



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL
DAN PELAPORAN KEUANGAN
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 huruf g Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Menteri Ketenagakerjaan sebagai pengguna anggaran/barang di kementerian mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Akuntansi Berbasis Akrual dan Pelaporan Keuangan di Kementerian Ketenagakerjaan;
- 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 4786);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5333);
7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1623);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden Serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL DAN PELAPORAN KEUANGAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

Pasal 1

Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai pedoman bagi pengelola akuntansi dan pelaporan keuangan serta untuk menciptakan kelancaran dalam pelaporan keuangan di kementerian.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. kebijakan umum akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. kebijakan akuntansi pendapatan;
- c. kebijakan akuntansi beban dan belanja;
- d. kebijakan akuntansi aset; dan
- e. kebijakan akuntansi kewajiban.

Pasal 3

Pedoman akuntansi berbasis akrual dan pelaporan keuangan di kementerian ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

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 31 Maret 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 490

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
NOMOR 13 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL DAN PELAPORAN
KEUANGAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 huruf g Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Menteri Ketenagakerjaan sebagai pengguna anggaran/barang di kementerian mempunyai tugas menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Dalam pelaksanaan amanat tersebut diperlukan sebuah pedoman untuk keseragaman perlakuan akuntansi dan pelaporan keuangan di Kementerian Ketenagakerjaan. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menjadi acuan yang digunakan dalam penyusunan pedoman akuntansi dan pelaporan. Oleh karena itu pedoman tersebut perlu ditetapkan melalui Peraturan Menteri Ketenagakerjaan.

Selain pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan membantu pembaca untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat diamanatkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyusun petunjuk teknis akuntansi di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga masing-masing dengan mengacu pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat.

Pengungkapan kebijakan akuntansi dalam laporan keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan tersebut dapat dimengerti. Pengungkapan kebijakan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan dan berfungsi untuk membantu seluruh pemangku kepentingan dalam memahami substansi laporan keuangan. Dalam tataran praktis, perlakuan akuntansi yang tidak tepat atau salah digunakan atas suatu komponen laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan) seringkali menimbulkan salah tafsir (*missinterpretation*). Penetapan kebijakan akuntansi tersebut dimaksudkan untuk menjamin adanya keseragaman pencatatan dalam setiap transaksi di seluruh satuan kerja baik di satuan kerja kantor pusat Kementerian Ketenagakerjaan maupun di masing-masing satuan kerja perangkat daerah.

Secara umum laporan keuangan bertujuan menyajikan informasi mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan satuan kerja di Kementerian Ketenagakerjaan perlu disusun kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Akuntansi Berbasis AkruaI dan Pelaporan Keuangan di Kementerian Ketenagakerjaan dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola akuntansi dan pelaporan keuangan serta untuk menciptakan kelancaran dalam pelaporan keuangan di Kementerian.

2. Tujuan

Pedoman Akuntansi Berbasis AkruaI dan Pelaporan Keuangan di Kementerian Ketenagakerjaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan.

3. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Akuntansi Berbasis AkruaI dan Pelaporan Keuangan di Kementerian Ketenagakerjaan adalah:

- a) Memberikan pedoman bagi entitas akuntansi dan pelaporan pada Kementerian Ketenagakerjaan dalam menyusun laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik antar periode maupun antar entitas;
- b) Memberikan pedoman dalam pelaksanaan prosedur dan sistem akuntansi dalam rangka konsolidasi laporan keuangan lingkup Kementrian ketenagakerjaan;
- c) Keseragaman perlakuan akuntansi dan pelaporan keuangan di Kementerian Ketenagakerjaan.

C. Pengertian

1. Laporan keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas laporan keuangan.
2. Neraca adalah komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
3. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
4. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja ,transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

5. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
6. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, LO, dan LPE.
7. Pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara atau Bendahara Penerimaan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
8. Pendapatan LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
9. Pendapatan Bukan Pajak-LO adalah hak pemerintah yang tidak berasal dari perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
10. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran/Kas Umum Negara yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
11. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa termasuk potensi pendapatan yang hilang, atau biaya yang timbul akibat transaksi tersebut dalam periode pelaporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
12. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

13. Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.
14. Ekuitas dana adalah jumlah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara jumlah aset dan jumlah kewajiban.
15. Kesalahan adalah kesalahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode akuntansi sebelumnya yang signifikan sehingga mempengaruhi kewajaran penyajian pelaporan keuangan.
16. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
17. Entitas pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
18. Entitas Akuntansi adalah unit akuntansi kuasa pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
19. Piutang adalah uang yang menjadi hak pemerintah atau kewajiban pihak lain kepada pemerintah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan/atau jasa dan/atau oleh pemerintah atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan dan hibah.
21. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

22. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa termasuk potensi pendapatan yang hilang, atau biaya yang timbul akibat transaksi tersebut dalam periode pelaporan yang berdampak pada penurunan ekuitas, baik berupa pengeluaran, konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
23. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

1. Kebijakan Umum Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
2. Kebijakan Akuntansi Pendapatan;
3. Kebijakan Akuntansi beban dan Belanja;
4. Kebijakan Akuntansi Aset;
5. Kebijakan Akuntansi Kewajiban;
6. Kebijakan Akuntansi Ekuitas.

BAB II
KEBIJAKAN UMUM
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

A. Latar Belakang

1. Tujuan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Kementerian Ketenagakerjaan bertujuan untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas Kementerian Ketenagakerjaan sebagai entitas pelaporan, sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran dan menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Agar laporan keuangan Kementerian Ketenagakerjaan dapat menunjukkan akuntabilitas, maka penyajian informasi antara lain meliputi:

- a. Posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- b. Perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- c. Sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. Ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. Cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. Potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. Informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

2. Tanggung Jawab Atas Laporan Keuangan

Pihak yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan adalah pimpinan entitas baik entitas akuntansi maupun entitas pelaporan di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan. Entitas Akuntansi adalah seluruh satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran penerima DIPA sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, Kantor Wilayah sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah, dan Unit Eselon 1 Kementerian Ketenagakerjaan sebagai Unit Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1. Unit Pelaporan adalah Kementerian Ketenagakerjaan u.p Sekretariat Jenderal.

3. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah yang lengkap terdiri dari:

- a) Neraca;
- b) Laporan Operasional (LO);
- c) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan juga disusun dalam bahasa lain selain dari Bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut harus diterbitkan dalam waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam Bahasa Indonesia.

5. Mata Uang Pelaporan

Pelaporan harus dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penyajian neraca, aset, dan/atau kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah harus dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan untuk bertransaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan mata uang asing lainnya, maka:

- a) Transaksi mata uang asing ke mata uang asing lainnya dijabarkan dengan menggunakan kurs transaksi;
- b) Transaksi dalam mata uang asing lainnya tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs tengah bank sentral pada tanggal transaksi.

Keuntungan atau kerugian dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PSAP, IPSAP dan Buletin Teknis SAP serta peraturan perundang-undangan terkait yang mengatur tentang transaksi dalam mata uang asing.

6. Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang diharuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.

Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.

Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam neraca, laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan perubahan SAL, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya.

Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak diperkenankan menggunakan ukuran kualitatif seperti "sebagian besar" untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi harus dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.

Perubahan akuntansi wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Perubahan estimasi akuntansi.

Estimasi akuntansi dapat diubah apabila terdapat perubahan kondisi yang mendasarinya. Selain itu, juga wajib diungkapkan pengaruh material dari perubahan yang terjadi baik pada periode berjalan maupun pada periode-periode berikutnya.

Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan dalam LO pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contohnya perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut. Pengaruh perubahan terhadap LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya diungkapkan di dalam CaLK.

b. Perubahan kebijakan akuntansi.

Kebijakan akuntansi dapat diubah apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau SAP yang berlaku atau diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan.

c. Kesalahan mendasar.

Koreksi kesalahan mendasar dilakukan retrospektif dengan melakukan penyajian ulang untuk seluruh periode sajian dan melaporkan dampaknya terhadap masa sebelum periode sajian.

7. Konsistensi

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari satu periode ke periode lain oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten, kecuali:

- a) Terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas pemerintahan; atau
- b) perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP).

Apabila penyajian atau klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan diubah, maka penyajian periode sebelumnya tidak perlu direklasifikasi tetapi harus diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

8. Materialitas dan Agregasi

Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan, pos-pos yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam pencatatan informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil.

9. Periode Laporan Keuangan dan Laporan Interim

Laporan keuangan wajib disusun dan disampaikan kepada unit vertikal sesuai dengan periode yang telah ditetapkan dalam peraturan dan ketentuan tentang akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat yang berlaku.

10. Informasi Komparatif

Laporan keuangan tahunan dan interim disajikan secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Khusus Neraca interim, disajikan secara komparatif dengan neraca akhir tahun sebelumnya. Laporan operasional interim dan laporan realisasi anggaran interim disajikan mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.

Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya wajib diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

B. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan untuk tujuan umum terdiri dari:

1. Neraca

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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

3. Laporan Operasional (LO);

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.

4. 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.

5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

CaLK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, LO, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

C. Penyesuaian AkruaI Laporan Keuangan

PENYESUAIAN	PERIODE PENYESUAIAN
Kas di Bendahara Pengeluaran	Semesteran
Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	Semesteran
Kas di Bendahara Penerimaan	Semesteran
Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	Semesteran
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Semesteran
Belanja Dibayar Dimuka	Semesteran
Pendapatan Diterima Dimuka	Semesteran
Belanja yang Masih Harus Dibayar	Semesteran
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Semesteran
Uang Muka Belanja	Semesteran
Koreksi Antar Beban	Semesteran
Koreksi Beban-Aset	Semesteran
Reklasifikasi Aset	Tahunan

D. Bagan Akun Standar Yang Digunakan Kementerian Tenaga Kerja

No	Akun	Uraian
1	423122	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin
2	423129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya
3	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
4	423142	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin
5	423149	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya
6	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan
7	423214	Pengembalian Pendapatan Hak dan Perijinan
8	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi Sesuai
9	423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
10	423291	Pendapatan Jasa Lainnya
11	423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah
12	423922	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
13	423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
14	423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
15	423953	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu
16	423954	Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran
17	423956	Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu
18	423957	Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran Yang Lalu
19	423958	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu
20	423991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji
21	423999	Pendapatan Anggaran Lain-lain
22	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya
23	511111	Beban Gaji Pokok PNS
24	511111	Pengembalian Beban Gaji Pokok PNS
25	511119	Beban Pembulatan Gaji PNS

26	511119	Pengembalian Beban Pembulatan Gaji PNS
27	511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS
28	511121	Pengembalian Beban Tunj. Suami/Istri PNS
29	511122	Beban Tunj. Anak PNS
30	511122	Pengembalian Beban Tunj. Anak PNS
31	511123	Beban Tunj. Struktural PNS
32	511123	Pengembalian Beban Tunj. Struktural PNS
33	511124	Beban Tunj. Fungsional PNS
34	511124	Pengembalian Beban Tunj. Fungsional PNS
35	511125	Beban Tunj. PPh PNS
36	511126	Beban Tunj. Beras PNS
37	511126	Pengembalian Beban Tunj. Beras PNS
38	511129	Beban Uang Makan PNS
No	Akun	Uraian
39	511129	Pengembalian Beban Uang Makan PNS
40	511134	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS
41	511138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS
42	511147	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan LuarNegeri
43	511151	Beban Tunjangan Umum PNS
44	511151	Pengembalian Beban Tunjangan Umum PNS
45	512111	Beban Uang Honor Tetap
46	512211	Beban Uang Lembur
47	512211	Pengembalian Beban Uang Lembur
48	512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)
49	512411	Pengembalian BebanPegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)
50	521111	Beban Keperluan Perkantoran
51	521111	Pengembalian Beban Keperluan Perkantoran
52	521113	Beban Penambah Daya TahanTubuh
53	521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
54	521115	Beban Honor Operasional SatuanKerja
55	521115	Pengembalian Beban Honor Operasional Satuan Kerja
56	521119	Beban Barang Operasional Lainnya

57	521119	Pengembalian Beban Barang Operasional Lainnya
58	521211	Beban Bahan
59	521211	Pengembalian Beban Bahan
60	521213	Beban Honor Output Kegiatan
61	521213	Pengembalian Beban Honor Output Kegiatan
62	521219	Beban Barang Non Operasional Lainnya
63	521219	Pengembalian Beban Barang Non Operasional Lainnya
64	522111	Beban Langganan Listrik
65	522112	Beban Langganan Telepon
66	522113	Beban Langganan Air
67	522119	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya
68	522121	Beban Jasa Pos dan Giro
69	522131	Beban Jasa Konsultan
70	522131	Pengembalian Beban Jasa Konsultan
71	522141	Beban Sewa
72	522151	Beban Jasa Profesi
73	522151	Pengembalian Beban Jasa Profesi
74	522191	Beban Jasa Lainnya
75	523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
76	523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
77	523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
78	523121	Pengembalian Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
79	523122	Beban Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus
80	523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
81	523133	Beban Pemeliharaan Jaringan
82	523199	Beban Pemeliharaan Lainnya
83	524111	Beban Perjalanan Biasa
84	524111	Pengembalian Beban Perjalanan Biasa
85	524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
86	524113	Pengembalian Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
87	524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota

No	Akun	Uraian
88	524114	Pengembalian Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
89	524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
90	524119	Pengembalian Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
91	524211	Beban Perjalanan Biasa – Luar Negeri
92	524211	Pengembalian Beban Perjalanan Biasa – Luar Negeri
93	524212	Beban Perjalanan Tetap – Luar Negeri
94	524212	Pengembalian Beban Perjalanan Tetap – Luar Negeri
95	524219	Beban Perjalanan Lainnya – Luar Negeri
96	525112	Beban Barang
97	526111	Beban Tanah Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
98	526112	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
99	526114	Beban Jalan, Irigasi Dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
100	526115	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda
101	526212	Beban Barang Penunjang Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Kepada
102	526311	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda
103	573112	Beban Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
104	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
105	591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
106	591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan
107	591312	Beban Penyusutan Irigasi
108	591313	Beban Penyusutan Jaringan
109	591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya

110	592222	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam
111	593111	Beban Persediaan konsumsi
112	593113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan
113	593114	Beban Persediaan suku cadang
114	593122	Beban Persediaan tanah bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada
115	593124	Beban Persediaan Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada
116	593125	Beban persediaan Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada
117	593127	Beban Persediaan Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat
118	593128	Beban Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat
119	593131	Beban Persediaan bahan baku
120	593141	Beban Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
121	593149	Beban Persediaan Lainnya
122	594211	Beban Penyisihan Piutang PNB
123	594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti
124	594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan
125	595112	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin
126	596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset

BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN

Pendapatan yang terdapat pada Kementerian Ketenagakerjaan hanya yang berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

PNBP Kementerian Ketenagakerjaan terdiri dari PNBP Umum dan PNBP Fungsional.

1. Pendapatan PNBP Umum

A. Latar Belakang

PNBP yang bersifat umum merupakan penerimaan yang tidak berasal dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Ketenagakerjaan antara lain seperti sewa tanah, gedung dan bangunan, pendapatan jasa lembaga keuangan (jasa giro), penerimaan kembali persekot/uang muka gaji, pengembalian kembali belanja tahun lalu, pendapatan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah dan lain-lain. Pendapatan PNBP Umum dikategorikan dalam bagan akun standar sebagai PNBP Lainnya (MA 423)

B. Pengakuan

Pendapatan PNBP Umum diakui apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan dari Pengelolaan BMN berupa sewa gedung dan bangunan diakui setelah manfaat sewa telah berjalan dan terjadi. Dengan menggunakan metode pendekatan pendapatan, penyeteran SSBP atau pembayaran sewa melalui Kas Bendahara Penerimaan diakui sebagai pendapatan PNBP. Selisih kas yang diterima dengan manfaat sewa yang telah terjadi diakui sebagai pendapatan diterima dimuka sebagai pengurang pendapatan.

Pendapatan denda keterlambatan pekerjaan diakui setelah laporan akhir dan surat tagihan dari PPK diterbitkan kepada rekanan/pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja/perikatan.

Pendapatan Jasa Giro dan Pendapatan Pengembalian Belanja TAYL diakui pada saat realisasi kas masuk pada rekening bendahara penerimaan dan atau SSBP penyetoran ke kas negara.

C. Pengukuran

Pendapatan Bukan Pajak-LO untuk PNBP diukur dengan menggunakan tarif nominal dikalikan dengan kuantitas/volume/frekuensinya atau jumlah nominal yang tertera dalam kontrak perikatan atau nilai rupiah realisasi yang diterima.

D. Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan PNBP Umum disajikan pada Laporan Operasional dan CaLK. Pendapatan PNBP ini disajikan dengan perbandingan periode sebelumnya. Mutasi nilai dan informasi relevan lainnya dapat diungkapkan pada CaLK.

E. Teknis

1. Dokumen Sumber:
 - a) Perjanjian Kerja
 - b) Laporan Akhir Penyelesaian Pekerjaan
 - c) Perjanjian Sewa
 - d) SSBP
 - e) Rekening Koran

2. Jurnal Pendapatan-LO

a) Pendapatan dari pemanfaatan BMN

- 1) Jurnal mencatat penyeteroran biaya sewa dimuka sesuai dengan perjanjian sewa Gedung dan Bangunan ke kas Negara – Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas lain	xxxx	
423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan		xxxx

- 2) Jurnal mencatat penyesuaian biaya dibayar dimuka senilai manfaat sewa yang belum terjadi/belum berjalan pada akhir periode pelaporan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	xxxx	
219211	Pendapatan Sewa diterima Dimuka		xxxx

b) Pendapatan Jasa Giro

- 1) Jurnal mencatat mutasi tambah berupa pendapatan jasa giro bank Rekening Bendahara Pengeluaran (Rekening Non TNP) – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan		xxxx

- 2) Penyetoran pendapatan jasa giro ke kas negara- Input SSBP pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan		xxxx

- 3) Penyesuaian atas nilai kas lainnya di bendahara pengeluaran dan jurnal yang telah terbentuk pada SAIBA ketika input penyetoran pendapatan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan	xxxx	
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		xxxx

c) Pendapatan Denda

- 1) Jurnal mencatat denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
115211	Piutang PNBP	xxxx	
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah		xxxx

- 2) Penyetoran pelunasan piutang atas pendapatan denda keterlambatan ke kas negara sebelum periode laporan - Input SSBP pada Aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	xxxx	
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah		xxxx

- 3) Penyesuaian atas nilai pelunasan piutang dan jurnal yang telah terbentuk pada SAIBA ketika input penyetoran pendapatan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	xxxx	
115211	Piutang PNPB		xxxx

- d) Pelunasan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

- 1) Jurnal atas penetapan TP/TRG berdasarkan SKTJM/SKTM/Dokumen penetapan lainnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan /Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	
423921/ 423922	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara/Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan		xxxx

- 2) Reklasifikasi Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi pada akhir periode pelaporan senilai tagihan yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (duabelas) bulan setelah akhir periode laporan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
115411/ 115421	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		xxxx

- 3) Jurnal balik atas Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi pada awal periode pelaporan berikutnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	
115411/ 115421	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		xxxx

- 4) Jurnal atas setoran pelunasan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi - Input SSBP dengan MA 42392x pada Aplikasi SAIBA (posting langsung mengurangi nilai Piutang TP/TGR).

