

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG
 SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM.

1. Definisi.

- a. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- b. *Net realizable value* adalah nilai piutang setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tidak tertagih.
- c. Penyisihan piutang tidak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

2. Klasifikasi.

Secara garis besar piutang diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:

- a. piutang pendapatan;
- b. piutang lainnya;
- c. penyisihan piutang; dan
- d. beban dibayar dimuka.

Klasifikasi piutang menurut kelompok dan jenis serta kewenangan pemanfaatan piutang adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Piutang Pendapatan	Piutang Pajak Daerah	SKPD
	Piutang Retribusi	SKPD
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	SKPD/SKPKD*
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	SKPKD
Piutang Lainnya	Piutang Transfer Antar Daerah	SKPKD
	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	SKPKD
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang	SKPKD
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	SKPKD
	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SKPKD
	Uang Muka	SKPD/SKPKD
Beban Dibayar di Muka	Beban Dibayar di muka	SKPD/SKPKD

*Jasa Giro/Bunga Deposito

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD.

1. Pihak-pihak Terkait.

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, dan PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK SKPD melaksanakan fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing akun; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD; dan
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

c. PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan.

PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mempunyai tugas untuk melakukan penagihan piutang.

2. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan meliputi dokumen pengakuan piutang, dokumen untuk pelunasan piutang, dokumen untuk penyisihan piutang, dan dokumen untuk penghapusan piutang atau pemberian keringanan adalah sebagai berikut:

- a. SKP Daerah; dan/atau
- b. SSPD; dan/atau
- c. SKR Daerah; dan/atau
- d. SPPT; dan/atau
- e. STS; dan/atau
- f. TBP; dan/atau
- g. hasil RUPS; dan/atau
- h. SP2D; dan/atau
- i. nota debit; dan/atau
- j. keputusan kepala daerah; dan/atau
- k. bukti memorial; dan/atau
- l. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar.

Pada saat diterbitkan SKP Daerah atau SKR Daerah, SKPD berhak mengakui Piutang. Berdasarkan SKP Daerah atau SKR Daerah tersebut, maka PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Pada saat Wajib Pajak atau Wajib Retribusi melakukan pembayaran maka Wajib Pajak atau Wajib Retribusi akan menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan atau pembayaran angsuran piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ...		XXX

Pada saat akhir periode, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial untuk penyisihan piutang. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penyisihan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

Pada saat Wajib Pajak/Retribusi tidak bisa melunasi piutangnya atau mengajukan keringanan pembayaran, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah atau bukti memorial. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah atau Bukti Memorial tersebut, PPK SKPD membuat jurnal keringanan pembayaran piutang atau penghapusan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD, BUD dan/atau Kuasa BUD.

a. Fungsi Akuntansi SKPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Fungsi Akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti - bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing akun; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

c. BUD dan/atau Kuasa BUD.

Dalam sistem akuntansi piutang, BUD dan/atau Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan penagihan piutang SKPKD; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

2. Dokumen yang digunakan.

Dokumen yang digunakan meliputi dokumen untuk mengakui piutang, dokumen untuk pelunasan piutang, dokumen untuk mencadangkan piutang, dan dokumen untuk menghapus piutang atau pemberian keringanan adalah sebagai berikut:

- a. nota kredit; dan/atau
- b. sertifikat deposito; dan/atau
- c. SK pembebanan; dan/atau
- d. SKP2K; dan/atau
- e. SKTJM; dan/atau
- f. dokumen yang dipersamakan keputusan pengadilan; dan/atau
- g. keputusan kepala daerah; dan/atau
- h. PMK Kurang Bayar; dan/atau
- i. SP2D; dan/atau
- j. nota debit; dan/atau
- k. STS; dan/atau
- l. TBP; dan/atau
- m. bukti memorial; dan/atau
- n. dokumen lain yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar.

Pada saat diterimanya dokumen berupa PMK kurang bayar/Perpres /Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/ Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran, SKPKD mengakui piutang. Berdasarkan PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Pada saat dilakukan penyetoran ke kas daerah, Bendahara Penerimaan SKPKD akan menerima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ...		XXX

Pada saat akhir periode, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial penyisihan piutang. Berdasarkan bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal penyisihan piutang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

Pada saat Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain selaku pemberi transfer tidak bisa melunasi utang transfernya, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah atau bukti memorial penghapusan piutang. Berdasarkan

Surat Keputusan Kepala Daerah atau Bukti Memorial tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penghapusan piutang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO