkan.

Dalam basis akrual bagian dari pendapatan yang diterima dimuka dicatat sebagai pengurang pendapatan periode berjalan, sehingga jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Pendapatan PNBPN	XXX	
	Pendapatan PNBPN Diterima Di Muka		XXX

Jurnal Pembalik

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 1	Pendapatan PNBPN Diterima Dimuka	XXX	
	Pendapatan PNBPN		XXX

Untuk periode berikutnya secara berkala dilakukan pengakuan pendapatan untuk masing-masing porsi pengakuan.

Pendapatan PNBP tersebut disesuaikan dengan pendapatan PNBP yang disetorkan disesuaikan dengan setoran SSBP.

5. Belanja Dibayar Di Muka

Belanja dibayar dimuka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.

Untuk mengidentifikasi belanja dibayar dimuka perlu melihat dokumen pengadaan barang dan jasa menyangkut masa kontrak atau waktu pelayanan jasa yang akan diberikan khususnya jasa. Seperti jasa sewa, domain website dan kontrak jangka panjang lainnya dalam posisi pemerintah sebagai pemberi kerja. Jika terdapat pembayaran belanja jasa dengan masa pelayanan penyedia jasa melebihi atau melewati tahun anggaran maka pada basis CTA dilakukan penyesuaian dengan mendebet akun Belanja Dibayar Di muka dan mengkredit akun Barang/Jasa yang harus diterima pada Neraca.

Pada basis akrual jika terdapat pembayaran jasa masa pelayanan penyedia jasa melebihi atau melewati tahun anggaran maka dilakukan penyesuaian dengan mengkredit akun beban pada Laporan Operasional dan dengan mendebet akun pasangan Belanja Dibayar Di muka pada Neraca.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	
	Beban Jasa		XXX

Jurnal Pembalik

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Jan 1	Beban Jasa	XXX	
	Belanja Dibayar Dimuka		XXX

Pada periode berikutnya dilakukan pengakuan beban sesuai porsi masing-masing.

6. Uang Muka Belanja

Uang Muka belanja adalah pembayaran dimuka atas belanja yang diberikan terlebih dahulu sebelum pegawai/rekanan menyerahkan hasil pekerjaan/jasa.

Apabila ada pembayaran Uang Muka Belanja sedangkan prestasi pekerjaan belum diselesaikan seluruhnya atau sebagian, atau pembayaran tersebut belum dikembalikan, maka terhadap pengeluaran belanja tersebut pada tanggal pelaporan dicatat sebagai Uang Muka belanja dan mengkredit akun cadangan piutang atau akun barang/jasa yang harus diterima pada basis CTA.

Pada basis akrual maka terhadap pengeluaran belanja di atas pada tanggal pelaporan beban yang sudah diakui pada periode berjalan harus dikoreksi/dikurangi dengan cara dicatat sebagai Uang Muka belanja dan mengkredit akun beban yang sesuai. Sehingga jurnal penyesuaian yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Uang Muka Belanja XXX	XXX	
	Beban XXX		XXX

Ketika pekerjaan selesai dan serah terima Uang Muka Belanja di jurnal balik

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Jan 1	Beban XXX	XXX	
	Uang Muka Belanja		XXX

7. Belanja yang Masih Harus dibayar

Belanja yang masih harus dibayar adalah tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan.

Tagihan pihak ketiga belum dapat dibayarkan bisa saja disebabkan dana yang tersedia pada tahun berjalan tidak mencukupi, atau belum dibayarkan karena alasan lain, sehingga harus menunggu anggaran tahun berikutnya.

Kewajiban yang belum dapat dibayarkan adalah kewajiban pemerintah kepada pegawai atau pihak ketiga yang pada tahun berjalan belum dibayarkan karena belum diajukan pembayarannya atau dana yang tersedia tidak mencukupi.

Belanja yang masih harus dibayar dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai yang masih harus dibayar
- b. Belanja Barang yang masih harus dibayar
- c. Belanja Modal yang masih harus dibayar
- d. Belanja Bantuan Sosial yang masih harus dibayar

Belanja yang masih harus dibayar tersebut di atas harus diidentifikasi pada akhir tahun oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk memastikan bahwa terdapat belanja yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, berdasarkan bukti-bukti yang ada dan bukan perkiraan/estimasi, seperti: SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan, Daftar Hadir, tagihan dari penyedia barang/jasa, BAST dan lain sebagainya. Selanjutnya dibuatkan daftar untuk diserahkan kepada petugas/bagian akuntansi (SAI) untuk dibuat rekapitulasi dan Memo jurnal penyesuaian.

Dalam basis akrual, karena sudah menjadi kewajiban maka dicatat sebagai beban dengan akun pasangan Belanja XXX yang harus dibayar. Sehingga jurnal penyesuaian akrualnya sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban XXX	XXX	
	Belanja XXX yang masih harus dibayar		XXX

a. Belanja pegawai yang masih harus dibayar:

Dalam menghitung besarnya belanja pegawai yang masih harus dibayar maka perlu diperhitungkan semua komponen belanja pegawai yang terutang yang akan dibayarkan pada periode berikutnya. Semua komponen belanja tersebut seperti kenaikan golongan pegawai akan berpengaruh pada tunjangan istri, tunjangan anak dan lain-lain.

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Pegawai yang masih harus dibayar		XXX

b. Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar

Dibayar Untuk Belanja Barang yang belum dibayar sampai akhir tahun dan masih harus dibayar dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Pemeliharaan/Jasa/Perjalanan dll	XXX	
	Belanja Barang yang masih harus dibayar		XXX

Dalam menentukan beban jasa yang terutang biasanya didukung berupa dokumen tagihan atau informasi tagihan yang menunjukkan beban jasa yang terutang pada akhir periode pelaporan, seperti tagihan rekening listrik, rekening telepon dan lain-lain.

c. Belanja Bantuan Sosial yang Masih harus di Bayar

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Beban Bantuan Sosial Belanja Bansos yang Masih harus dibayar	XXX	XXX

8. Persediaan

Pencatatan di Aplikasi Persediaan

Dengan adanya jurnal akrual pada saat pengadaan, maka persediaan yang belum diregister akan dicatat dalam kartu persediaan agar menjadi aset persediaan definitif. Secara akuntansi akan dicatat dengan mendebet akun persediaan dan mengkredit akun persediaan yang belum diregister. Proses pencatatan ini dilakukan oleh petugas Persediaan/Barang Milik Negara melalui aplikasi Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK)-Barang Milik Negara (BMN). Setelah dilakukan perekaman pembelian persediaan pada aplikasi persediaan dan dikirim ke Aplikasi SIMAK-BMN, maka akan dihasilkan data pembelian persediaan per akun dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Persediaan Bahan untuk Operasional (Barang Konsumsi) Persediaan Belum Diregister	XXX	XXX

Pemakaian Persediaan

Pemakaian persediaan akan dicatat sebagai beban persediaan dengan cara mendebet akun beban persediaan dan mengkredit akun persediaan. Sehingga jurnal pemakaian persediaan sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Sesuai dengan kebijakan akuntansi, beban persediaan hanya diperhitungkan untuk persediaan yang sifatnya umum, tidak termasuk persediaan yang berasal dari belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat, dan belanja bantuan sosial.

Untuk persediaan yang bersifat umum, beban persediaan tahun berjalan termasuk didalamnya persediaan yang masih ada di gudang dengan kondisi rusak atau usang. Walaupun secara fisik persediaan masih ada tidak diperhitungkan sebagai saldo persediaan. Apabila saldo persediaan akhir yang sebelum opname fisik nilainya lebih besar dari hasil opname fisik maka dicatat sebagai pengurang persediaan, dengan demikian jurnal penyesuaiannya dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Beban Persediaan	XXX	
	Persediaan		XXX
Untuk mencatat sisa persediaan umum.			

Persediaan umum dihasilkan dari akun 5218XX. Belanja bahan yang dipakai dalam 1x kegiatan tidak masuk dalam persediaan sehingga tidak perlu diinput dalam persediaan.

- a. Persediaan yang diperoleh dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Bila terdapat selisih kurang hasil opname fisik dengan catatan persediaan akhir yang diperoleh dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat, maka jurnal penyesuaian yang dibuat adalah dengan menambah beban barang yang akan diserahkan kepada masyarakat dan mengurangi akun persediaan. Sehingga dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Beban barang diserahkan kepada masyarakat	XXX	
	Persediaan		XXX

Persediaan Barang untuk diserahkan kepada masyarakat dihasilkan dari akun 526XXX

b. Persediaan yang diperoleh dari belanja bantuan sosial

Bila berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan ada selisih kurang persediaan dibandingkan dengan catatan terakhir yang yang diperoleh dari belanja bantuan sosial dan pemakaiannya, maka jurnal penyesuaian yang dibuat adalah dengan menambah beban bantuan sosial dan mengurangi akun persediaan. Sehingga dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Beban Bantuan Sosial	XXX	
	Persediaan		XXX

Persediaan Barang untuk Bantuan Sosial dihasilkan dari akun 57XXX2

9. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dalam rangka penyajian Nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Penyisihan piutang dilakukan dengan cara mengestimasi berapa penyisihan piutang yang diestimasi dalam rangka penyajian wajar tersebut.

Pada basis akrual penyisihan piutang tak tertagih diakui sebagai beban operasional, sehingga untuk penyesuaiannya dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXX	
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih		XXX

Dalam hal sudah terdapat saldo Penyisihan Piutang tak tertagih sebelum dilakukan penyesuaian maka jumlah beban penyisihan memperhitungkan saldo akun cadangan penyisihan piutang tak tertagih. Dalam hal bersaldo negatif, maka beban penyisihan piutang tak tertagih dapat dikredit dan disajikan dalam Laporan operasional sebagai beban negatif.

Apabila piutang telah disisihkan 100% dan telah diterbitkan surat keputusan penghapusan piutang, maka dilakukan pencatatan dengan mendebit akun penyisihan piutang tak tertagih dan mengkredit akun piutang.

10. Penyusutan dan Amortisasi

Penyusutan adalah alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Pada basis akrual penyusutan dicatat sebagai beban penyusutan dalam laporan operasional dengan akun pasangan Akumulasi penyusutan. Sehingga pada waktu dilakukan penyusutan dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Penyusutan	XXX	
	Akumulasi Penyusutan		XXX

Amortisasi adalah pengurangan nilai aset tak berwujud secara sistematis yang dilakukan setiap periode akuntansi dalam jangka waktu tertentu. Dalam basis CTA Amortisasi Aset Tak berwujud belum diterapkan. Bila dalam basis akrual diterapkan nilai amortisasi masing-masing periode diakui sebagai beban amortisasi yang disajikan di laporan operasional dan mengurangi nilai buku aset tak berwujud pada neraca. Sehingga pada saat dilakukan amortisasi dilakukan pencatatan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Beban Amortisasi	XXX	
	Akumulasi Amotisasi ATB		XXX

11. Koreksi Antar Beban

Koreksi antar beban adalah koreksi beban yang terlanjur dicatat pada akun yang salah menjadi akun beban yang seharusnya. Contoh: satuan kerja mencatat pembayaran tagihan listrik dengan menggunakan akun pemeliharaan gedung (523XXX) sehingga dicatat sebagai berikut:

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Barang	XXX	
	Utang kepada KUN		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pemeliharaan Ditagikan ke Entitas Lain	XXX	XXX

Atas transaksi tersebut seharusnya dicatat sebagai beban jasa, jika diketahui ada kesalahan pada periode berjalan, dilakukan koreksi dokumen sumber berupa ralat SPP/SPM/SP2D. Jika diketahui pada proses penyusunan laporan keuangan dan tidak memungkinkan adanya ralat SPP/SPM/SP2D, maka dilakukan jurnal koreksi antar beban sebagai berikut:

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Jasa Beban Pemeliharaan	XXX	XXX

12. Koreksi Antar Beban dan Aset

Koreksi/ reklasifikasi aset menjadi beban atau beban menjadi aset dilakukan apabila terjadi kesalahan pembebanan akun belanja yang tidak dapat lagi dilakukan ralat SPM/SP2D. Koreksi dilakukan dengan jurnal penyesuaian.

Contoh:

- a. Terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pengecatan gedung yang seharusnya dibebankan pada akun belanja barang pemeliharaan (523XXX), namun dibebankan pada akun belanja modal (53XXXX), dan tidak dapat lagi dilakukan lagi ralat SPM/SP2D.

Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada Neraca telah muncul akun Aset Tetap yang belum diregister. Untuk membetulkannya, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Beban Pemeliharaan Aset Tetap yang Belum Diregister	XXX	XXX

- b. Sebaliknya adalah terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pembelian printer yang seharusnya dibebankan pada akun belanja modal (53xxxx),

namun di bebaskan pada akun belanja pemeliharaan (523xxx), dan tidak dapat dilakukan lagi koreksi SPM/SP2D.

Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada LO akan muncul beban pemeliharaan. Untuk membetulkannya, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Aset Tetap yang belum diregister	XXX	
	Beban Pemeliharaan		XXX

- c. Terjadi kesalahan penerbitan SPM/SP2D, pembelian persediaan yang seharusnya dibebankan pada akun belanja persediaan (5218xx), namun di bebaskan pada akun belanja bahan (5212xx), dan tidak dapat dilakukan lagi koreksi SPM/SP2D.

Apabila tidak dilakukan koreksi, maka pada LO akan muncul beban barang dan jasa dan dineraca muncul persediaan belum deregister negative kiriman dari aplikasi persediaan. Untuk membetulkannya, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Persediaan belum diregister	XXX	
	Beban barang dan jasa		XXX

13. Piutang PNB

Untuk pendapatan yang seharusnya sudah diterima pada periode berjalan tetapi belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan diakui sebagai piutang. Sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Piutang PNB	XXX	
	Pendapatan PNB		XXX
Untuk mencatat PNB yang belum dibayar oleh Wajib Bayar.			

Bila pada periode berikutnya terdapat pembayaran atas piutang yang tersaji pada Laporan Keuangan akhir tahun pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo piutang.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jan 1	Pendapatan PNBPN	XXX	
	Piutang PNBPN		XXX
Untuk menyesuaikan Piutang PNBPN yang dilunasi Wajib Bayar.			

14. Kas lainnya di K/L dari Hibah Langsung yang Belum disahkan dalam Bentuk Uang yang Belum Disahkan

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Des 31	Kas lainnya di K/L dari hibah langsung yang belum disahkan	XXX	
	Hibah Langsung yang belum disahkan		XXX
Untuk mencatat uang hibah yang masih ada di Bendahara Pengeluaran.			

Pada saat hibah langsung tersebut disahkan ditahun berikutnya, dilakukan jurnal balik.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Hibah Langsung yang belum disahkan	XXX	
	Kas lainnya di K/L dari hibah langsung yang belum disahkan		XXX

15. Kas Lainnya di Badan Layanan Umum

Kas di BLU pola pengelolaan keuangan BLU di kementerian negara/lembaga yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang tidak dipisahkan. Kas di BLU dapat disimpan dalam bentuk tunai atau disimpan pada rekening di bank oleh bendahara penerimaan atau bendahara pengeluaran.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Kas Lainnya di BLU	XXX	
	Pendapatan Jasa/Hibah/Hasil Kerja		XXX

16. Koreksi Piutang/Utang

Koreksi Piutang/Utang ini merupakan penyesuaian terhadap beban-beban yang terjadi, namun terjadinya kesalahan. Oleh karena itu, dibutuhkan jurnal koreksi agar sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Gaji Pokok PNS	XXX	
	Koreksi Lainnya		XXX

Pada umumnya penyesuaian dilakukan setiap akhir periode atau akhir tahun. Beberapa jenis penyesuaian dilakukan setiap semester sesuai dengan peraturan teknis yang sudah ada. Berikut tabel periode penyesuaian untuk masing-masing pos/ akun:

No	Pos/ Akun-akun	Periode Penyesuaian
1	Pendapatan diterima dimuka	Tahunan
2	Pendapatan yang masih harus diterima	Tahunan
3	Beban dibayar dimuka	Tahunan
4	Beban yang masih harus dibayar	Tahunan
5	Penyisihan piutang tak tertagih	Semesteran
6	Penyusutan	Semesteran
7	Persediaan	Semesteran
8	Kas di bendahara penerimaan	Tahunan
9	Kas lainnya di bendahara pengeluaran	Tahunan
10	. Koreksi antar beban	Semesteran
11	. Reklasifikasi aset	Tahunan

E. Reklasifikasi

Pada pos aset apabila terdapat aset non lancar yang kemungkinan dapat dicairkan dalam masa satu periode pelaporan dilakukan reklasifikasi ke dalam bagian lancar

aset non lancar. Termasuk dalam akun yang memerlukan reklasifikasi ini misalnya Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) , Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR). Dalam hal terdapat akun yang direklasifikasi maka dilakukan dengan mendebet akun bagian lancar dan mengkredit akun aset non lancar. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX
Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
Des 31	Bagian Lancar TP/TGR	XXX	
	Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		XXX

diawal tahun dilakukan jurnal balik ke jenis piutang asalnya

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
	Bagian Lancar TP/TGR		XXX

Pembayaran Cicilan/ Pelunasan TGR dengan menggunakan aku 423921(Pendapatan penyelesaian TGR non bendahara) dan 423922 (Pendapatan penyelesaian tuntutan perbendaharaan) setelah menginput SSBP ini tidak perlu input jurnal penyesuaian

F. Jurnal Aset

1. Saldo Awal

Saldo awal aset yang belum dimasukkan dalam neraca sebelumnya harus dimasukkan ke neraca. Hal ini dimungkinkan terjadi atas aset yang sebetulnya sudah dimiliki entitas pada periode sebelumnya namun tidak disajikan di neraca. Bila diketahui adanya aset tersebut pada periode berjalan akan dicatat sebagai bagian dari saldo awal, namun tidak dilakukan penyajian ulang atas neraca sebelumnya. Oleh karena itu transaksi saldo awal ini dalam basis akrual diakui sebagai bagian dari koreksi. Pencatatan aset akan menambah ekuitas pada periode berjalan. Dengan demikian pencatatannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Koreksi Saldo Awal		XXX

2. Pembelian atau Pengadaan Aset

Pembelian aset tetap yang sudah dicatat dalam SIMAK-BMN (diregistrasi) dan merupakan aset intrakomptabel maka dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Aset Tetap yang Belum Diregister		XXX

Pembelian aset tetap yang sudah dicatat dalam SIMAK BMN (diregistrasi) dan merupakan aset ekstrakomptabel maka dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Beban Operasional Lainnya	XXX	
	Aset Tetap yang Belum Diregister		XXX

3. Perolehan/Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) jika besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal, dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Pengadaan aset yang melalui proses pembangunan (KDP) dan tercatat dalam kartu KDP amak dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Aset Tetap yang Belum Diregister		XXX

4. Penyelesaian KDP

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya) setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

Apabila aset tetap yang diperoleh melalui proses pembangunan (KDP) telah selesai pembangunannya dan telah tercatat dalam kartu KDP maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Konstruksi dalam Pengerjaan		XXX

5. Transfer Keluar

Yang dimaksud dengan transfer keluar ini adalah pengiriman ke entitas lain yang masih dalam satu entitas pelaporan terkonsolidasi. Baik pada tingkat bawah (antar satker dalam satu K/L) atau tingkat atas (antar satker dan antar K/L). Transaksi ini dicatat dengan mengurangi aset dan mendebet akun transfer keluar. Akun transfer keluar ini merupakan akun pengurang ekuitas pada periode berjalan. Transfer keluar ini dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Transfer Keluar	XXX	
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Aset Tetap		XXX

6. Transfer Masuk

Yang dimaksud dengan transfer masuk adalah penerimaan dari entitas lain yang masih dalam satu entitas pelaporan terkonsolidasi. Baik pada tingkat bawah (antar satker dalam satu K/L) atau tingkat atas (antar satker dan K/L). Transaksi ini dicatat dengan menambah aset dan mengkredit akun transfer masuk. Akun transfer masuk ini merupakan akun penambah ekuitas pada periode berjalan. Transfer masuk ini dicatat sebagai berikut

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Akumulasi Penyusutan	XXX	

	Transfer Masuk		XXX
--	----------------	--	-----

7. Penghentian Aset

Aset yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi defmisi aset tetap, sehingga aset tersebut dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai nilai tercatatnya, yaitu nilai perolehan dan nilai akumulasi penyusutan aset. Sehingga pada saat penghentian dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Lainnya	XXX	
	Akumulasi Penyusutan – Aset Tetap	XXX	
	Aset Tetap		XXX
	Akumulasi penyusutan – Aset Lainnya		XXX

8. Penggunaan Kembali Aset

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi defmisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Apabila Aset tersebut digunakan kembali baik dengan biaya tambahan maupun tanpa biaya tambahan maka aset tersebut dikembalikan dari aset lainnya ke Aset Tetap sebelumnya. Bila terdapat biaya tambahan semacam overhaul atau biaya pemindahan fisik aset agar terpasang dengan baik, maka biaya yang dikeluarkan dikapitalisasi sebagai penambah nilai aset. Jurnal untuk mencatatnya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Akumulasi Penyusutan – Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Aset Lainnya		XXX
	Akumulasi penyusutan – Aset Tetap		XXX

9. Hibah Masuk

Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional. Sesuai peraturan yang berlaku pendapatan hibah diakui oleh Bendahara Umum Negara (BUN) dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU), sehingga satuan kerja yang menerima barang melakukan pengesahan sesuai mekanisme yang ditetapkan. setelah dilakukan pengesahan perolehan aset tetap dari pemberian hibah pihak ketiga dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Pengesahan Hibah Langsung		XXX

10. Hibah Keluar

Aset Pemerintah yang sebelumnya telah dicatat sebagai aset tetap dan/atau aset lainnya, kemudian diserahkan secara sukarela kepada Pemerintah Daerah/BUMD atau masyarakat tanpa adanya kompensasi yang diterima dicatat sebagai beban pelepasan aset. Dengan demikian jurnalnya sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Transfer Keluar	XXX	
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Aset Tetap		XXX

11. Rampasan/Sitaan

Aset tetap yang diperoleh dari rampasan yang sah menurut peraturan perundang-undangan dicatat sebagai aset pemerintah dengan mengkredit pendapatan dari rampasan/sitaan pada laporan operasional. Atas transaksi perolehan dari rampasan/sitaan tersebut dicatat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Aset Tetap	XXX	
	Pendapatan rampasan/sitaan		XXX

Jurnal Aset digunakan sebelum aplikasi SIMAK-BMN termasuk Aplikasi persediaan dilakukan modifikasi. Sehingga pada Aplikasi SAIBA cara perekaman transaksi yang berkaitan dengan perolehan/pelepasan aset dicatat secara manual. Bila Aplikasi SIMAK-BMN dimodifikasi maka jurnal Aset dibentuk dari ADK kiriman Aplikasi SIMAK-BMN yang diterima pada Aplikasi SAIBA.

G. Transaksi Lain-Lain

1. Pendapatan Penjualan Aset

Hasil Penjualan Aset pada basis kas seluruhnya diakui sebagai pendapatan PNBP, pada basis akrual yang diakui sebagai pendapatan (surplus atas penjualan Aset tetap) adalah selisih lebih antara harga jual dengan nilai buku Aset tetap, sehingga terdapat perbedaan penilaian atas pendapatan tersebut.

Apabila selisihnya negatif maka akan diakui sebagai defisit atas penjualan aset tetap. Hal ini menimbulkan kerumitan dalam akuntansinya, sehingga harus ada mekanisme untuk mengetahui berapa surplus atau defisit dari transaksi tersebut.

Jurnal Kas

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Utang kepada KUN	XXX	
	Pendapatan PNBP		XXX

Jurnal Akrual

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Diterima dari entitas Lain	XXX	
	Pendapatan PNBP		XXX
	Akumulasi Penyusutan	XXX	
	Beban Kerugian Pelepasan Aset		XXX

	Beban Kerugian Pelepasan Aset	XXX	
	Aset Tetap		XXX

Beban Kerugian asset diterima dari jurnal BMN. Jurnal beban kerugian pelepasan asset juga berlaku untuk penghapusan dengan cara pemusnahan.

2. Pendapatan atas Recovery Piutang Tak Tertagih

Piutang yang tak tertagih sudah dilakukan penyesuaian berdasarkan umur piutang, semakin lama umur jatuh tempo piutang tak tertagih maka semakin besar nilai yang disanksikan tak tertagih, sehingga beban penyisihan semakin besar disajikan dalam Laporan operasional.

Apabila suatu saat piutang yang sudah dilakukan penyisihan dalam cadangan piutang tak tertagih atau bahkan telah dilakukan penghapus bukuan ternyata diterima kembali pembayarannya perlu diidentifikasi bagaimana pengaruhnya pendapatan dalam Laporan Operasi.

- a. Piutang Telah dicadangkan penyisihannya tetapi belum dihapus bukuan Bila piutang telah dicadangkan penyisihan tak tertagihnya kemudian diterima pelunasannya, maka terhadap penerimaan pelunasan tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan diakui sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN	XXX	
	Pendapatan PNBPN Lainnya		XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain	XXX	
	Pendapatan LO		XXX
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih	XXX	
	Piutang XXX		XXX

Dengan pelunasan tersebut kartu piutang atas nama debitur yang bersangkutan dapat ditutup.

- b. Piutang telah dihapus bukuan

Bila Piutang telah dihapus bukuan kemudian diterima pelunasannya, maka terhadap penerimaan pelunasan tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan diakui sebagai pendapatan LO. Jurnalnya sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Utang kepada KUN Pendapatan PNPB Lainnya	XXX	XXX

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain Pendapatan LO	XXX	XXX

3. Aset yang Hilang

Terhadap kehilangan aset pemerintah apabila masih memiliki nilai buku maka aset tersebut dikeluarkan dari neraca dan selisihnya diakui sebagai kerugian (defisit). Pengakuan dapat diakui sesegera mungkin setelah aset tersebut dinyatakan hilang, dengan adanya bukti seperti surat keterangan kehilangan dari kepolisian. Pengakuan kerugian aset yang hilang tidak harus ditandai dengan adanya surat keputusan penghapusan. Sesuai aturan pengguna barang mengusulkan penghapusan barang yang hilang tersebut, dan mengeluarkan dari aset tetap, dan dibuatkan daftar barang yang hilang sambil menunggu persetujuan penghapusan dari pengelola barang. Hal ini dalam rangka penerapan prinsip konservatisme. Jadi kerugian diakui pada saat aset dinyatakan hilang dan dikeluarkan dari aset tetap.

Sehingga secara akuntansi pada saat pengakuan kehilangan tersebut dicatat dengan mendebet akun akumulasi penyusutan dan beban kerugian pelepasan aset, mengkredit akun aset tetap. Jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
	Akumulasi Penyusutan xxx	XXX	
	Beban Kerugian Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
	Aset Tetap		XXX

Apabila dikemudian hari ditetapkan pihak yang harus mengganti kerugian atas hilangnya aset maka diakui sebagai pendapatan dari kegiatan non operasional (pendapatan atas penyelesaian kerugian negara) dan akun pasangan piutang tuntutan perbendaharaan/ tuntutan ganti rugi. Sehingga jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Piutang TP/TGR	XXX	
	Pendapatan Penyelesaian (TP/TGR)		XXX

Apabila terdapat pelunasan atas Piutang TP TGR tersebut dengan SSBP maka di jurnal sebagai berikut:

Jurnal kas:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Utang Kepada KUN	XXX	
	Pendapatan Penyelesaian (TP/TGR)		XXX

Jurnal Akrua

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
	Diterima dari Entitas Lain	XXX	
	Piutang TP/TGR		XXX

Transaksi aset yang hilang dengan tuntutan ganti rugi tidak selalu berpasangan, keduanya dapat berkaitan atau berdiri sendiri. Dalam hal transaksinya berkaitan penyajiannya tidak dilakukan offsetting (diselisihkan). Tetapi disajikan masing-masing sebagai Pendapatan dan beban dari kegiatan non operasional

4. Transaksi Non Kas Antar Entitas

Ada kalanya suatu entitas memberikan barang persediaan atau aset tetap kepada entitas lain dalam lingkup satu Kementerian negara/ lembaga, antar K/L atau antara K/L dengan Pemerintah Daerah atau entitas luar. Bagaimana perlakuan transaksi tersebut, apakah dianggap sebagai beban atau tidak?

Transaksi antar entitas apabila kedua entitas tersebut laporan keuangannya akan dikonsolidasikan maka pengiriman tersebut tidak diakui sebagai pendapatan/ beban operasional, tetapi disajikan dalam laporan perubahan ekuitas. Apabila laporan keuangan entitas pemberi dan entitas penerima tidak

akan dikonsolidasi maka atas pengiriman tersebut dianggap sebagai pendapatan/beban operasional.

BAB III

DOKUMEN SUMBER PENDUKUNG TRANSAKSI AKRUAL

Guna mendukung implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual diperlukan dokumen sumber pendukung yang dikelola oleh unit teknis untuk kemudian diberikan kepada unit akuntansi secara periodik. Unit akuntansi akan menggunakan dokumen sumber pendukung tersebut sebagai dasar pembuatan memo penyesuaian (MP) agar dapat diproses oleh Aplikasi SAIBA.

Peran dokumen sumber pendukung

Dokumen sumber pendukung tersebut antara lain yang berkaitan dengan akun-akun:

- A. Pendapatan diterima di muka;
- B. Pendapatan yang masih harus diterima;
- C. Belanja dibayar dimuka;
- D. Belanja yang masih harus dibayar;
- E. Penyisihan Piutang Tak Tertagih
- F. Penghapusan Piutang
- G. Penyusutan Aset

A. Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan diterima di muka, yaitu pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga, seperti pembayaran PNPB untuk masa melebihi tanggal pelaporan.

Ilustrasi:

Satuan Kerja XYZ menyewakan gedungnya kepada rekanan dengan rincian sebagai berikut:

1. PT. ASD menyewa Gedung A1 selama 2 tahun dimulai dari 1 Juli 2014 s.d. 30 Juni 2016 dengan nilai kontrak Rp120.000.000,00
2. CV. QWE menyewa Gedung A2 selama 15 bulan dimulai dari 1 Oktober 2015 s.d. 31 Desember 2016 dengan nilai kontrak Rp75.000.000,00

3. PT. ZXC menyewa Gedung A3 selama 12 bulan dimulai dari 1 Maret 2015 s.d. 28 Februari 2016 dengan nilai kontrak Rp36.000.000.00.

Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu pendapatan diterima dimuka sebagai berikut:

KARTU PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA 31 Desember 2015								
1 No.	2 Nama Rekanan	3 Nilai SSBP	4 Jangka Waktu	5 TMT	6 Jatuh Tempo	7 Daluwarsa		8 Pendapatan Diterima Dimuka
						S.d. 31 Des 2014	Tahun Berjalan	
1	PT. ASD	120,000,000	24 Bulan	1 Juli 2014	30 Juni 2016	30,000,000	60,000,000	30,000,000
2	CV. QWE	75,000,000	15 Bulan	1 Oktober 2015	31 Desember 2016	-	15,000,000	60,000,000
3	PT. ZXC	36,000,000	12 Bulan	1 Maret 2015	28 Februari 2016	-	30,000,000	6,000,000
TOTAL						30,000,000	105,000,000	96,000,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 dan 8 merupakan porsi pendapatan pada tahun lalu dan tahun berjalan/ nilai barang/jasa yang telah diserahkan oleh satuan kerja, dan telah diakui sebagai pendapatan Laporan Operasional.
- Angka pada kolom 9 merupakan porsi pendapatan yang belum dapat diakui pada tahun berjalan/nilai barang/jasa yang masih harus diserahkan yang disajikan pada neraca.

Berdasarkan Kartu Pendapatan Diterima di Muka tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja XYZ membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : K/L XYZ
 Eselon I : Dit. XYZ
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Satker K/L XYZ
 No. Dokumen : Kartu Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> V | Pendapatan Diterima Dimuka | <input type="checkbox"/> | Koreksi Antar Beban |
| <input type="checkbox"/> | Pendapatan yang Masih Harus Diterima | <input type="checkbox"/> | Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi |
| <input type="checkbox"/> | Belanja Dibayar Dimuka | <input type="checkbox"/> | Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi |
| <input type="checkbox"/> | Belanja yang Masih Harus Dibayar | <input type="checkbox"/> | Pembentukan Piutang Jangka Panjang |
| <input type="checkbox"/> | Penyisihan Piutang | <input type="checkbox"/> | Pembentukan Piutang Jangka Pendek |
| <input type="checkbox"/> | Penghapusan Piutang | <input type="checkbox"/> | Transfer Masuk |
| <input type="checkbox"/> | Penyusutan Aset | <input type="checkbox"/> | Transfer Keluar |
| <input type="checkbox"/> | Kas di Bendahara Penerimaan | <input type="checkbox"/> | Reklasifikasi Neraca |
| <input type="checkbox"/> | Kas di Bendahara Pengeluaran | <input type="checkbox"/> | Koreksi |
| <input type="checkbox"/> | Persediaan | | |

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Banguna	96,000,000	
2	K	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka		96,000,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC

Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Pendapatan Diterima Di Muka. Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas Pendapatan Sewa Diterima Di Muka Tahun 2014 awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016, Petugas Akuntansi melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Pendapatan Diterima Di Muka yang dibuat per 31 Desember 2015.

B. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima, yaitu pendapatan PNBPN yang berdasarkan perhitungan secara akuntansi sudah menjadi hak pemerintah tetapi belum ada hak tagihnya karena belum waktunya untuk dibayar/ditagih. Perbedaan Pendapatan yang masih harus diterima dengan piutang:

PIUTANG	PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA
Telah memiliki hak tagih	Belum memiliki hak tagih
Dasar pengakuan berdasarkan penetapan	Dasar pengakuan berdasarkan perhitungan akuntansi
Dokumen sumber berupa surat penetapan / yang dipersamakan	Dokumen sumber berupa perhitungan atau memo penyesuaian
Perlakuan Akuntansi	Perlakuan Akuntansi
- Tidak dilakukan Jurnal Balik	- Dilakukan Jurnal Balik pada awal Periode berikutnya
- Penyisihan Piutang Tak Tertagih	- Tidak dilakukan penyisihan Piutang Tak Tertagih
Porsi pendapatan telah mencakup semua hak pemerintah yang akan diterima	Porsi pendapatan yang diakui hanya sebagian dari hak pemerintah yang akan diterima

Ilustrasi:

Satuan Kerja Rumah Sakit XYZ Non BLU mempunyai pasien dengan rincian sebagai berikut:

1. Pasien X masuk mulai tanggal 20 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang biaya kamar, obat-obatan, dan jasa perawatan sebesar Rp3.000.000,00.
2. Pasien Y masuk mulai tanggal 28 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang biaya kamar, obat-obatan, dan jasa perawatan sebesar Rp760.000,00.

3. Pasien Z masuk mulai tanggal 29 Desember 2015, sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 terutang biaya kamar, obat-obatan, dan jasa perawatan sebesar Rp320.000,00

Seluruh pembayaran atas jasa perawatan kesehatan tersebut dilakukan di akhir masa rawat inap.

Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu pendapatan yang masih harus diterima sebagai berikut:

KARTU PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA 31 Desember 2015							
1	2	3	4	5	6	7	8
No.	Nama Pasien	Nilai Kontrak	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Terbayar	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima
1	Pasien X	-	-	20 Desember 2015	-	-	3,000,000
2	Pasien Y	-	-	28 Desember 2015	-	-	760,000
3	Pasien Z	-	-	29 Desember 2015	-	-	320,000
TOTAL						-	4,080,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 merupakan jumlah pembayaran oleh rekanan pada tahun lalu dan tahun berjalan
- Angka pada kolom 8 merupakan porsi Pendapatan yang diakui pada tahun berjalan/nilai barang/jasa yang telah diserahkan kepada rekanan yang disajikan pada Neraca

Berdasarkan Kartu Pendapatan Yang Masih Harus Diterima tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja XYZ membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : Kementerian Kesehatan
 Eselon I : -
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Rumah Sakit XYZ Non BLU
 No. Dokumen : Kartu Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Per 31 Desember 2015

<input type="checkbox"/> Pendapatan Diterima Dimuka <input checked="" type="checkbox"/> Pendapatan yang Masih Harus Diterima <input type="checkbox"/> Belanja Dibayar Dimuka <input type="checkbox"/> Belanja yang Masih Harus Dibayar <input type="checkbox"/> Penyisihan Piutang <input type="checkbox"/> Penghapusan Piutang <input type="checkbox"/> Penyusutan Aset <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penerimaan <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Pengeluaran <input type="checkbox"/> Persediaan	<input type="checkbox"/> Koreksi Antar Beban <input type="checkbox"/> Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi <input type="checkbox"/> Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Panjang <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Pendek <input type="checkbox"/> Transfer Masuk <input type="checkbox"/> Transfer Keluar <input type="checkbox"/> Reklasifikasi Neraca <input type="checkbox"/> Koreksi
--	--

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	114311	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	4,080,000	
2	K	423211	Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya		4,080,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC
 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.

Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas saldo Pendapatan Yang Masih Harus Diterima Tahun 2014 di awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016, harus dilakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Pendapatan Yang Masih Harus Diterima yang dibuat per 31 Desember 2015.

C. Belanja Dibayar Di Muka

Belanja dibayar di muka, yaitu pengeluaran belanja pada tahun berjalan atau tahun sebelumnya tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih terdapat manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Untuk mengidentifikasi belanja dibayar dimuka perlu melihat dokumen pengadaan barang dan jasa menyangkut masa kontrak atau waktu pelayanan jasa yang akan diberikan khususnya jasa.

Ilustrasi:

Satuan Kerja K/L ABC menyewa dengan rincian sebagai berikut:

1. Gedung EK/L DEF disewa selama 3 tahun dimulai dari 1 Juli 2014 s.d. 30 Juni 2017 dengan nilai kontrak Rp90.000.000,00
2. Gedung FK/L DEF disewa selama 2,5 tahun dimulai dari 1 Juli 2015 s.d. 31 Desember 2017 dengan nilai kontrak Rp75.000.000,00

Seluruh sewa tersebut telah dilakukan pembayaran di awal.

Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu pendapta diterima dimuka sebagai berikut:

Berdasarkan Kartu Pendapatan Diterima di Muka tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja K/L ABC membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

KARTU BELANJA DIBAYAR DIMUKA								
31 Desember 2015								
1	2	3	4	5	6	7		8
No.	Nama Pasien	Nilai SP2D	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Daluwarsa		Belanja Dibayar Dimuka
						S.d. 31 Des 2014	Tahun Berjalan	
1	K/L DEF Gd. E	90,000,000	36 Bulan	1 Juli 2014	30 Juni 2017	15,000,000	30,000,000	45,000,000
2	K/L DEF Gd. F	75,000,000	30 Bulan	1 Juli 2015	31 Desember 2017	-	15,000,000	60,000,000
TOTAL						15,000,000	45,000,000	105,000,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 dan 8 merupakan porsi Beban pada tahun lalu dan tahun berjalan/ nilai barang/ jasa yang diserahkan oleh rekanan, yang telah diakui sebagai Beban pada Laporan Operasional.
- Angka pada kolom 9 merupakan porsi Beban yang belum dapat diakui pada tahun berjalan/ nilai barang/ jasa yang masih harus diterima yang disajikan pada Neraca.

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : K/L ABC
 Eselon I : Dit. ABC
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Satker K/L ABC
 No. Dokumen : Kartu Belanja Dibayar Dimuka Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Belanja Dibayar Dimuka Per 31 Desember 2015

<input type="checkbox"/> Pendapatan Diterima Dimuka <input type="checkbox"/> Pendapatan yang Masih Harus Diterima <input checked="" type="checkbox"/> Belanja Dibayar Dimuka <input type="checkbox"/> Belanja yang Masih Harus Dibayar <input type="checkbox"/> Penyisihan Piutang <input type="checkbox"/> Penghapusan Piutang <input type="checkbox"/> Penyusutan Aset <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penerimaan <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Pengeluaran <input type="checkbox"/> Persediaan	<input type="checkbox"/> Koreksi Antar Beban <input type="checkbox"/> Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi <input type="checkbox"/> Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Panjang <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Pendek <input type="checkbox"/> Transfer Masuk <input type="checkbox"/> Transfer Keluar <input type="checkbox"/> Reklasifikasi Neraca <input type="checkbox"/> Koreksi
--	--

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	114111	Belanja Pegawai Dibayar Dimuka	105,000,000	
2	K	522141	Beban Sewa		105,000,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC

Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Belanja Dibayar Di Muka.

Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas Belanja Dibayar Di Muka tahun 2014 awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016, Petugas Akuntansi melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Belanja Dibayar Di Muka yang dibuat per 31 Desember 2015.

D. Belanja Yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang masih harus dibayar, yaitu tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dibayarkan.

Ilustrasi:

Pada bulan Oktober 2015 terdapat pegawai Satuan Kerja K/L ABC yang mengalami kenaikan pangkat. Namun SK Kenaikan Pangkat baru diterima pada tanggal 28 Desember 2015. Dari aplikasi GPP diketahui terutang belanja pegawai dengan rincian :

1. Kenaikan Gaji Pokok Oktober - Desember Rp5.000.000,00
2. Kenaikan Tunjangan Istri Oktober - Desember Rp500.000,00
3. Kenaikan Tunjangan Anak Oktober - Desember Rp 125.000,00

Kekurangn pembayaran kenaikan gaji tersebut dibayarkan pada tanggal 10 Januari 2016.

Selain itu terdapat tagihan listrik untuk Bulan Desember yang sampai dengan tanggal 31 Desember belum dibayar sebesar Rp 1.500.000,00

Untuk transaksi tersebut pada tanggal 31 Desember 2015 petugas teknis menyusun kartu belanja yang masih harus dibayar sebagai berikut:

KARTU BELANJA YANG MASIH HARUS DIBAYAR 31 Desember 2015							
1	2	3	4	5	6	7	8
No.	Uraian	Nilai Terutang	Jangka Waktu	TMT	Jatuh Tempo	Terbayar	Belanja yang Masih Harus Dibayar
1	Gaji Pokok	5,000,000	-	1 Oktober 2015	31 Desember 2015	-	5,000,000
2	Tunjangan Istri	500,000	-	1 Oktober 2015	31 Desember 2015	-	500,000
3	Tunjangan Anak	125,000		1 Oktober 2015	31 Desember 2015		125,000
4	Tagihan Listrik	1,500,000	1 Bulan	1 Desember 2015	31 Desember 2015	-	1,500,000
TOTAL						-	7,125,000

Keterangan:

- Angka pada kolom 7 merupakan jumlah pembayaran oleh Satuan Kerja kepada Pihak Ketiga
- Angka pada kolom 8 merupakan porsi Belanja Yang Masih Harus Dibayar atas barang/jasa yang telah diterima satker yang disajikan pada Neraca

Berdasarkan Kartu Belanja Yang Masih Harus Dibayar tersebut. Petugas Akuntansi Satuan Kerja K/L ABC membuat memo penyesuaian sebagai berikut:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : K/L ABC
 Eselon I : Dit. ABC
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Satker K/L ABC
 No. Dokumen : Kartu Belanja yang Masih Harus Dibayar Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Belanja yang Masih Harus Dibayar Per 31 Desember 2015

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Pendapatan Diterima Dimuka | <input type="checkbox"/> | Koreksi Antar Beban |
| <input type="checkbox"/> | Pendapatan yang Masih Harus Diterima | <input type="checkbox"/> | Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi |
| <input type="checkbox"/> | Belanja Dibayar Dimuka | <input type="checkbox"/> | Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Belanja yang Masih Harus Dibayar | <input type="checkbox"/> | Pembentukan Piutang Jangka Panjang |
| <input type="checkbox"/> | Penyisihan Piutang | <input type="checkbox"/> | Pembentukan Piutang Jangka Pendek |
| <input type="checkbox"/> | Penghapusan Piutang | <input type="checkbox"/> | Transfer Masuk |
| <input type="checkbox"/> | Penyusutan Aset | <input type="checkbox"/> | Transfer Keluar |
| <input type="checkbox"/> | Kas di Bendahara Penerimaan | <input type="checkbox"/> | Reklasifikasi Neraca |
| <input type="checkbox"/> | Kas di Bendahara Pengeluaran | <input type="checkbox"/> | Koreksi |
| <input type="checkbox"/> | Persediaan | | |

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	511111	Beban Gaji Pokok PNS	5,000,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		5,000,000
2	D	511121	Beban Tunjangan Suami/Istri PNS	500,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		500,000
3	D	511122	Beban Tunjangan Anak	125,000	
	K	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar		125,000
4	D	522111	Beban Langganan Listrik	1,500,000	
	K	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		1,500,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC

Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

Atas Memo Penyesuaian tersebut, Petugas Akuntansi menginput pada aplikasi SAIBA pada menu Jurnal Penyesuaian Belanja Yang Masih Harus Dibayar.

Perlu dipastikan bahwa sebelumnya telah dilakukan jurnal balik atas saldo Belanja Yang Masih Harus Dibayar Tahun 2014 di awal tahun 2015 dengan menu jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA. Kemudian, pada awal tahun 2016 Petugas Akuntansi melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian Belanja Yang Masih Harus Dibayar yang dibuat per 31 Desember 2015.

E. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Kementerian/Lembaga melakukan akuntansi penyisihan piutang tak tertagih terhadap piutang yang dimiliki dan/atau dikuasainya, baik terhadap piutang jangka pendek dan piutang jangka panjang.

Penghitungan penyisihan piutang tidak tertagih dijabarkan di dalam Kartu Penyisihan Piutang Tak Tertagih. Nilai penyisihan tidak bersifat akumulatif tetapi ditetapkan setiap semester dan tahunan sesuai perkembangan kualitas piutang.

Satuan Kerja K/L ABC menyewa dengan rincian sebagai berikut:

- Satker A memiliki piutang TGR sejak 1 Oktober 2014 senilai 24 juta yang akan diangsur Rp 1 juta per bulan selama 24 bulan setiap tanggal 1 mulai 1 Oktober 2014.

Dr	151211	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	24.000.000	
Cr	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		24.000.000

- Sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 pegawai yang bersangkutan menunggak cicilan pertama, kedua, dan ketiga. Atas tunggakan cicilan tersebut telah diterbitkan surat tagihan kedua pada tanggal 25 November 2014.

Dr	113411	Bagian Lancar TGR	15.000.000	
Cr	311311	Cadangan Piutang		15.000.000

Dr	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	15.000.000	
Cr	151211	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		15.000.000

- Mengakui adanya kemungkinan piutang yang tidak dapat direalisasikan melalui akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Dalam ilustrasi ini, piutang yang dimiliki satker pada tanggal pelaporan termasuk dalam kategori diragukan. Penyisihan piutang tidak tertagih dihitung sebagai berikut

$$50/100 \times \text{Rp}24.000.000 = \text{Rp}12.000.000$$

Alokasi untuk piutang jangka pendek dan panjang dihitung secara proporsional.

Penyisihan Bagian Lancar TGR

$$(15.000.000/24.000.000) * Rp12.000.000 = Rp7.500.000$$

Aset Lainnya

$$(9.000.000/24.000.000)*Rp12.000.000= Rp4.500.000.$$

Penyesuaian tersebut dicatat dengan jurnal:

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN					
Kementerian Negara / Lembaga	:	K/L XYZ			
Eselon I	:	Dit. XYZ			
Wilayah	:	DKI Jakarta			
Satuan Kerja	:	Satker K/L XYZ			
No. Dokumen	:	Kartu Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015			
Tanggal	:	31 Desember 2015			
Tahun Anggaran	:	Tahun 2015			
Keterangan	:	Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015			
<input type="checkbox"/>	Pendapatan Diterima Dimuka	<input type="checkbox"/>	Koreksi Antar Beban		
<input type="checkbox"/>	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi		
<input type="checkbox"/>	Belanja Dibayar Dimuka	<input type="checkbox"/>	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi		
<input type="checkbox"/>	Belanja yang Masih Harus Dibayar	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Panjang		
<input checked="" type="checkbox"/>	Penyisihan Piutang	<input type="checkbox"/>	Pembentukan Piutang Jangka Pendek		
<input type="checkbox"/>	Penghapusan Piutang	<input type="checkbox"/>	Transfer Masuk		
<input type="checkbox"/>	Penyusutan Aset	<input type="checkbox"/>	Transfer Keluar		
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/>	Reklasifikasi Neraca		
<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	Koreksi		
<input type="checkbox"/>	Persediaan				
No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	311311	Cadangan Piutang	7,500,000	
2	K	116611	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/TGR		7,500,000
3	D	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	4,500,000	
4	K	155211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/TGR		4,500,000
Dibuat oleh : AAAA		Disetujui oleh : BBBB		Direkam oleh : CCCC	
Tanggal : 31 Des 2015		Tanggal : 31 Des 2015		Tanggal : 31 Des 2015	

F. Penghapusbukuan Piutang

Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang.

Satuan Kerja K/L ABC menyewa dengan rincian sebagai berikut:

1. Satker A memiliki piutang TGR sejak 1 Oktober 2014 senilai 24 juta yang akan diangsur Rp 1 juta per bulan selama 24 bulan setiap tanggal 1 mulai 1 Oktober 2014.

Dr	151211	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	24.000.000	
Cr	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		24.000.000

2. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 pegawai yang bersangkutan menunggak cicilan pertama, kedua, dan ketiga. Atas tunggakan cicilan tersebut telah diterbitkan surat tagihan kedua pada tanggal 25 November 2014.

Dr	113411	Bagian Lancar TGR	15.000.000	
Cr	311311	Cadangan Piutang		15.000.000

Dr	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	15.000.000	
Cr	151211	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		15.000.000

3. Mengakui adanya kemungkinan piutang yang tidak dapat direalisasikan melalui akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Dr	311311	Cadangan Piutang	7,500,000	
Cr	116611	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/TGR		7,500,000
Dr	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	4,500,000	

Cr	155211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/TGR	4,500,000
----	--------	---	-----------

Selanjutnya pada tanggal 05 Juni 2015, piutang tersebut dihapusbukukan berdasarkan surat keputusan penghapusbukuan piutang pemerintah.

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : K/L XYZ
 Eselon I : Dit. XYZ
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Satker K/L XYZ
 No. Dokumen : Kartu Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015

<input type="checkbox"/> Pendapatan Diterima Dimuka <input type="checkbox"/> Pendapatan yang Masih Harus Diterima <input type="checkbox"/> Belanja Dibayar Dimuka <input type="checkbox"/> Belanja yang Masih Harus Dibayar <input type="checkbox"/> Penyisihan Piutang <input checked="" type="checkbox"/> Penghapusan Piutang <input type="checkbox"/> Penyusutan Aset <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Penerimaan <input type="checkbox"/> Kas di Bendahara Pengeluaran <input type="checkbox"/> Persediaan	<input type="checkbox"/> Koreksi Antar Beban <input type="checkbox"/> Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi <input type="checkbox"/> Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Panjang <input type="checkbox"/> Pembentukan Piutang Jangka Pendek <input type="checkbox"/> Transfer Masuk <input type="checkbox"/> Transfer Keluar <input type="checkbox"/> Reklasifikasi Neraca <input type="checkbox"/> Koreksi
--	--

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	116311	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Bagian Lancar	7,500,000	
2	K	311311	Cadangan Piutang		7,500,000
3	D	311311	Cadangan Piutang	15,000,000	
4	K	113411	Bagian Lancar TGR		15,000,000
5	D	1556XX	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka	4,500,000	
6	K	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya		4,500,000
7	D	321311	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	9,000,000	
8	K	1556XX	Tuntutan Ganti Rugi		9,000,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC
 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

G. Penyusutan Aset

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Dari Kartu Inventaris Barang (KIB) diketahui:

1. Nilai Peralatan dan Mesin berupa mesin fotokopi menurut sub buku besar yang telah sesuai dengan KIB adalah sebesar Rp 10.000.000.
2. Nilai Gedung dan Bangunan berupa Gedung menurut sub buku besar yang telah sesuai dengan KIB adalah sebesar Rp 400.000.000.
3. Mesin fotokopi dan gedung tersebut pertama kali dihitung penyusutannya.

Kondisi aset tetap dalam keadaan baik. Kebijakan Akuntansi mengenai masa manfaat peralatan dan mesin menetapkan mesin fotokopi tersebut mempunyai masa manfaat 5 tahun dan disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus. Kebijakan Akuntansi mengenai masa manfaat peralatan dan mesin menetapkan Gedung tersebut mempunyai masa manfaat 20 tahun dan disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus.

Dari informasi tersebut di atas, perhitungan dan pencatatan penyusutan tahun pertama hingga kelima adalah sebagai berikut:

Nilai aset tetap yang dapat disusutkan sebesar Rp 10.000.000.

Penyusutan setiap tahun adalah $Rp\ 10.000.000 : 5 = Rp\ 2.000.000$.

Dari informasi tersebut di atas, perhitungan dan pencatatan penyusutan tahun pertama hingga kedupuluh adalah sebagai berikut:

Nilai aset tetap yang dapat disusutkan sebesar Rp 400.000.000.

Penyusutan setiap tahun adalah $Rp\ 400.000.000 : 20 = Rp\ 20.000.000$.

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN

Kementerian Negara / Lembaga : K/L XYZ
 Eselon I : Dit. XYZ
 Wilayah : DKI Jakarta
 Satuan Kerja : Satker K/L XYZ
 No. Dokumen : Kartu Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015
 Tanggal : 31 Desember 2015
 Tahun Anggaran : Tahun 2015
 Keterangan : Pendapatan Diterima Dimuka Per 31 Desember 2015

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Pendapatan Diterima Dimuka | <input type="checkbox"/> | Koreksi Antar Beban |
| <input type="checkbox"/> | Pendapatan yang Masih Harus Diterima | <input type="checkbox"/> | Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi |
| <input type="checkbox"/> | Belanja Dibayar Dimuka | <input type="checkbox"/> | Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi |
| <input type="checkbox"/> | Belanja yang Masih Harus Dibayar | <input type="checkbox"/> | Pembentukan Piutang Jangka Panjang |
| <input type="checkbox"/> | Penyisihan Piutang | <input type="checkbox"/> | Pembentukan Piutang Jangka Pendek |
| <input type="checkbox"/> | Penghapusan Piutang | <input type="checkbox"/> | Transfer Masuk |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Penyusutan Aset | <input type="checkbox"/> | Transfer Keluar |
| <input type="checkbox"/> | Kas di Bendahara Penerimaan | <input type="checkbox"/> | Reklasifikasi Neraca |
| <input type="checkbox"/> | Kas di Bendahara Pengeluaran | <input type="checkbox"/> | Koreksi |
| <input type="checkbox"/> | Persediaan | | |

No.	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
1	D	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	2,000,000	
2	K	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		2,000,000
3	D	591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	20,000,000	
4	K	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		20,000,000

Dibuat oleh : AAAA Disetujui oleh : BBBB Direkam oleh : CCCC
 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015 Tanggal : 31 Des 2015

BAB IV LAPORAN KEUANGAN

A. Laporan Keuangan

Penyusunan - Laporan Keuangan Berbasis Akrual dilakukan mulai Tahun 2015. Setiap entitas akuntansi wajib menyusun laporan keuangan secara periodik untuk digabungkan pada entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang lebih tinggi secara berjenjang sebagaimana diatur pada PMK Nomor 213/PMK.05/2013 . Laporan yang wajib disusun meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan setidaknya-tidaknya disusun setiap tahun, selain itu dapat pula disusun laporan keuangan interim. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran .

Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan ekuitas (LPE), dan Neraca.

B. Laporan Realisasi Anggaran

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

1. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
2. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan

pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

1. Anggaran

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan dan belanja yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis dalam satu periode.

Akuntansi anggaran diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan. Anggaran belanja terdiri dari apropriasi yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (allotment). Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

2. Pendapatan - LRA

Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

3. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1				
JUMLAH PENDAPATAN					
BELANJA	B.2.				
Belanja Pegawai	B.3				
Belanja Barang	B.4				
Belanja Modal	B.5				
Belanja Bantuan Sosial	B.6				
JUMLAH BELANJA					

C. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi:

1. Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan;
2. Mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
3. Yang berguna dalam memprediksi pendapatan-lo yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif
4. Mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

Dalam Laporan Operasional harus diidentifikasi secara jelas, dan, jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi berikut:

1. Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
2. Cakupan entitas pelaporan;
3. Periode yang dicakup;
4. Mata uang pelaporan; dan
5. Satuan angka yang digunakan

Laporan Operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

1. Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;

2. Beban dari kegiatan operasional ;
3. Surplus/defisit dari Kegiatan Non Operasional, bila ada;
4. Pos luar biasa, bila ada;
5. Surplus/defisit-LO.

URAIAN	CATATAN	2015	2014
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak			-
JUMLAH PENDAPATAN			-
BEBAN			
Beban Pegawai			-
Beban Persediaan			-
Beban Barang dan Jasa			-
Beban Pemeliharaan			-
Beban Perjalanan Dinas			-
Beban Barang untuk Diserahkan kepada			-
Beban Bantuan Sosial			-
Beban Penyusutan dan Amortisasi			-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih			-
JUMLAH BEBAN			-
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL			-
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus Penjualan Aset Nonlancar			-
Defisit Penjualan Aset Non Lancar			-
Defisit Selisih Kurs			-
SURPLUS /DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL			-
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA			-
POS LUAR BIASA			
Pendapatan PNPB			-
Beban Perjalanan Dinas			-
Beban Persediaan			-
SURPLUS/DEFISIT LO			-

D. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, antara lain berasal dari dampak

kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar,

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang kurangnya pos-pos:

1. Ekuitas awal
2. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
3. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
 - a. Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
 - b. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
4. Ekuitas akhir

URAIAN	CATATAN	2015	2014
EKUITAS AWAL			-
SURPLUS/DEFISIT LO			-
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR LAIN-LAIN			-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN			-
SELISIH Revaluasi ASET TETAP			-
KOREKSI NILAI ASET TETAP Non Revaluasi			-
KOREKSI LAIN-LAIN			-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS KENAIKAN/ PENURUNAN EKUITAS			-
EKUITAS AKHIR			

E. Neraca

Neraca yang disajikan dalam basis kas menuju akrual dan dalam basis akrual sama-sama disusun menggunakan basis akrual. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

Unsur neraca dalam basis akrual adalah:

1. Aset;

Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun

masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi aset tetap, Piutang jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya.

2. Kewajiban

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya.

Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

3. Ekuitas

Kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

URAIAN	CATATAN	2015	2014
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran			
Kas di Bendahara Penerimaan			
Kas Lainnya dan Setara Kas			
Piutang Bukan Pajak			
Bagian Lancar TP/TGR			
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar			
Belanja Dibayar di Muka			
Pendapatan yang Masih harus Diterima			
Persediaan			
Jumlah Aset Lancar			
ASET TETAP			
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi dalam pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap			
Jumlah Aset Tetap			
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Tagihan TP/TGR			
Tagihan Penjualan Angsuran			
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Panjang			
Jumlah Piutang Jangka Panjang			
ASET LAINNYA			
Aset Tidak Berwujud			
Aset Lain-Lain			
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya			
Jumlah Aset Lainnya			
JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Uang Muka dari KPPN			
Utang kepada Pihak Ketiga			
Pendapatan Diterima di Muka			
Beban yang Masih Harus Dibayar			
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek			
JUMLAH KEWAJIBAN			
EKUITAS			
Ekuitas			
JUMLAH EKUITAS			
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

F. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan/menyajikan/menyediakan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
2. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
3. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
4. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
5. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
6. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
7. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu
 - a. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
 - b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
 - c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian- kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

1. Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan;
2. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
3. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca; dan
4. Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan.
5. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

1. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target Undang-undang APBN/Perda APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
3. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
4. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
5. Pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
6. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
7. Daftar dan skedul

G. Pelaporan

Setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan sebagai berikut :

1. Bulanan
 - a. Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta Arsip Data Komputer (ADK) setiap bulan ke KPPN setempat
 - b. Setiap UAKPA wajib melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan
 - c. UAKPA menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta ADK setiap bulan kepada UAPPAW

- d. UAKPA menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-E1
 - e. UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan dari UAKPA yang berada dibawahnya termasuk laporan keuangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
 - f. UAPPA-E1 menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE tingkat Eselon I beserta ADK kepada UAPA setiap bulan
2. Triwulanan
- a. UAPA menyampaikan LRA tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan
 - b. Setiap UAKPA dan UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Pertanian wajib menyampaikan LRA triwulanan secara berjenjang hingga ke UAPA sesuai jadwal yang telah ditetapkan
3. Semesteran
- a. UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPAE1
 - b. UAKPA menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta ADK setiap bulan kepada UAPPAW
 - c. UAPPAW menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPA-E1 dan UAPA
 - d. UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPA
 - e. UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) dan Pernyataan telah direviu kepada Ditjen. Perbendaharaan
4. Tahunan

- a. UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPAEI
- b. UAKPA menyampaikan LRA, Neraca, LO, dan LPE beserta ADK setiap bulan kepada UAPPAW
- c. UAPPAW menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPPA-E1 dan UAPA
- d. UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada UAPA
- e. UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) dan Pernyataan telah direviu kepada Ditjen. Perbendaharaan.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Lampiran IV sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 57/PB/2013 Lampiran II perihal Tata Cara Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga adalah sebagai berikut:

Laporan Realisasi Anggaran Triwulan I dan Neraca Per 31 Maret

UAKPA			12 April 2XX1	
↓ ↓				3 Hari
UAPPA-W	15 April 2XX1	5 Hari	20 April 2XX1	
↓ ↓				3 Hari
UAPPA-E1	23 April 2XX1	3 Hari	26 April 2XX1	
↓ ↓				2 Hari
UAPA	28 April 2XX1	8 Hari	07 Mei 2XX1	
↓ ↓				
Menkeu cq. Dirjen PBN	07 Mei 2XX1			

Laporan Keuangan Semester I

UAKPA ↓			10 Juli 2XX1	2 Hari
UAPPA-W ↓	12 Juli 2XX1	3 Hari	15 Juli 2XX1	2 Hari
UAPPA-E1 ↓	17 Juli 2XX1	3 Hari	20 Juli 2XX1	2 Hari
UAPA ↓	22 Juli 2XX1	3 Hari	26 Juli 2XX1	
Menkeu cq. Dirjen PBN	26 Juli 2XX1			

Laporan Realisasi Anggaran Triwulan III dan Neraca Per 30 September

UAKPA			12 Oktober 2XX1	
↓				3 Hari
UAPPA-W	15 Oktober 2XX1	5 Hari	20 Oktober 2XX1	
↓				3 Hari
UAPPA-E1	21 Oktober 2XX1	6 Hari	29 Oktober 2XX1	
↓				2 Hari
UAPA	23 Oktober 2XX1	8 Hari	09 November 2XX1	
↓				
Menkeu cq. Dirjen PBN	09 November 2XX1			

Laporan Keuangan Tahunan

UAKPA ↓			20 Januari 2XX1	3 Hari
UAPPA-W ↓	23 Januari 2XX1	6 Hari	29 Januari 2XX1	3 Hari
UAPPA-E1 ↓	02 Februari 2XX1	6 Hari	08 Februari 2XX1	2 Hari
UAPA ↓	10 Februari 2XX1	17 Hari	Tanggal Terakhir Februari 2XX1	
Menkeu cq. Dirjen PBN	Tanggal Terakhir Februari 2XX1			

Keterangan:

- Laporan Keuangan yang disampaikan ke Unit Akuntansi di atasnya adalah Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi dengan KPPN, Kanwil Ditjen PBN dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Proses dan Rekonsiliasi termasuk kegiatan penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman.
- Tahun 2XX1 adalah untuk tahun anggaran berjalan.
- Tahun 2XX2 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan.

H. Langkah-Langkah Konversi Laporan Keuangan Berbasis Kas Menuju AkruaI menjadi Laporan Keuangan Berbasis AkruaI

Konversi Neraca

Langkah pertama adalah menyesuaikan neraca tahun terakhir diimplementasikannya akuntansi kas menuju akruaI menjadi neraca berbasis akruaI. Misalnya, 2014 sebagai tahun terakhir diimplementasikan akuntansi kas menuju akruaI, maka neraca tanggal

31 Desember 2014 dikonversi terlebih dahulu sehingga pada awal diimplementasi akrual yaitu tahun 2015 kita sudah memiliki neraca akrual per 01 Januari 2015.

Neraca yang dihasilkan oleh akuntansi berbasis CTA tentunya berbeda dengan neraca berdasarkan prinsip akuntansi akrual. Neraca kas menuju akrual secara umum dihasilkan dengan melakukan inventarisasi data-data berkaitan dengan aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki entitas. Di sisi lain, neraca akrual disusun melalui pencatatan transaksi dan memiliki hubungan dengan Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Perbedaan yang jelas antara neraca kas menuju akrual dan neraca akrual adalah pada pos ekuitas. Ekuitas pada neraca kas menuju akrual merupakan akun penyeimbang dari pos-pos aset dan kewajiban yang ditemukan pada tanggal pelaporan. Misalnya jika entitas pada tanggal pelaporan memiliki aset piutang maka pada ekuitas akan diseimbangkan dengan akun cadangan piutang, aset tetap maka akan dimunculkan akun penyeimbang diinvestasikan dalam aset tetap dan seterusnya. Sedangkan ekuitas pada neraca akrual berasal dari saldo ekuitas akhir pada LPE. Dalam LPE akan tergambar perubahan dari saldo akun ekuitas awal, penambahan dan pengurangan dari LO dan koreksi-koreksi atas ekuitas. Oleh karena itu konversi neraca kas menuju akrual menjadi neraca akrual mutlak dibutuhkan sebagai pondasi awal perubahan dari akuntansi kas menuju akrual ke akuntansi akrual.

Konversi neraca akrual awal dilakukan dengan menyesuaikan akun-akun ekuitas. Ekuitas yang terbagi-bagi dalam akuntansi CTA seperti cadangan piutang, cadangan persediaan, diinvestasikan dalam aset tetap dan lain-lain disatukan ke dalam satu akun ekuitas. Setelah neraca awal akrual tersusun maka perubahannya dalam pos aset dan kewajiban dilakukan dengan pencatatan melalui transaksi penyesuaian dan koreksi, sedangkan akun ekuitas dihasilkan dari LPE.

BAB V

PENGOPERASIAN SAIBA

A. Pendahuluan

Proses Bisnis Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) Proses bisnis SAIBA dimulai dengan tahap persiapan yang meliputi antara lain instalasi, melengkapi tabel referensi, dan membuat user operator, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap pengambilan saldo awal. Transaksi dalam tahun berjalan meliputi

antara lain penginputan dokumen sumber oleh operator, penerimaan data/ADK dari SIMAK BMN dan penyesuaian. Penginputan dokumen sumber dapat dilakukan baik secara manual ataupun transfer dari Aplikasi SAS. Dokumen sumber tersebut dapat antara lain berupa DIPA/Revisi DIPA,SPM/SP2D, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) serta Memo Penyesuaian. Kemudian untuk penerimaan data/ADK dari SIMAK BMN adalah terkait adanya pencatatan aset tetap/aset lainnya, penyusutan serta update nilai persediaan dalam neraca, sedangkan penyesuaian dilakukan untuk memberikan nilai yang akurat terhadap transaksi-transaksi yang berpengaruh terhadap pendapatan-LO maupun beban secara akrual, sehingga periodisitas laporan keuangan dapat terpenuhi. Selain itu penyesuaian dilakukan pula untuk memperoleh nilai-nilai akun dalam neraca yang akurat.

Transaksi-transaksi dalam tahun berjalan tersebut akan diproses dalam aplikasi SAIBA menjadi jurnal-jurnal transaksi sebagai dasar penyusunan Buku Besar. Tahap selanjutnya adalah melakukan posting. Posting adalah memasukkan debit dan kredit pada masing-masing jurnal yang telah dihasilkan sebelumnya ke dalam masing-masing kelompok buku besarnya. Posting dilakukan per periode bulanan dan dapat dilakukan posting kembali apabila terdapat perbaikan data atau transaksi baru. Kemudian yang membedakan SAIBA dengan aplikasi SAKPA sebelumnya adalah bahwa SAIBA membentuk 2 (dua) Buku Besar, yaitu Buku Besar Kas dan Buku Besar Akrual. Adapun Buku Besar Kas disusun dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, yang berupa estimasi pendapatan, alotment belanja dalam DIPA/Revisi DIPA, realisasi Pendapatan LRA, realisasi Pengembalian Pendapatan, realisasi Belanja, dan realisasi Pengembalian Belanja. Sedangkan Buku Besar Akrual disusun dalam rangka menghasilkan LO, LPE, dan Neraca. Buku Besar Akrual akan manampung akun-akun nominal yang ada dalam LO dan LPE, serta akun-akun riil yang ada di Neraca.

Tahap terakhir setelah dilakukan posting yaitu pencetakan output-output laporan keuangan yang dihasilkan oleh SAIBA dan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

B. Langkah Awal Penggunaan SAIBA

Aplikasi ini digunakan untuk semua satker dengan jenis kewenangan: KP/KD/DK/TP/UB. Jenis kewenangan ditentukan pada saat registrasi user.

Langkah awal penggunaan aplikasi SAIBA yaitu sebagai berikut :

1. Install Aplikasi SAIBA 2015;

Installer aplikasi SAIBA dapat diunduh di website www.perbendaharaan.go.id dan apabila sudah diinstal dengan sempurna, maka aplikasi SAIBA 2015 ini akan tersimpan dalam folder C:\SAIBA.

2. Login dengan user ID : admin

Password : admin;

User ID admin tidak boleh diubah atau dihapus dan digunakan untuk merekam tabel referensi satuan kerja dan user ID operator untuk masing-masing satuan kerja.

3. Melengkapi Tabel Referensi Satuan Kerja;

Tabel referensi satuan kerja diisi dengan kodefikasi satuan kerja sesuai yang tertera dalam DIPA yang diperoleh masing-masing satuan kerja.

4. Membuat user operator;

User operator digunakan sebagai identitas spesifik masing-masing satuan kerja dan digunakan setiap kali masuk ke dalam aplikasi SAIBA untuk satuan kerja kita, serta menjaga agar database tidak bercampur dengan database satuan kerja lain meskipun masih dalam satu aplikasi SAIBA yang sama.

5. *Log off*

6. Masuk dengan User Operator dengan TA : 2015.

Dengan menggunakan user operator pada aplikasi SAIBA, berarti aplikasi sudah siap untuk dipergunakan dan menghasilkan laporan keuangan.

C. Pengambilan Saldo Akhir SAKPA 2014 Sebagai Saldo Awal SAIBA

Dalam melakukan kegiatan ini, satu hal yang harus digarisbawahi adalah kita harus memiliki aplikasi SAKPA 2014 yang telah mengakomodir neraca per tanggal 31 Desember 2014 audited. Hal ini penting guna memperoleh saldo awal neraca per tanggal 1 Januari 2015 yang akurat, karena saldo neraca akhir tahun 2014 akan menjadi saldo awal dalam neraca tahun 2015. Pengambilan saldo awal ini dapat dilakukan berulang kali apabila terdapat kesalahan/kekeliruan, atau dapat pula atas rekomendasi dari auditor untuk melakukan koreksi pada neraca per tanggal 31 Desember 2014 tersebut.

Pengambilan Saldo Awal dilakukan melalui menu Proses → Pengambilan Saldo Awal dan sesuaikan lokasi direktori buku besar aplikasi 2014 sesuai dengan lokasi

database aplikasi SAKPA 2014. Untuk lokasi default-nya apabila tidak dilakukan perubahan adalah di C:\SAKPA14\TRN\ . Atau cara ini dapat dilakukan dengan cara browsing dengan mengklik tombol . Pada saat proses Pengambilan Saldo Awal 2015, aplikasi SAKPA 2014 harus dalam keadaan tidak aktif. Apabila sudah, maka tinggal mengklik Proses Data dan proses migrasi data akan secara otomatis dilakukan.

Dalam proses pengambilan saldo awal SAIBA tahun 2015, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut :

1. Kelompok akun Aset dalam neraca akhir tahun 2014 akan dimigrasi tetap menjadi kelompok akun Aset dalam neraca awal tahun 2015;
2. Kelompok akun Kewajiban dalam neraca akhir tahun 2014 akan dimigrasi tetap menjadi kelompok akun Kewajiban dalam neraca awal tahun 2015, kecuali untuk akun Pendapatan yang Ditangguhkan. Akun Pendapatan yang Ditangguhkan akan dimigrasi menjadi Ekuitas dalam neraca awal 2015, karena pendapatan yang ditangguhkan sudah diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih pemerintah, meskipun pada saat pelaporan uangnya belum disetor ke rekening kas negara, dan bukanlah merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemerintah;
3. Kelompok akun Ekuitas yang dalam neraca akhir tahun 2014 terbagi menjadi akun Ekuitas Dana Lancar, Ekuitas Dana Investasi, dan Ekuitas Dana Lainnya, akan dimigrasi menjadi satu bentuk tunggal akun Ekuitas, tidak terdapat lagi akun Ekuitas Dana Lana Lancar, Ekuitas Dana Investasi, dan Ekuitas Dana Lainnya. Akun Ekuitas pada neraca awal 2015 adalah akumulasi dari keseluruhan kelompok akun Ekuitas di akhir tahun sebelumnya ditambah akun Pendapatan yang Ditangguhkan.

D. Transaksi dalam Tahun Berjalan

Dalam beberapa contoh transaksi tahun berjalan di bawah ini dijabarkan sampai dengan proses posting dan pencetakan komponen laporan keuangan yang berpengaruh. Hal ini dilakukan dengan harapan dapat memberikan penjelasan yang menyeluruh atas pengaruh masing-masing transaksi terhadap setiap komponen laporan keuangan yang ada. Adapun contoh-contoh transaksi dalam tahun berjalan adalah sebagai berikut:

1. Penginputan Dokumen Sumber
 - a. Penginputan Alotment Belanja dan Estimasi Pendapatan dalam DIPA/Revisi DIPA;

Untuk perekaman allotment belanja dapat dilakukan dengan cara transfer dari aplikasi SAS atau dilakukan secara manual melalui menu Transaksi → Daftar DIPA untuk merekam DIPA awal dan melalui menu Transaksi → DIPA Revisi untuk merekam DIPA Revisi. Penginputan DIPA awal atau DIPA Revisi pada prinsipnya adalah sama, yaitu sebagai alat kontrol realisasi anggaran dan merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui. Untuk field-field yang harus diisi tidak berbeda dengan aplikasi SAKPA sebelumnya, baik itu nomor dan tanggal dokumen, tanggal buku, jenis satker, kode KPPN, kode sumber dana dan cara penarikan, program, kegiatan/output/akun, dan Rupiah Pagu.

Sedangkan untuk menginput estimasi pendapatan dalam DIPA/DIPA Revisi dilakukan dengan menggunakan menu Transaksi → Estimasi Pendapatan. Untuk estimasi pendapatan tidak dapat melalui transfer dari aplikasi SAS dan harus dilakukan penginputan secara manual.

Penginputan allotment belanja dan estimasi pendapatan dalam DIPA seperti tersebut pada tabel akan mempengaruhi LRA dan tidak mempengaruhi output laporan keuangan yang lain. Apabila telah dilakukan penginputan dan dilakukan posting dalam SAIBA.

b. Penginputan SPM/SP2D

a. Penginputan SPM/SP2D UP/TUP. Penerbitan SPM/SP2D uang persediaan/tambahan uang persediaan prinsipnya adalah masih bersifat pengeluaran transito yang belum membebani anggaran. Atas transaksi ini akan dicatat di buku besar akrual dan laporan yang berpengaruh adalah neraca, yaitu terdapat penambahan aset lancar berupa kas di bendahara pengeluaran dan penambahan kewajiban berupa uang muka dari KPPN.

b. Penginputan SPM/SP2D sebagai dokumen sumber belanja dan/atau beban. Sebelum kita melakukan penginputan SPM/SP2D sebagai dokumen sumber belanja dan/atau beban, penting bagi kita untuk memahami dengan baik konsep belanja dan konsep beban. Pengenalan konsep beban ini adalah hal baru di tahun 2015 seiring dengan penerapan akuntansi berbasis akrual, sedangkan konsep belanja pada prinsipnya sama dengan konsep belanja yang selama ini kita ketahui,

yaitu pengeluaran anggaran dari rekening kas umum negara yang tidak akan diperoleh kembali pembayarannya oleh pemerintah.

Penginputan SPM/SP2D sebagai dokumen sumber belanja dan/atau beban dilakukan melalui menu Transaksi → daftar SPM/SP2D. Tampilan dan field yang harus diisi dalam SAIBA pun tidak jauh berbeda dengan aplikasi sebelumnya, mulai dari tanggal dan nomor SPM, tanggal dan nomor SP2D, jumlah bayar, sampai dengan akun, rupiah pengeluaran, dan rupiah potongan.

Apabila aplikasi SAS dan SAIBA berada pada komputer yang sama atau sudah terkoneksi dengan database aplikasi SAS, maka perekaman data SPM/SP2D dapat dilakukan dengan proses peng-copy-an data SPM ke dalam SAIBA. Sebelumnya, pada aplikasi SAS, nomor SP2D untuk SPM tersebut telah dilakukan proses Load Master.

Yang harus diperhatikan adalah bahwa penginputan SPM/SP2D tersebut hanya dilakukan satu kali dan akan terbentuk dua jurnal, yaitu jurnal kas dan jurnal akrual. Jurnal-jurnal tersebut apabila telah di-posting kemudian akan masuk ke Buku Besar Kas untuk pengakuan belanjanya yang akan berpengaruh terhadap LRA dan ke Buku Besar Akrual untuk pengakuan bebannya yang akan berpengaruh ke LO, LPE, dan neraca. Hal inilah yang sering disebut sebagai jurnal korolari dari buku besar kas ke buku besar akrual dalam transaksi anggaran.

Terkait dengan belanja barang, jurnal korolari yang terbentuk pada buku besar akrual akan lebih rinci dibanding dengan jurnal korolari belanja-belanja yang lain, karena kompleksitas penggunaan kelompok akun belanja barang dalam bagan akun standar. Jurnal korolari yang terbentuk dapat berupa beban persediaan, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan, beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat, dan beban lainlain.

c. Penginputan SPM/SP2D belanja modal.

Mekanisme penginputan SPM/SP2D belanja modal yang menghasilkan aset non lancar adalah sama dengan mekanisme penginputan SPM/SP2D belanja atau beban. Penginputannya tetap satu kali dan akan membentuk dua jurnal yang berbeda, yaitu jurnal kas untuk pengakuan belanjanya dan

jurnal akrual untuk pengakuan asetnya. Dalam SAIBA, apabila terhadap SPM/SP2D belanja modal tersebut belum dilakukan transfer ADK dari SIMAK BMN, maka di neraca akan muncul sebagai aset yang belum diregister dan akan menjadi aset apabila sudah dilakukan transfer ADK dari SIMAK BMN. Transaksi SPM/SP2D belanja modal ketika sudah diinput dan dilakukan posting di SAIBA akan mempengaruhi laporan keuangan LRA, LPE, dan neraca.

- d. Penginputan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagai dokumen sumber Pendapatan LRA dan/atau Pendapatan LO.

Terdapat dua istilah baru terkait dengan pendapatan di tahun 2015 nantinya, yaitu pendapatan LRA dan pendapatan LO. Secara umum kedua jenis pendapatan ini sama prinsipnya dengan konsep belanja dan beban yang sebelumnya dibahas.

Penginputan SSBP sebagai dokumen sumber pendapatan LRA dan/atau pendapatan LO dilakukan melalui menu Transaksi → Pendapatan. Tampilan dan field yang harus diisi dalam SAIBA tidak jauh berbeda dengan aplikasi sebelumnya, mulai dari tanggal dokumen, nomor NTB, kode KPPN, sampai dengan jumlah setoran dan tanggal buku. Penginputan SSBP tersebut juga hanya dilakukan satu kali seperti penginputan SPM/SP2D dan akan terbentuk dua jurnal, yaitu jurnal kas dan jurnal akrual. Jurnal-jurnal tersebut apabila telah di-posting kemudian akan masuk ke Buku Besar Kas untuk pengakuan pendapatan LRA yang akan berpengaruh terhadap LRA dan ke Buku Besar Akrual untuk pengakuan pendapatan LO yang akan berpengaruh ke LO dan LPE.

- e. Penginputan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) sebagai dokumen sumber koreksi belanja dan/atau beban.

Pengembalian belanja yang telah direalisasikan akan menjadi pengurang belanja netto apabila disetor pada periode pelaporan yang sama, dan dokumen sumber yang digunakan adalah Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), namun apabila disetor melampaui tahun anggaran yang bersangkutan, maka akan menjadi pendapatan lain-lain dan dokumen sumber yang digunakan adalah Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

Demikian pula prinsipnya dengan beban, pengembalian belanja tersebut akan mengurangi beban yang telah diakui pada periode pelaporan, dan dibukukan sebagai pengurang beban pada periode pelaporan tersebut. Kemudian apabila pengembalian belanja tersebut disetor pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan SSBP, maka koreksi/penerimaan kembali beban tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain.

Penginputan SSPB sebagai dokumen sumber koreksi beban dan/atau belanja dilakukan melalui menu Transaksi → Pengembalian Belanja. Tampilan dan field yang harus diisi dalam SAIBA pun tidak jauh berbeda dengan aplikasi sebelumnya, mulai dari tanggal dokumen, nomor NTB, kode KPPN, sampai dengan kegiatan, output, dan jumlah setoran. Penginputan SSPB tetap dilakukan satu kali dan akan terbentuk dua jurnal, yaitu jurnal kas dan jurnal akrual. Jurnal kas apabila telah di-posting kemudian akan masuk ke Buku Besar Kas sebagai koreksi Belanja LRA yang akan berpengaruh terhadap LRA dan jurnal akrual akan masuk ke Buku Besar Akrual sebagai koreksi Belanja LO yang akan berpengaruh ke LO dan LPE.

2. Penyesuaian

Pada aplikasi SAKPA yang terdahulu kita juga telah melakukan penyesuaian atas akun yang terdapat dalam neraca, yaitu dengan menggunakan jurnal neraca. Dalam SAIBA, penyesuaian ini selain untuk menyesuaikan akun-akun yang terdapat dalam neraca, juga dilakukan untuk melakukan penyesuaian terkait dengan akun-akun pendapatan dan beban secara akrual dalam rangka memenuhi prinsip periodisitas dalam laporan keuangan. Penyesuaian penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di satuan kerja.

Penginputan penyesuaian dalam SAIBA dilakukan dengan melalui menu Transaksi → Jurnal Penyesuaian. Dalam penginputan tersebut terlebih dahulu kita harus menentukan jenis kategori penyesuaian yang akan diinput.

Adapun kategori-kategori yang terdapat dalam jurnal penyesuaian tersebut antara lain sebagai berikut :

a. Pendapatan diterima dimuka

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan yang sudah diterima di rekening kas negara namun belum menjadi hak sepenuhnya pemerintah. Hal ini dikarenakan kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa kepada pihak ketiga belum sepenuhnya ditunaikan atau adanya kelebihan pembayaran oleh pihak ketiga kepada pemerintah tetapi belum dikembalikan per tanggal pelaporan keuangan. Dengan kata lain, pendapatan tersebut sudah diakui seluruhnya sebagai pendapatan LRA, namun yang diakui sebagai pendapatan LO seharusnya hanya sebesar pendapatan yang telah ditunaikan kewajibannya oleh pemerintah kepada pihak ketiga, sesuai dengan barang/jasa yang telah diserahkan pemerintah kepada pihak ketiga tersebut selama kurun waktu periode pelaporan keuangan. Pendapatan diterima dimuka ini akan dicatat sebagai kewajiban dan menjadi pengurang nilai ekuitas di neraca.

b. Pendapatan yang masih harus diterima

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun sampai dengan tanggal pelaporan belum diterima pembayarannya dari wajib bayar. Dengan kata lain pemerintah telah mengakui hak atas pendapatan tersebut, namun sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dilakukan pembayaran. Pendapatan ini oleh karena belum masuk ke rekening kas negara, maka belum dicatat sebagai pendapatan LRA, namun sudah diakui sebagai pendapatan LO karena telah diakui sebagai hak pemerintah atas pendapatan tersebut, dan atas pendapatan yang masih harus diterima ini harus disajikan di neraca sebagai Piutang.

c. Beban dibayar dimuka

Belanja/beban dibayar dimuka adalah pengeluaran belanja pada periode pelaporan berjalan, namun manfaat atas belanja ini melampaui periode pelaporan, sehingga pada periode pelaporan berikutnya pemerintah masih menerima manfaat atas belanja tersebut. Atas belanja ini sudah diakui sebagai belanja pada LRA pada periode pelaporan berjalan senilai nominal kas yang keluar dari rekening kas umum negara dan diakui sebagai pengurang pagu anggaran, sedangkan untuk beban diakui hanya yang manfaatnya diterima pemerintah pada periode pelaporan berkenaan saja,

untuk manfaat yang akan diterima pemerintah pada periode pelaporan mendatang akan diakui sebagai belanja/beban di bayar dimuka, Atau dengan kata lain atas transaksi tersebut belanja LRA akan lebih besar bila dibandingkan dengan bebannya pada periode pelaporan berkenaan.

d. Beban yang masih harus dibayar

Belanja/beban yang masih harus dibayar adalah kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan. Transaksi ini secara kas belum dikeluarkan oleh pemerintah, namun telah diakui sebagai beban di periode pelaporan berjalan. Transaksi ini oleh karena secara kas belum dikeluarkan oleh pemerintah, maka tidak diakui sebagai belanja pada LRA, namun telah diakui sebagai beban di Laporan Operasional. Belanja/beban yang masih harus dibayar tersebut harus diidentifikasi pada setiap akhir periode pelaporan oleh masing-masing satuan kerja untuk memastikan bahwa terdapat belanja yang belum dibayar sampai dengan akhir periode pelaporan.

e. Penyisihan Piutang

Penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dalam rangka penyajian piutang pemerintah sesuai dengan nilai wajar yang dapat direalisasikan (net realizable value). Penyisihan piutang ini adalah bersifat estimasi dan telah diatur masing-masing penyisihan piutangnya sesuai dengan kualitas atas masing-masing piutang yang ada. Besarnya nilai penyisihan piutang ini tidak semata-mata mengurangi nilai piutang yang ada, namun lebih kepada menyajikan nilai yang wajar yang dapat diterima kembali. Oleh karena tidak terdapat kas yang keluar dari rekening kas umum negara, maka nilai penyisihan piutang ini tidak akan menjadi belanja dalam LRA, namun akan diakui sebagai beban pada Laporan Operasional.

f. Penghapusan Piutang

Jurnal penyesuaian untuk penghapusan piutang digunakan untuk menghapus piutang yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan c.q. Ditjen Kekayaan Negara untuk dilakukan penghapusan. Jurnal penyesuaian untuk penghapusan piutang ini akan menghapus piutang beserta penyisihan piutangnya dalam neraca. Oleh karena piutang

yang dihapuskan tersebut sebelumnya sudah dalam kategori macet dan telah disisihkan sebesar 100 persen, maka besaran nilai piutang dan besaran nilai penyisihan piutang yang dihapuskan adalah sama.

g. Penyusutan

Penyusutan dilakukan dalam rangka menyajikan nilai aset dalam neraca secara lebih wajar serta mengalokasikan nilai penyusutan tersebut sebagai beban di masing-masing periode pelaporan sepanjang masa manfaat aset tersebut. Metode yang berlaku saat ini dalam penyusutan aset tetap adalah metode garis lurus, yang berarti aset tetap disusutkan secara proporsional untuk setiap periode pelaporannya sepanjang masa manfaat aset tersebut, dan dibebankan sebagai beban penyusutan di Laporan Operasional pada masing-masing periode pelaporan secara proporsional juga.

h. Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan dalam hal ini mengindikasikan bahwa Bendahara Penerimaan masih menyimpan uang pendapatan negara yang belum disetor ke rekening kas negara sampai dengan akhir periode pelaporan. Kas di bendahara penerimaan ini harus diakui sebagai Pendapatan LO, meskipun belum diakui sebagai Pendapatan LRA karena belum dilakukan penyetoran ke rekening kas negara. Kas di Bendahara Penerimaan ini akan dicatat sebagai aset lancar dan penambah nilai ekuitas di neraca. Apabila atas kas di bendahara penerimaan tersebut kemudian disetor ke rekening kas negara pada periode pelaporan berikutnya, maka akan diakui sebagai pendapatan LRA pada periode pelaporan tersebut, namun tidak lagi diakui sebagai pendapatan LO.

i. Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran mengindikasikan bahwa Bendahara Pengeluaran pada akhir periode pelaporan masih menyimpan uang yang bukan berasal dari Uang Persediaan. Sebenarnya Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran dapat berupa Utang Pihak Ketiga dan Pendapatan yang belum disetor ke kas negara, namun dalam hal ini Jurnal Penyesuaian digunakan untuk mengakui pendapatan LO atas uang selain Uang Persediaan yang ada di Bendahara Pengeluaran yang berupa pendapatan negara yang belum disetor ke rekening kas negara sampai dengan akhir

periode pelaporan. Sebagaimana yang diketahui bahwa Bendahara Pengeluaran bertindak juga sebagai pemungut pajak atas pembayaran-pembayaran yang dilakukannya, dan juga menampung pendapatan negara untuk jenis-jenis PNBPN yang diterima satuan kerja apabila satuan kerja tidak memiliki Bendahara Penerimaan. Pendapatan yang belum disetor tersebut akan diakui sebagai Pendapatan LO meskipun belum dilakukan penyetoran ke rekening kas negara, dan apabila dilakukan penyetoran pada periode pelaporan berikutnya maka akan diakui sebagai Pendapatan LRA pada periode yang bersangkutan namun tidak lagi diakui sebagai Pendapatan LO.

j. Persediaan

Hubungannya dengan barang persediaan, dalam aplikasi SAIBA ketika terdapat pemakaian persediaan, maka atas pemakaian persediaan tersebut menjadi beban persediaan. Sistem pencatatan barang persediaan secara perpetual tetap kita jalankan melalui aplikasi yang ada, dan diikuti dengan kewajiban melaksanakan opname fisik barang persediaan setiap akhir periode pelaporan. Penyesuaian persediaan dilakukan untuk memperoleh beban persediaan dalam LO untuk masing-masing periode pelaporan yang akurat, yang didasarkan atas sistem pencatatan perpetual dan opname fisik barang persediaan pada setiap akhir periode pelaporannya.

BAB VI PENUTUP

Transparansi dan akuntabel merupakan hal mendasar dalam pelaporan keuangan. Penerapan Sistem Akuntansi berbasis Akrua akan meningkatkan transparansi dan akuntabel sebuah laporan keuangan khususnya laporan keuangan Kementerian Pertanian. Terdapatnya banyak kendala dan tantangan yang akan dihadapi, hal ini dikarenakan tahun pertama Kementerian melakukan penyusunan laporan keuangan berbasis akrua.

Penyusunan Petunjuk Teknis Laporan Keuangan Berbasis Akrua Kementerian Pertanian Tahun 2015 diharapkan memudahkan para pejabat/pelaksana yang bertugas menyusun

laporan keuangan pada unit/ satker di lingkungan Kementerian Pertanian untuk memahami ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan pelaporan keuangan.

Laporan keuangan yang disajikan sesuai ketentuan dapat memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah, menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban pemerintah, serta bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja pemerintah terkait biaya jasa layanan, efisiensi, dan pencapaian tujuan.

Perbaikan dalam pengelolaan keuangan negara di lingkungan Kementerian Pertanian yang lebih baik dan sesuai ketentuan, komitmen pimpinan Kementerian Pertanian untuk terus meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan Negara dengan meningkatkan Sistem Pengendalian Intern (SPI), pemberdayaan SDM, peningkatan sarana dan prasarana kerja serta membangun kerja sama yang baik termasuk dengan aparat pengawas merupakan langkah-langkah yang dilakukan Kementerian Pertanian dalam mempertahankan opini BPK-RI atas Laporan Keuangannya.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd

AMRAN SULAIMAN