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	xxxx	
152111	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		xxxx

- e) Pendapatan dari Pelunasan/pembayaran Tagihan Penjualan Kredit

- 1) Penetapan pemerintah atas penjualan kredit (misalnya penetapan rumah negara golongan tiga) - Input secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	xxxx	
423121	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan		xxxx

- 2) Reklasifikasi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran pada akhir periode pelaporan senilai tagihan yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah akhir periode laporan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
115311	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxxx	
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran		xxxx

- 3) Jurnal balik atas Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran pada awal periode pelaporan berikutnya – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA .

Akun	Uraian	Debet	Kredit
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran	xxxx	
115311	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxxx

- 4) Pembayaran angsuran/pelunasan Tagihan Penjualan Kredit-Input SSBP/Potongan SPM Gaji atas akun Pendapatan dari Penjualan TPA pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lainnya	Xxxx	
423121	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan		xxxx

- 5) Penyesuaian atas berkurangnya nilai Tagihan Penjualan angsuran dan penyesuaian atas jurnal pembayaran angsuran/pelunasan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423121	Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung dan Bangunan	xxxx	
151111	Piutang Tagihan Penjualan Angsuran		xxxx

2. Pendapatan PNBP Fungsional

PNBP yang bersifat fungsional merupakan penerimaan yang berasal dari Jasa Pelatihan Kerja, Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing, Jasa Pengujian dan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Jasa Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Jasa Pendidikan dan Pelatihan seperti diatur dalam Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kementerian Ketenagakerjaan.

Entitas pelaporan menyajikan klasifikasi pendapatan menurut jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada CaLK.

a. PNBP pada Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja

1) Latar Belakang

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja (Ditjen BINAPENTA) memiliki beberapa transaksi yang tidak terdapat pada entitas lain terutama terkait dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) berupa pendapatan Hak dan Perijinan penggunaan tenaga kerja asing. Pendapatan Hak dan Perijinan Penggunaan Tenaga Kerja Asing adalah PNBP yang berasal biaya perizinan dan/atau kompensasi mempekerjakan tenaga kerja asing baru atau perpanjangan pada suatu perusahaan yang menggunakan tenaga kerja asing. Pendapatan tersebut terkait Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat saat ini, Ditjen BINAPENTA sesuai dengan PP 65 Tahun 2012 memiliki 4 (empat) jenis penerimaan PNBP fungsional antara lain:

- a) Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing Baru;

- b) Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang Lokasi Kerjanya Lebih dari 1 (satu) Wilayah Provinsi;
 - c) Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang Lokasi Kerjanya Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - d) Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang Lokasi Kerjanya dalam 1 (satu) Wilayah Kabupaten/Kota.
- 2) Pengakuan
- a) Pendapatan LO
- Secara umum, pendapatan diakui apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Terkait dengan kebijakan pendapatan-LO sebagaimana yang telah diatur Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat, dinyatakan bahwa salah satu variasi jenis transaksi pendapatan adalah kondisi *Cash on Delivery* (COD). Kondisi tersebut adalah kondisi dimana manfaat/benefit telah diterima oleh wajib bayar dan pembayaran PNBPN telah diterima oleh Instansi Pengelola PNBPN atau mitra Instansi Pengelola PNBPN. Kondisi ini paling sering dijumpai dalam transaksi PNBPN. Wajib bayar terlebih dahulu membayar sejumlah uang (yang besarnya mengacu pada peraturan perundangan seperti PP dan PMK), sebelum menerima manfaat/benefit dari instansi pengelola PNBPN dan tidak didahului dengan surat penagihan. Manfaat/benefit tersebut dapat berupa penyediaan barang, jasa, fasilitas atau bentuk kemanfaatan lainnya. Contoh transaksi COD antara lain pendapatan yang dipungut dari pelayanan SIM, STNK, paspor, akte nikah, sumbangan pendidikan untuk perguruan tinggi negeri. Karakteristik yang demikian hampir tidak memungkinkan timbulnya piutang PNBPN. Selanjutnya, uang yang diterima oleh instansi pengelola PNBPN disetorkan oleh

Bendahara Penerimaan ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.

Pendapatan PNBPN berupa kompensasi perizinan penggunaan tenaga kerja asing diakui pada saat penyetoran sejumlah uang yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan dan/atau perpanjangan IMTA (Izin Menggunakan Tenaga Asing) ke rekening bendahara penerimaan Ditjen BINAPENTA.

b) Pendapatan LRA

Pendapatan LRA atas PNBPN kompensasi untuk izin maupun perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing diakui pada saat terdapat setoran uang sebesar yang ditentukan peraturan perundang-undangan ke kas negara dengan dokumen berupa Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Bukti Penerimaan Negara yang telah memiliki NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara)

3) Pengukuran

a) Pendapatan LO

Pendapatan PNBPN berupa kompensasi perizinan penggunaan tenaga kerja asing dicatat sebesar rupiah penyetoran ke kas bendahara penerimaandengan menggunakan kurs valuta asing pada tanggal transaksi. Pendapatan dicatat dengan asas bruto, yaitu seluruh pendapatan dicatat sebesar jumlah brutonya, tidak diperbolehkan melakukan kompensasi dengan pengeluaran, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pencatatan realisasi anggaran, nilai tercatat pendapatan-LO pada awalnya dilakukan atas penyetoran uang ke kas negara dari kas bendahara penerimaan. Penyesuaian penambahan nilai pendapatan-LO pada akhir periode laporan dilakukan atas selisih kas bendahara bendahara penerimaan dan pencatatan setoran ke kas negara dengan nilai kurs pada tanggal transaksi.

Pengembalian pendapatan diakui sebagai pengurang pendapatan-LO pada saat surat pengembalian pendapatan oleh perusahaan pengaju izin IMTA yang telah menyetor uang telah diverifikasi dan telah diajukan SPP. Nilai pengurang pendapatan dicatat sesuai dengan rupiah sesuai kurs tanggal transaksi yang tercantum pada SPP pengembalian pendapatan.

b) Pendapatan LRA

Pendapatan LRA diukur dan dicatat sesuai nilai rupiah dengan kurs pada saat penyetoran ke kas negara. Pendapatan dicatat dengan asas bruto, yaitu seluruh pendapatan dicatat sebesar jumlah brutonya, tidak diperbolehkan melakukan kompensasi dengan pengeluaran, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan

Pengembalian pendapatan diakui sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode berjalan pada saat SPM/SP2D KP (SPM/SP2D Kembali Pendapatan)/SPM/SP2D Pengembalian Pendapatan lainnya yang sah diterbitkan oleh KPPN setempat/Dit. Pengelolaan Kas Negara Ditjen Perbendaharaan. Nilai pengurang pendapatan dicatat sesuai dengan rupiah sesuai kurs tagihan pada tanggal yang pencairan tagihan.

4) Penyajian Dan Pengungkapan

Pendapatan PNBPFungsional baik LRA maupun LO disajikan pada Laporan Operasional dan CaLK. Pendapatan PNBPF dilaporkan sampai dengan rincian lebih lanjut jenis pendapatan dan perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya. Mutasi nilai dan informasi penting dan relevan lainnya dapat diungkapkan pada CaLK.

5) Teknis

a) Dokumen Sumber:

- a) Rekening Kas Bendahara Penerimaan;
- b) SSBP dan/atau Bukti Penerimaan Negara penyetoran ke Kas Negara;
- c) Rekonsiliasi Kas bendahra penerimaan dan akuntansi.

b) Jurnal Pendapatan

a) Pencatatan setoran dari kas bendahara penerimaan ke Kas Negara dengan SSBP pada periode berjalan.

(i) Jurnal LRA pencatatan pendapatan – Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan		xxxx

(ii) Jurnal LO pencatatan pendapatan – Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima Dari Entitas Lain	xxxx	
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan		Xxxx

b) Pengakuan penambah pendapatan-LO atas atas setoran pada Kas Bendahara Penerimaan pada akhir periode yang belum disetorkan ke kas negara

(i) Jurnal pendapatan atas kas di Bendahara Penerimaan dan belum disetor ke kas negara pada tanggal pelaporan keuangan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan		Xxxx

c) Penyetoran ke kas negara atas pendapatan yang pada akhir periode pelaporan sebelumnya masih di Kas Bendahara Penerimaan.

(i) Jurnal LRA pada waktu penyetoran pendapatan – Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan		Xxxx

(ii) Jurnal LO pada waktu penyetoran pendapatan – Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima Dari Entitas Lain	xxxx	
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan		Xxxx

(iii) Jurnal penyesuaian pendapatan-LO dan atas pendapatan yang disetor ke kas negara dan sudah diakui sebagai pendapatan-LO periode sebelumnya dan jurnal pengurangan Kas di Bendahara Penerimaan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan	xxxx	
111711	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

d) Pengembalian pendapatan LRA dan LO pada tahun berjalan atas pendapatan PNBPN tahun berjalan

(i) Jurnal pengembalian pendapatan LRA melalui SPM/SP2D KP (Pengembalian Pendapatan) pada tahun berjalan – Input SPM/SP2D KP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan	xxxx	
219711	Utang Kepada KUN		xxxx

(ii) Jurnal pengembalian pendapatan LO melalui SPM/SP2D KP (Pengembalian Pendapatan) pada tahun berjalan – Input SPM/SP2D KP.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan	xxxx	
313121	Diterima dari Entitas Lain		xxxx

e) Pengembalian pendapatan LRA dan LO pada tahun berjalan atas pendapatan PNBPN tahun lalu

(i) Jurnal pengembalian pendapatan LRA melalui SPM/SP2D KP (Pengembalian Pendapatan) pada tahun berjalan – Input SPM/SP2D KP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan	xxxx	
219711	Utang Kepada KUN		xxxx

- (ii) Jurnal pengembalian pendapatan LO melalui SPM/SP2D KP (Pengembalian Pendapatan) pada tahun berjalan – Input SPM/SP2D KP.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423214	Pendapatan Hak dan Perizinan	xxxx	
313121	Diterima dari Entitas Lain		xxxx

- b. PNBP pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Tenaga Kerja dan K3 (Binawasnaker dan K3)

1) Latar Belakang

Direktorat Jenderal Pembinaan Pengawasan Tenaga Kerja dan K3 (Ditjen Binawasnaker dan K3) memiliki beberapa transaksi yang tidak terdapat pada entitas lain terutama terkait dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pendapatan tersebut terkait Jasa Pengujian dan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat saat ini, Ditjen Binawasnaker dan K3 sesuai dengan PP 65 Tahun 2012 memiliki 6 (enam) jenis penerimaan PNBPN yaitu:

- a) Jasa Pengujian Faktor Kimia Lingkungan Kerja yang terdiri dari 6 (enam) bidang.
- b) Jasa Pengujian Faktor Fisika Lingkungan Kerja yang terdiri dari 8 (delapan) bidang.
- c) Jasa Pemeriksaan Kesehatan Kerja yang terdiri dari 16 (enam belas) bidang.
- d) Jasa Pengujian Keselamatan Kerja yang terdiri dari 24 (dua puluh empat) bidang .
- e) Jasa Pemeriksaan Gizi Kerja yang terdiri dari 4 (empat) bidang.
- f) Jenis-jenis Biaya Pendidikan dan Pelatihan, Penggunaan Sarana dan Prasarana yang terdiri dari 2 (dua) Bidang.

2) Pengakuan

a) Pendapatan LO

Secara umum, pendapatan diakui apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan PNBPN berupa Jasa Pengujian Faktor Kimia Lingkungan Kerja, Jasa Pengujian Faktor Fisika Lingkungan Kerja, Jasa Pemeriksaan Kesehatan Kerja, Jasa Pengujian Keselamatan Kerja, Jasa Pemeriksaan Gizi, dan Jasa Pendidikan dan Pelatihan, Penggunaan Sarana dan Prasarana, diakui pada saat jasa pengujian, jasa pemeriksaan, jasa pelatihan, atau jasa penggunaan sarana prasarana telah diberikan dan telah diverifikasi dalam suatu dokumen/kuitansi penagihan.

b) Pendapatan LRA

Pendapatan LRA atas PNBPN Jasa Pengujian Faktor Kimia Lingkungan Kerja, Jasa Pengujian Faktor Fisika Lingkungan Kerja, Jasa Pemeriksaan Kesehatan Kerja, Jasa Pengujian Keselamatan Kerja, Jasa Pemeriksaan Gizi, dan Jasa Pendidikan dan Pelatihan, Penggunaan Sarana dan Prasarana, diakui pada saat terdapat setoran uang sebesar yang ditentukan peraturan perundang-undangan ke kas negara dengan dokumen berupa Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Bukti Penerimaan Negara yang telah memiliki NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).

3) Pengukuran

a) Pendapatan LO

Pendapatan PNBK berupa Jasa Pengujian Faktor Kimia Lingkungan Kerja, Jasa Pengujian Faktor Fisika Lingkungan Kerja, Jasa Pemeriksaan Kesehatan Kerja, Jasa Pengujian Keselamatan Kerja, dan Jasa Pemeriksaan Gizi, dan Jasa Pendidikan dan Pelatihan, Penggunaan Sarana dan Prasarana, dicatat sebesar rupiah penyetoran ke kas bendahara penerimaan. Pendapatan diukur berdasarkan nilai rupiah dokumen tagihan/pembayaran dari pengadaan pelatihan/pengujian sesuai nilai yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pencatatan realisasi anggaran, nilai tercatat pendapatan-LO pada awalnya dilakukan atas penyetoran uang ke kas negara dari kas bendahara penerimaan.

b) Pendapatan LRA

Pendapatan LRA diukur dan dicatat sesuai nilai rupiah dengan kurs pada saat penyetoran ke kas negara. Pendapatan dicatat dengan asas bruto, yaitu seluruh pendapatan dicatat sebesar jumlah brutonya, tidak diperbolehkan melakukan kompensasi dengan pengeluaran, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Pengembalian pendapatan diakui sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode berjalan pada saat SPM/SP2D KP (SPM/SP2D Kembali Pendapatan)/SPM/SP2D Pengembalian Pendapatan lainnya yang sah diterbitkan oleh KPPN setempat/Dit. Pengelolaan Kas Negara Ditjen Perbendaharaan. Nilai pengurang pendapatan dicatat sesuai dengan rupiah sesuai kurs tagihan pada tanggal yang pencairan tagihan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan PNBFP Fungsional baik LRA maupun LO disajikan pada Laporan Operasional dan CaLK. Setoran SSBP atas pendapatan ini menggunakan Akun 423216. Pendapatan PNBFP dilaporkan sampai dengan rincian lebih lanjut jenis pendapatan dan perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya. Mutasi nilai dan informasi penting dan relevan lainnya dapat diungkapkan pada CaLK.

5) Teknis

a) Dokumen Sumber:

- (i) Rekening Kas Bendahara Penerimaan
- (ii) SSBP dan/atau Bukti Penerimaan Negara penyetoran ke Kas Negara
- (iii) Rekonsiliasi Kas bendahara penerimaan dan akuntansi
- (iv) Kuitansi Penagihan oleh bendahara penerimaan

b) Jurnal Pendapatan

- (i) Pencatatan setoran dari kas bendahara penerimaan ke Kas Negara dengan SSBP pada periode berjalan.
 - Jurnal LRA pencatatan pendapatan – Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		xxxx

- Jurnal LO pencatatan pendapatan – Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima Dari Entitas Lain	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

- (ii) Pengakuan penambah pendapatan-LO atas setoran pada Kas Bendahara Penerimaan pada akhir periode yang belum disetorkan ke kas negara

- Jurnal pendapatan atas kas di Bendahara Penerimaan dan belum disetor ke kas negara pada tanggal pelaporan keuangan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

(iii) Penyetoran ke kas negara atas pendapatan yang pada akhir periode pelaporan sebelumnya masih di Kas Bendahara Penerimaan

- Jurnal LRA pada waktu penyetoran pendapatan - Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

- Jurnal LO pada waktu penyetoran pendapatan - Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima Dari Entitas Lain	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

- Jurnal penyesuaian pendapatan-LO dan atas pendapatan yang disetor ke kas negara dan sudah diakui sebagai pendapatan-LO periode sebelumnya dan jurnal pengurangan Kas di Bendahara Penerimaan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga	xxxx	
111711	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

- (iv) Pengakuan Pendapatan pada saat kuitansi belum dibayar, namun belum jatuh tempo (30 hari setelah terbit kuitansi) – akhir periode pelaporan
- Pengakuan Tagihan berdasarkan kuitansi- Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		xxxx

- Jurnal balik awal periode pelaporan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga	xxxx	
114311	Pendapatan yang Masih Harus Diterima		xxxx

- (v) Jurnal Pengakuan Pendapatan pada saat kwitansi belum dibayar telah jatuh tempo (30 hari setelah terbit kuitansi) - akhir periode pelaporan.

- Pengakuan Tagihan berdasarkan kuitansi - Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		xxxx

- Jurnal penyesuaian atas penyisihan piutang PNBP - Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
594211	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNBP	xxxx	
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang PNBP		xxxx

- Jurnal LRA pada saat pelunasan pembayaran dan dilakukan penyeteroran ke kas negara - Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		xxxx

- Jurnal LO pada waktu penyeteroran pendapatan - Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima Dari Entitas Lain	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

- Jurnal Pelunasan pengakuan pendapatan pada saat kwitansi belum dibayar telah jatuh tempo (30 hari setelah terbit kuitansi) akhir periode pelaporan – Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga	xxxx	
115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak		xxxx

- Jurnal penyesuaian atas penyisihan piutang PNBPN yang telah lunas – Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Piutang PNBPN	xxxx	
594211	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Piutang PNBPN		xxxx

c. PNBPN pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Binalatas)

1) Latar Belakang

Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalatas) memiliki beberapa transaksi yang tidak terdapat pada entitas lain terutama terkait dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBPN). Pendapatan tersebut terkait Jasa pendidikan dan pelatihan baik teknis maupun fungsional dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja Indonesia sebagaimana diatur dalam

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat saat ini, Ditjen Binalatas sesuai dengan PP 65 Tahun 2012 memiliki 3 (tiga) jenis penerimaan PNBPN yang menggunakan 1 (satu) Akun yaitu:

- a) Jasa Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang terdiri dari 21 (dua puluh satu) bidang
- b) Jasa Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang terdiri dari 9 (sembilan) bidang (Setoran SSBP menggunakan Akun 423216);
- c) Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana yang terdiri dari 2 (dua) bidang (Setoran SSBP menggunakan Akun 423216);

2) Pengakuan

a) Pendapatan LO

Secara umum, pendapatan diakui apabila telah timbul hak pemerintah untuk menagih atas suatu pendapatan atau telah terdapat suatu realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan PNBPN berupa Jasa Pendidikan dan Pelatihan Diklat Teknis, Jasa Pendidikan dan Pelatihan Diklat Fungsional, dan Penggunaan Sarana dan Prasarana, diakui pada saat jasa pendidikan dan pelatihan telah selesai di berikan. Laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta tagihan/dokumen pembayaran atas jasa pendidikan dan pelatihan menjadi diakui sebagai pendapatan setelah diverifikasi oleh bendahara penerimaan.

b) Pendapatan LRA

Pendapatan LRA atas PNBPN Jasa Pendidikan dan Pelatihan Diklat Teknis, Jasa Pendidikan dan Pelatihan Diklat Fungsional, dan Penggunaan Sarana dan Prasarana, diakui pada saat terdapat setoran uang sebesar yang ditentukan peraturan perundang-undangan ke kas negara dengan dokumen berupa Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Bukti Penerimaan Negara yang telah memiliki NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara).

3) Pengukuran

a) Pendapatan LO

Pendapatan PNBP berupa Jasa Pendididkan dan Pelatihan Diklat Teknis, Jasa Pendididkan dan Pelatihan Diklat Fungsional, dan Penggunaan Sarana dan Prasarana, dicatat sebesar rupiah tagihan/dokumen pembayaran dengan besaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka pencatatan realisasi anggaran, nilai tercatat pendapatan-LO pada awalnya dilakukan atas penyetoran uang ke kas negara dari kas bendahara penerimaan.

b) Pendapatan LRA

Pendapatan LRA diukur dan dicatat sesuai nilai rupiah dengan kurs pada saat penyetoran ke kas negara. Pendapatan dicatat dengan asas bruto, yaitu seluruh pendapatan dicatat sebesar jumlah brutonya, tidak diperbolehkan melakukan kompensasi dengan pengeluaran, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Pengembalian pendapatan diakui sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode berjalan pada saat SPM/SP2D KP (SPM/SP2D Kembali Pendapatan)/SPM/SP2D Pengembalian Pendapatan lainnya yang sah diterbitkan oleh KPPN setempat/Dit. Pengelolaan Kas Negara Ditjen Perbendaharaan. Nilai pengurang pendapatan dicatat sesuai dengan rupiah sesuai kurs tagihan pada tanggal yang pencairan tagihan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan PNBP Fungsional baik LRA maupun LO disajikan pada Laporan Operasional dan CaLK. Setoran SSBP atas pendapatan ini menggunakan Akun 423216. Pendapatan PNBP dilaporkan sampai dengan rincian lebih lanjut jenis pendapatan dan perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya. Mutasi nilai dan informasi penting dan relevan lainnya dapat diungkapkan pada CaLK.

5) Teknis

a) Dokumen Sumber:

- (i) Rekening Kas Bendahara Penerimaan
- (ii) SSBP dan/atau Bukti Penerimaan Negara penyetoran ke Kas Negara
- (iii) Rekonsiliasi Kas bendahara penerimaan dan akuntansi

b) Jurnal Pendapatan

- (i) Pencatatan setoran dari kas bendahara penerimaan ke Kas Negara dengan SSBP pada periode berjalan.

- Jurnal LRA pencatatan pendapatan – Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		xxxx

- Jurnal LO pencatatan pendapatan – Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima Dari Entitas Lain	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

(ii) Pengakuan penambah pendapatan-LO atas atas setoran pada Kas Bendahara Penerimaan pada akhir periode yang belum disetorkan ke kas negara

- Jurnal pendapatan atas kas di Bendahara Penerimaan dan belum disetor ke kas negara pada tanggal pelaporan keuangan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

- Jurnal LRA pada waktu penyetoran ke kas negara atas pendapatan yang pada akhir periode pelaporan sebelumnya masih di Kas Bendahara Penerimaan – Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

- Jurnal LO pada waktu penyetoran ke kas negara atas pendapatan yang pada akhir periode pelaporan sebelumnya masih di Kas Bendahara Penerimaan – Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima Dari Entitas Lain	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		Xxxx

- Jurnal penyesuaian pendapatan-LO dan atas pendapatan yang disetor ke kas negara dan sudah diakui sebagai pendapatan-LO periode sebelumnya dan jurnal pengurangan Kas di Bendahara Penerimaan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga	xxxx	
111711	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

(iii) Pengakuan Pendapatan pada saat kegiatan masih berlangsung melewati periode pelaporan.

- Jurnal Akhir tahun pada saat kegiatan masih berlangsung melewati periode pelaporan – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga	xxxx	
219212	Pendapatan Bukan pajak lainnya diterima dimuka		xxxx

- Jurnal Balik awal tahun - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219212	Pendapatan Bukan pajak lainnya diterima dimuka	xxxx	
423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Dan Teknologi Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Kementerian Negara/Lembaga		xxxx

3. MAPPING AKUN PENDAPATAN DI LRA DAN LO

No	Akun	Uraian	Nama LO
1	423122	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar
2	423129	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya	Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar
3	423141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
4	423142	Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
5	423149	Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
6	423214	Pendapatan Hak dan Perijinan	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
7	423214	Pengembalian Pendapatan Hak dan Perijinan	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
8	423216	Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Teknologi Sesuai	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
9	423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
10	423291	Pendapatan Jasa Lainnya	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
11	423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
12	423922	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
13	423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lahu	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya

14	423952	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
15	423953	Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
16	423954	Penerimaan Kembali Belanja Pembayaran Kewajiban Utang Tahun Anggaran	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
17	423956	Penerimaan Kembali Belanja Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
18	423957	Penerimaan Kembali Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran Yang Lalu	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
19	423958	Penerimaan Kembali Belanja Lain-lain Tahun Anggaran Yang Lalu	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya
20	423991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
21	423999	Pendapatan Anggaran Lain-lain	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya
22	491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya	Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. Latar Belakang

1. Beban

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi (menurut jenis beban) yang meliputi:

- a. Beban pegawai;
- b. Beban barang dan jasa;
- c. Beban bunga;
- d. Beban subsidi;
- e. Beban hibah;
- f. Beban bantuan sosial;
- g. Beban lain-lain/tidak terduga;
- h. Beban murni akrual; dan
- i. Beban transfer.

Jenis beban yang terjadi di Kementerian Ketenagakerjaan yaitu beban pegawai, beban barang dan jasa, dan beban murni akrual (antara lain beban penyusutan aset tetap dan beban penyisihan piutang).

Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Beban barang dan jasa merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang menghasilkan selain aset modal, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan barang untuk diserahkan kepada masyarakat serta pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.

Beban Penyusutan merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*)

selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud. Penyusutan diperhitungkan atas aset tetap selain tanah dan KDP.

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih merupakan beban untuk mencatat estimasi ketidaktertagihan piutang dalam suatu periode.

2. Belanja

Belanja diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Untuk Kementerian Ketenagakerjaan meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal

Berdasarkan klasifikasi ekonomi maka belanja dapat dibagi menjadi 8 jenis yaitu:

- a. Belanja pegawai;
- b. Belanja barang;
- c. Belanja modal; belanja bunga utang;
- d. Belanja subsidi;
- e. Belanja hibah;
- f. Belanja bantuan sosial; dan
- g. Belanja lain-lain.

Pada Kementerian Ketenagakerjaan, jenis belanja yang ada antara lain: belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

Belanja pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang. Belanja Pegawai ini terdiri dari Belanja Gaji Dan Tunjangan, Belanja Honorarium/Lembur/Tunjangan Khusus dan Belanja Pegawai Transito, dan Belanja Kontribusi Sosial.

Belanja barang merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah (pemda) termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan. Dalam pengertian belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa. Belanja Barang ini terdiri dari Belanja Barang (Operasional dan Non-Operasional), Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan, Belanja Perjalanan, serta Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda.

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan dari perencanaan pengadaan, pelaksanaan hingga aset tersebut siap untuk digunakan. Aset tetap/aset lainnya tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau dipergunakan oleh masyarakat/publik tercatat sebagai registrasi aset K/L terkait dan bukan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda.

Belanja Modal ini terdiri dari Belanja Modal Tanah, Belanja Modal Peralatan dan Mesin, Belanja Modal Gedung dan Bangunan, Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan, Belanja Modal Lainnya, dan Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap/Aset Lainnya.

Belanja lain-lain adalah pengeluaran yang tidak dapat dikategorikan ke dalam jenis belanja belanja kategori sebelumnya.

B. Pengakuan

1. Beban

Beban diakui pada saat:

- a. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat terdapat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlaluanya waktu. Contohnya adalah penyisihan piutang, penyusutan aset tetap, dan amortisasi aset tidak berwujud.
- b. Terjadinya konsumsi aset. Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat terjadinya:
 - 1) pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban; dan/atau
 - 2) konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah. Contohnya adalah pembayaran gaji pegawai, pembayaran perjalanan dinas, pembayaran hibah, pembayaran subsidi, dan penggunaan persediaan.
- c. Timbulnya kewajiban. Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain kepada Pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari Kas Umum Negara. Timbulnya kewajiban antara lain diakibatkan penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain yang belum dibayarkan atau akibat perjanjian dengan pihak lain atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan. Contohnya adalah diterimanya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar pemerintah.

Beban gaji diakui pada saat penggunaan pegawai dan dihitung sebesar dokumen sumber seperti Dokumen Kepegawaian, Daftar Gaji, peraturan perundang-undangan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran negara kepada pegawai telah terverifikasi dan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (SPP Gaji).

Beban barang dan jasa berupa beban persediaan diakui pada saat penggunaan/pemakaian persediaan. Pencatatan beban persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi. Beban persediaan dihitung berdasarkan hasil inventarisasi fisik, yaitu dengan cara menghitung saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik yang untuk selanjutnya nilainya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

Beban barang dan jasa berupa Beban Jasa, Pemeliharaan, dan Perjalanan Dinas diakui pada saat tagihan dari Pihak Ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen. Beban lain-lain dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan yang tidak menghasilkan aset tetap/aset lainnya dan telah mendapatkan persetujuan Pejabat Perbendaharaan.

Beban penyusutan dan amortisasi diakui pada saat akhir periode perhitungan dengan besaran nilai penyusutan pada periode berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah c.q Kementerian Keuangan tentang kebijakan akuntansi penyusutan aset tetap yang berlaku. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat Aset Tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Beban penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dengan metode penyisihan piutang. Metode ini dilakukan dengan cara mengakui Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih. Pengukuran Nilai beban penyisihan piutang tak tertagih diukur dengan cara mengestimasi besarnya piutang yang kemungkinan tak tertagih sesuai ketentuan yang berlaku.

Penerimaan kembali beban yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali belanja dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/pengurangan pada akun ekuitas.

2. Belanja

Secara umum belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara atau pengesahan dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

Belanja diakui dengan basis kas, yaitu transaksi atau kejadian baru diakui sebagai belanja apabila telah ada realisasi pengeluaran kas dari kas negara. Dalam pelaksanaannya, belanja diakui pada saat diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan sebagai pendapatan.

Pengembalian belanja atas belanja tahun anggaran berjalan diakui sebagai pengurang belanja tahun anggaran berjalan. Sedangkan, pengembalian belanja atas belanja pada tahun anggaran sebelumnya diakui sebagai pendapatan lain-lain (LRA). Belanja diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen sumber pengeluaran yang sah untuk pengeluaran dari Kas Negara (SPM/SP2D) atau pengesahan oleh bendahara umum negara (SPHL/SP3) dan diukur berdasarkan azas bruto.

C. Pengukuran

Pengukuran beban dan belanja menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal rupiah kas yang dikeluarkan/ditagihkan/diperhitungkan. Beban dan belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengeluaran kas dilakukan.

D. Pengungkapan Dan Penyajian

Dalam Laporan Operasional, beban dilaporkan sampai dengan jenis pos-pos akun laporan operasional. Mapping akun beban ke pos-pos Laporan Operasional disajikan sebagaimana ketentuan yang telah disediakan pada aplikasi SAIBA. Beban disajikan dalam Laporan Operasional dalam bentuk perbandingan dengan jumlah beban pada periode pelaporan tahun sebelumnya.

Dalam Laporan Realisasi Anggaran, belanja dilaporkan sampai dengan jenis belanja. Belanja disajikan dalam bentuk perbandingan antara jumlah anggaran dan realisasi anggaran.

Saldo normal perkiraan buku besar belanja dan beban adalah saldo debit, artinya perkiraan ini akan bertambah dengan adanya transaksi di sisi debit, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi di sisi kredit perkiraan belanja.

Dalam CaLK, belanja dan beban dilaporkan lebih lanjut sampai dengan rincian jenisnya.

E. Teknis

1. Dokumen Sumber:

- a) SPM/SP2D
- b) SPHL/SP3
- c) SP3B/SP2B
- d) Laporan Akhir Penyelesaian Pekerjaan
- e) Tagihan Belanja dan SPP

2. Jurnal

- a) Belanja dan Beban Selain Belanja Modal dan Belanja Barang Persediaan

(i) Jurnal Belanja selain Belanja Modal dan Belanja Barang Persediaan atas penerbitan SP2D atas SPM Gaji secara LS – Input SPM/SP2D bruto dan potongan pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Belanja xxx	xxxxx	
115612	Piutang dari KUN		xxxxx

(ii) Jurnal Beban atas Belanja selain Belanja Modal dan Belanja Barang Persediaan atas penerbitan SP2D atas SPM Gaji secara LS – Input SPM/SP2D bruto dan potongan pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Belanja xxx	xxxxx	
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxxxx

(iii) Jurnal beban akrual pada akhir periode atas beban tagihan/SPP yang belum terbayar – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Belanja xxx	xxxxx	
21211x	Belanja xxx yang masih harus dibayar		xxxxx

- (iv) Jurnal balik atas beban yang masih harus dibayar pada awal periode pelaporan selanjutnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
21211x	Belanja xxx yang masih harus dibayar	xxxx	
5xxxxx	Belanja xxx		xxxx

- (v) Jurnal penyesuaian beban dibayar dimuka atas beban yang diakui ketika pembayaran SP2D lebih besar dari manfaat yang telah diterima. Nilai jurnal adalah selisih pembayaran awal beban dengan manfaat/terjadinya beban sampai dengan periode pelaporan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
11411x	Belanja xxx dibayar dimuka	xxxx	
5xxxxx	Belanja xxx		xxxx

- (vi) Jurnal balik atas beban dibayar dimuka pada awal periode pelaporan selanjutnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Belanja xxx	xxxx	
11411x	Belanja xxx dibayar dimuka		xxxx

b) Beban dan Belanja Barang Persediaan atas pembelian persediaan

- Jurnal pembayaran pembelian persediaan melalui SP2D – Input SP2D Belanja Akun Persediaan pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5218xx	Belanja Barang Persediaan xxx	xxxx	
115612	Piutang dari KUN		xxxx

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117911	Persediaan yang Belum Diregister	xxxx	
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxxx

- Pencatatan Persediaan pada aplikasi persediaan – Diinput secara manual pada aplikasi persediaan.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117xxx	Persediaan xxx	xxxx	
117911	Persediaan yang Belum Diregister		xxxx

- Jurnal beban persediaan atas penggunaan/pengurangan nilai persediaan – Diinput secara manual pada aplikasi persediaan.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
593xxx	Beban Persediaan xxx	xxxx	
117xxx	Persediaan xxx		xxxx

c) Jurnal belanja modal untuk perolehan/pengembangan BMN

- Pembayaran atas pembelian/pengadaan BMN dengan SP2D - Input SP2D pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
53xxxx	Belanja Modal xxx	xxxx	
115612	Piutang dari KUN		xxxx

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13xxxx	Aset Tetap xxx Belum Diregister	xxxx	
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain		xxxx

- Jurnal pencatatan Aset BMN pada SIMAKBMN - Input SP2D pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13xxxx	Aset Tetap xxx	xxxx	
13xxxx	Aset Tetap xxx Belum Diregister		xxxx

d) Pengembalian beban dan belanja selain dari belanja persediaan dan belanja pada periode tahun berjalan.

- Pengembalian belanja periode berjalan - Input SSPB pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
115612	Piutang dari KUN	xxxx	
5xxxxxx	Belanja xxx		xxxx

- Pencatatan pengembalian beban periode berjalan – Input SSPB pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxxx	
5xxxxx	Belanja xxx		xxxx

- e) Pengembalian beban dan belanja atas belanja selain dari belanja persediaan dan belanja pada periode tahun sebelumnya

- Jurnal pengembalian belanja atas belanja periode sebelumnya– Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
42395x	Penerimaan Kembali Belanja xxxx Tahun Anggaran Yang Lalu		xxxx

- Jurnal beban karena pengembalian belanja atas belanja periode sebelumnya– Input SSBP pada SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	xxxx	
42395x	Penerimaan Kembali Belanja xxxx Tahun Anggaran Yang Lalu		xxxx

f) Beban penyusutan Aset Tetap

- Pada akhir periode pelaporan (semesteran) diperhitungkan penyusutan nilai aset tetap – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
591xxx	Beban Penyusutan xxx	xxxx	
137xxx	Akumulasi Penyusutan xxx		xxxx

g) Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

- Pada akhir periode pelaporan diperhitungkan penyisihan atas piutang tidak tertagih – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
594xxx	Beban Penyisihan xxx	xxxx	
156xxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih xxx		xxxx

F. Mapping Akun Beban di LRA dan LO

No	Akun	Uraian	Nama LO
1	511111	Beban Gaji Pokok PNS	Beban Pegawai
2	511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	Beban Pegawai
3	511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	Beban Pegawai
4	511122	Beban Tunj. Anak PNS	Beban Pegawai
5	511123	Beban Tunj. Struktural PNS	Beban Pegawai
6	511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	Beban Pegawai
7	511125	Beban Tunj. PPh PNS	Beban Pegawai
8	511126	Beban Tunj. Beras PNS	Beban Pegawai
9	511129	Beban Uang Makan PNS	Beban Pegawai
10	511134	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS	Beban Pegawai
11	511138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS	Beban Pegawai
12	511147	Beban Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS Dalam dan Luar Negeri	Beban Pegawai
13	511151	Beban Tunjangan Umum PNS	Beban Pegawai
14	512111	Beban Uang Honor Tetap	Beban Pegawai
15	512211	Beban Uang Lembur	Beban Pegawai
16	512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)	Beban Pegawai
17	521111	Beban Keperluan Perkantoran	Beban Barang dan Jasa
18	521113	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	Beban Barang dan Jasa
19	521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	Beban Barang dan Jasa
20	521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	Beban Barang dan Jasa
21	521119	Beban Barang Operasional Lainnya	Beban Barang dan Jasa

No	Akun	Uraian	Nama LO
22	521211	Beban Bahan	Beban Barang dan Jasa
23	521213	Beban Honor Output Kegiatan	Beban Barang dan Jasa
24	521219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	Beban Barang dan Jasa
25	522111	Beban Langganan Listrik	Beban Barang dan Jasa
26	522112	Beban Langganan Telepon	Beban Barang dan Jasa
27	522113	Beban Langganan Air	Beban Barang dan Jasa
28	522119	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Beban Barang dan Jasa
29	522121	Beban Jasa Pos dan Giro	Beban Barang dan Jasa
30	522131	Beban Jasa Konsultan	Beban Barang dan Jasa
31	522141	Beban Sewa	Beban Barang dan Jasa
32	522151	Beban Jasa Profesi	Beban Barang dan Jasa
33	522191	Beban Jasa Lainnya	Beban Barang dan Jasa
34	523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Beban Pemeliharaan
35	523119	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	Beban Pemeliharaan
36	523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Beban Pemeliharaan

No	Akun	Uraian	Nama LO
37	523122	Beban Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non	Beban Pemeliharaan
38	523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Beban Pemeliharaan
39	523133	Beban Pemeliharaan Jaringan	Beban Pemeliharaan
40	523199	Beban Pemeliharaan Lainnya	Beban Pemeliharaan
41	524111	Beban Perjalanan Biasa	Beban Perjalanan Dinas
42	524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	Beban Perjalanan Dinas
43	524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	Beban Perjalanan Dinas
44	524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	Beban Perjalanan Dinas
45	524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri	Beban Perjalanan Dinas
46	524212	Beban Perjalanan Tetap - Luar Negeri	Beban Perjalanan Dinas
47	524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	Beban Perjalanan Dinas
48	525112	Beban Barang	Beban Barang dan Jasa
49	526111	Beban Tanah Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
50	526112	Beban Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat

No	Akun	Uraian	Nama LO
51	526114	Beban Jalan, Irigasi Dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
52	526115	Beban Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
53	526212	Beban Barang Penunjang Tugas Pembantuan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
54	526311	Beban Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
55	573112	Beban Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa	Beban Bantuan Sosial
56	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	Beban Penyusutan dan Amortisasi
57	591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	Beban Penyusutan dan Amortisasi
58	591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	Beban Penyusutan dan Amortisasi
59	591312	Beban Penyusutan Irigasi	Beban Penyusutan dan Amortisasi
60	591313	Beban Penyusutan Jaringan	Beban Penyusutan dan Amortisasi
61	591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	Beban Penyusutan dan Amortisasi
62	592222	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam	Beban Penyusutan dan Amortisasi
63	593111	Beban Persediaan konsumsi	Beban Persediaan

No	Akun	Uraian	Nama LO
64	593113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	Beban Pemeliharaan
65	593114	Beban Persediaan suku cadang	Beban Pemeliharaan
66	593122	Beban Persediaan tanah bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
67	593124	Beban Persediaan Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
68	593125	Beban persediaan Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
69	593127	Beban Persediaan Aset Lain-Lain untuk diserahkan kepada Masyarakat	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
70	593128	Beban Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
71	593131	Beban Persediaan bahan baku	Beban Persediaan
72	593141	Beban Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	Beban Persediaan
73	593149	Beban Persediaan Lainnya	Beban Persediaan
74	594211	Beban Penyisihan Piutang PNB	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih
75	594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

No	Akun	Uraian	Nama LO
76	594931	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jangka Panjang - Tuntutan	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih
77	595112	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	Beban Barang dan Jasa
78	596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	Beban Pelepasan Aset Non Lancar

BAB V KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET

Aset diklasifikasikan menjadi aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya.

1. Aset Lancar

Aset lancar merupakan sumber daya ekonomi yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Aset lancar meliputi antara lain kas dan setara kas, piutang, dan persediaan.

a. Kas dan setara Kas

Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Uang tunai terdiri dari uang kertas dan logam. Kas juga meliputi Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal neraca, termasuk kuitansi pembelian barang dan penyerahan uang muka yang belum dipertanggungjawabkan sebagai belanja pada tanggal neraca. Dalam pengertian ini, kas juga termasuk kas lainnya dan setara kas.

Akun kas yang terdapat ada pada Kementerian Ketenagakerjaan terdiri dari:

1) Kas di Bendahara Pengeluaran.

Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang dikuasai, dikelola, dan dibawah tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan kembali ke Kas negara per tanggal neraca.

Kas di bendahara pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening bendahara pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas (termasuk bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan) yang sumbernya berasal dari dana kas kecil (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang belum dipertanggungjawabkan atau belum disetor kembali ke Kas Negara per tanggal neraca.

2) Kas di Bendahara Penerimaan;

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada dibawah tanggungjawab Bendahara Penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan (PNBP). Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan selaku wajib pungut yang belum disetorkan ke Kas Negara

3) Kas Lainnya dan Setara Kas.

Kas lainnya dan setara kas terdiri dari:

- a. Setara Kas yaitu investasi jangka pendek pemerintah, yang siap dicairkan menjadi kas, bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, serta mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang, terhitung dari tanggal perolehannya
- b. Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran yaitu kas yang berada di bawah tanggungjawab bendahara pengeluaran yang bukan berasal dari UP, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai yang dapat berupa:
 - 1) adanya pendapatan yang telah diterima sebelum tanggal neraca namun sampai dengan tanggal neraca belum disetorkan ke kas negara, meliputi:
 - a) Bunga dan jasa giro rekening bendahara yang belum disetor ke kas negara pada tanggal neraca yang belum menerapkan *Treasury Notional Pooling* (TNP);
 - b) Pungutan pajak atas belanja pemerintah yang belum disetor ke Kas Umum Negara pada tanggal neraca;
 - c) Pengembalian belanja yang belum disetor ke kas negara.
 - 2) Adanya kewajiban satker kepada pihak lain, yaitu jika terdapat dana yang berasal dari SPM LS kepada bendahara pengeluaran seperti uang honor atau uang pertanggungjawaban perjalanan dinas yang belum diserahkan kepada pihak yang berhak.

- c. Kas Lainnya di Bendahara penerimaan yaitu kas yang berada di bawah tanggungjawab bendahara penerimaan yang bukan atau belum ditetapkan menjadi pendapatan negara, dana pihak ketiga, atau uang setoran (salah setor) yang dapat teridentifikasi pemilik kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai.
- d. Kas Lainnya Kementerian Negara/ Lembaga dari hibah yaitu kas yang berada di bendahara penerimaan/pengeluaran yang berasal dari hibah langsung yang belum disahkan maupun hibah langsung yang telah disahkan.

A. Pengakuan dan Pengukuran

Kas dan setara kas diakui pada saat:

- 1. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas; dan
- 2. Penguasaan dan/atau kepemilikan telah beralih kepada pemerintah.

B. Pengukuran

Kas dan Setara Kas dicatat berdasarkan nilai nominal yang disajikan dalam nilai rupiah. Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing maka nilainya disajikan dalam neraca berdasarkan nilai translasi (penjabaran) mata uang asing tersebut terhadap rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

C. Penyajian dan Pengungkapan

Kas di bendahara pengeluaran disajikan dalam Neraca dan CaLK. Dalam CaLK, kas di bendahara pengeluaran disajikan dalam bentuk perbandingan periode pelaporan dengan periode 31 Desember tahun sebelumnya.

Kas di bendahara penerimaan disajikan dalam Neraca dan CaLK. Dalam CaLK, kas di bendahara penerimaan disajikan dalam bentuk perbandingan dengan antara periode pelaporan dengan periode pelaporan sebelumnya. Satuan kerja harus mengungkapkan adanya selisih rekonsiliasi LPJ bendahara, rekening koran bendahara penerimaan, dan saldo kas dan kas lainnya di bendahara penerimaan. Setoran tidak jelas yang belum dapat diidentifikasi diungkapkan dalam CaLK secara memadai.

Kas lainnya dan setara kas disajikan dalam Neraca dan CaLK. Dalam CaLK, kas lainnya dan setara kas disajikan dalam bentuk perbandingan dengan antara periode pelaporan dengan periode 31 Desember tahun sebelumnya.

D. Teknis

1. Kas di Bendahara Pengeluaran

a) Dokumen Sumber:

- (1) SP2D UP (uang Persediaan)
- (2) SP2D TUP (Tambahkan Uang Persediaan)
- (3) SP2D GU (Ganti uang Persediaan)
- (4) SSBP pengembalian UP
- (5) LPJ Bendahara Pengeluaran
- (6) Rekening Koran

b) Jurnal:

(1) Uang Persediaan

- i. Jurnal Uang Persediaan (UP) – Input SP2D pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111611	Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
219511	Uang Muka dari KPPN		xxxx

- ii. Jurnal Kas atas Ganti Uang Persediaan – Input SP2D GU pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxx	Belanja xxx	xxxx	
111611	Piutang Kepada KUN		xxxx

- iii. Jurnal AkruaI atas Ganti Uang Persediaan – Input SP2D GU pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxx	Belanja xxx	xxxx	
311311	Ditagihkan ke Entitas Lainnya		Xxxx

- iv. Jurnal Kas atas pengembalian uang persediaan melalui GU Nihil – Input SP2D GU Nihil pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxx	Belanja xxx	xxxx	
111611	Piutang Kepada KUN		xxxx

- v. Jurnal AkruaI atas pengembalian uang persediaan melalui GU Nihil – Input SP2D GU Nihil pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxx	Belanja xxx	xxxx	
311311	Ditagihkan ke Entitas Lainnya		xxxx
219511	Uang Muka dari KPPN	xxxx	
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- vi. Jurnal atas pengembalian uang persediaan melalui setoran – Input SSBP 815111 pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219511	Uang Muka dari KPPN	xxxx	
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran		Xxxx

(2) Tambahan Uang Persediaan

- i. Jurnal Tambahan Uang Persediaan (TUP)- Input SP2D akun 825511 pada aplikasi SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111613	Kas Di Bendahara Pengeluaran TUP	xxxx	
219511	Uang Muka dari KPPN		xxxx

- ii. Jurnal atas penyetoran saldo tambahan uang persediaan - Input SSBP Akun 815113 pada aplikasi SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219511	Uang Muka dari KPPN	xxxx	
111613	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP		xxxx

2. Kas di Bendahara Penerimaan

a) Dokumen Sumber:

- (1) Laporan Penerimaan PNB
- (2) Bukti Setoran Penerimaan Negara
- (3) LPJ Bendahara Penerimaan
- (4) Rekening Koran Bendahara Penerimaan

b) Jurnal:

- (1) Jurnal penerimaan kas di bendahara penerimaan atas setoran pendapatan negara bukan pajak - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111711	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
423xxx	Pendapatan PNB		xxxx

- (2) Jurnal penyetoran kas di bendahara pengeluaran ke kas negara – Input SSBP pada aplikasi SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423xxx	Pendapatan PNB	xxxx	
313121	Diterima dari Entitas Lain		xxxx

- (3) Jurnal penyetoran kas di bendahara pengeluaran ke kas negara - Diinput secara manual jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423xxx	Pendapatan PNB	xxxx	
111711	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

3. Kas Lainnya Di Bendahara Pengeluaran

a) Dokumen sumber:

- (1) LPJ Bendahara pengeluaran
- (2) Rekening Koran
- (3) Rekonsiliasi Kas Bendahara
- (4) SPM/SP2D LS Bendahara

b) Jurnal:

- (1) Utang pada Bendahara Pengeluaran

i. Jurnal untuk transaksi uang yang dikuasai bendahara pengeluaran yang bersumber dari SPM/SP2D LS Bendahara yang belum diserahkan kepada pihak yang berhak - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
212191	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya		xxxx

- ii. Jurnal penyaluran uang pihak ketiga kepada yang berhak oleh bendahara pengeluaran - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
212191	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxxx	
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- iii. Jurnal pungutan/potongan pajak atas belanja pemerintah yang belum disetor ke Kas Umum Negara pada tanggal neraca - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang belum disetor		xxxx

- iv. Jurnal penyeteroran utang pajak oleh bendahara pengeluaran - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219961	Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang belum disetor	xxxx	
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		xxxx

(2) Pendapatan Kas Di Bendahara Pengeluaran (Rekening Bendahara belum menerapkan *Treasury Notional Pooling*)

- i. Jurnal bunga dan jasa giro rekening bendahara Non TNP yang belum disetor ke kas negara pada tanggal neraca - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)		xxxx

- ii. Jurnal Kas penyetoran bunga dan jasa giro rekening Bendahara Penerimaan Non TNP - Input SSBP pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)		xxxx

- iii. Jurnal AkruaI penyetoran bunga dan jasa giro rekening bendahara Non TNP - Input SSBP pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)		xxxx

- iv. Jurnal penyesuaian kas lainnya di bendahara pengeluaran Non TNP setelah penyetoran bunga dan jasa giro – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	xxxx	
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- (3) Jasa Giro Bank pada Kas di Bendahara Pengeluaran (Rekening Bendahara telah menerapkan TNP)

- i. Jurnal bunga dan jasa giro rekening bendahara TNP yang belum ditarik ke kas negara pada tanggal neraca - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
212191	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya		xxxx

- ii. Jurnal penyesuaian kas lainnya di bendahara pengeluaran TNP setelah penarikan bunga dan jasa giro rekening ke kas negara oleh bank – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
212191	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxxx	
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- (4) Pengembalian Belanja melalui Kas Bendahara Pengeluaran dan disetor pada tahun berjalan

- i. Jurnal Pengembalian belanja tahun berjalan yang diterima oleh bendahara pengeluaran yang belum disetor ke kas negara – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
5xxxxx	Beban xxxx		xxxx

- ii. Jurnal Kas penyetoran pengembalian belanja yang diterima oleh bendahara pengeluaran ke kas negara pada periode berjalan – Input SSPB pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Belanja xxx	xxxx	
115612	Piutang dari KUN		xxxx

- iii. Jurnal Akrual penyeteroran pengembalian belanja yang diterima oleh bendahara pengeluaran ke kas negara pada periode berjalan - Input SSPB pada aplikasi SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Beban xxx	xxxx	
313111	Ditagihkan Dari Entitas Lain		xxxx

- iv. Jurnal penyesuaian atas penyeteroran pengembalian belanja periode berjalan oleh bendahara pengeluaran - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Beban xxx	xxxx	
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- (5) Pengembalian Belanja melalui Kas Bendahara Pengeluaran dan Penyeteroran ke Kas Negara melewati periode anggaran

- i. Jurnal Pengembalian belanja tahun berjalan yang diterima oleh bendahara pengeluaran yang belum disetor ke kas negara - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
4239xx	Pendapatan Pengembalian xxx Tahun Anggaran Yang Lalu		xxxx

- ii. Jurnal Kas penyetoran pengembalian belanja yang diterima oleh bendahara pengeluaran ke kas negara pada periode tahun berikutnya – Input SSBP pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
4239xx	Pendapatan Pengembalian xxx Tahun Anggaran Yang Lalu		xxxx

- iii. Jurnal AkruaI penyetoran pengembalian belanja yang diterima oleh bendahara pengeluaran ke kas negara pada periode tahun berikutnya - Input SSPB pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	xxxx	
4239xx	Pendapatan Pengembalian xxx Tahun Anggaran Yang Lalu		xxxx

- iv. Jurnal penyesuaian pengembalian belanja yang diterima oleh bendahara pengeluaran ke kas negara pada periode tahun berikutnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
4239xx	Pendapatan Pengembalian xxx Tahun Anggaran Yang Lalu	xxxx	
111821	Kas Lainnya di BendaharaPengeluaran		xxxxx

4. Kas Lainnya Di Bendahara Penerimaan

a) Utang pada Bendahara Penerimaan

- (1) Jurnal pungutan/potongan pajak atas belanja pemerintah yang belum disetor ke Kas Umum Negara pada tanggal neraca - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxxx	
219963	Utang Pajak Bendahara Penerimaan yang belum disetor		xxxx

- (2) Jurnal penyetoran utang pajak oleh bendahara pengeluaran - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219963	Utang Pajak Bendahara Penerimaan yang belum disetor	xxxx	
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan		xxxx

b) Pendapatan Kas Di Bendahara Penerimaan (Rekening Bendahara Penerimaan belum menerapkan *Treasury Notional Pooling*)

(1) Jurnal bunga dan jasa giro rekening bendahara penerimaan Non TNP yang belum disetor ke kas negara pada tanggal neraca - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)		xxxx

(2) Jurnal Kas penyetoran bunga dan jasa giro rekening Bendahara Penerimaan Non TNP – Input SSBP pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)		xxxx

(3) Jurnal Akrual penyetoran bunga dan jasa giro rekening Bendahara Penerimaan Non TNP – Input SSBP pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lain	xxxx	
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)		xxxx

- (4) Jurnal penyesuaian kas lainnya di Bendahara Penerimaan Non TNP setelah penyeteroran bunga dan jasa giro - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
423221	Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	xxxx	
111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- c) Jasa Giro Bank pada Kas di Bendahara Penerimaan (Rekening Bendahara telah menerapkan TNP)

- (1) Jurnal bunga dan jasa giro rekening Bendahara Penerimaan TNP yang belum ditarik ke kas negara pada tanggal neraca - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	xxxx	
212191	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya		xxxx

- (2) Jurnal penyesuaian kas lainnya di Bendahara Penerimaan TNP setelah penarikan bunga dan jasa giro rekening ke kas negara oleh bank - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
212191	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	xxxx	
111825	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan		xxxx

5. Kas Lainnya Di K/L Dari Hibah

- a) Pendapatan Hibah Langsung berupa uang yang ditampung pada rekening bendahara pengeluaran yang belum disahkan- Diinput secara manual di jurnal umum.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum disahkan	xxxx	
218211	Hibah Langsung yang belum disahkan		xxxx

- b) Untuk Hibah Langsung yang telah disahkan dengan terbitnya SP3HL/SP4HL dicatat oleh satker- input SP3HL pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Beban xxx	xxxx	
313111	Ditagihkan Dari Entitas Lain		xxxx

- c) Jurnal balik setelah pengesahan SP3HL/SP4HL - Diinput secara manual di jurnal umum

Akun	Uraian	Debet	Kredit
218211	Hibah Langsung yang belum disahkan	xxxx	
111827	Kas Lainnya di K/L dari Hibah yang belum disahkan		xxxx

b. Belanja dibayar dimuka (Prepaid)

Belanja dibayar dimuka merupakan akun berkaitan dengan belanja akrual. Belanja dibayar dimuka (prepaid) merupakan arus kas keluar atau pengeluaran belanja yang telah dilengkapi oleh bukti-bukti transaksi atau dokumen tagihan namun satuan kerja belum menerima manfaat atas pengeluaran tersebut.

A. Pengakuan

Pengakuan belanja dibayar dimuka pada saat akhir periode laporan dengan memperhitungkan manfaat dari pembayaran yang belum di terima. Dikarenakan pada SAIBA pengakuan pendapatan dan belanja akrual menggunakan pendekatan beban, maka beban dibayar dimuka diakui sebagai pengurang beban pada periode berjalan.

B. Pengukuran

Pengukuran belanja dibayar di muka menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal rupiah kas yang dikeluarkan. Belanja dibayar di muka yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengeluaran kas dilakukan.

C. Penyajian Dan Pengungkapan

Belanja dibayar dimuka disajikan dalam Neraca dan CaLK. Penyajian akun tersebut dalam bentuk perbandingan periode pelaporan dengan periode 31 Desember tahun sebelumnya. Belanja dibayar dimuka diungkapkan mutasi penambahan dan pengurangan selama periode pelaporan. Pada awal periode pelaporan berikutnya, belanja dibayar dimuka dilakukan jurnal balik.

D. Teknis

1. Dokumen Sumber:

- a) SPM/SP2D;
- b) Kontrak;
- c) surat perjanjian;
- d) rekening tagihan;
- e) SK kepegawaian.

2. Jurnal:

- a) Belanja di bayar dimuka dengan pembayaran belanja melalui SP2D;

(1) Jurnal Kas Pembayaran belanja melalui SP2D – Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Beban xxx	xxxx	
115611	Piutang dari KUN		xxxx

(2) Jurnal AkruaI Pembayaran belanja melalui SP2D – Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Beban xxx	xxxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lainnya		xxxx

(3) Jurnal penyesuaian akhir periode pelaporan atas beban dibayar dimuka yang belum diterima manfaatnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
1141xx	Beban Dibayar Dimuka	xxxx	
5xxxxx	Beban xxx		xxxx

- (4) Jurnal balik yang dilakukan pada awal periode pelaporan berikutnya atas beban dibayar dimuka - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Beban xxx	xxxxx	
1141xx	Beban Dibayar Dimuka		xxxxx

- b) Belanja di bayar dimuka dengan pembayaran belanja melalui Uang Persediaan

- (1) Jurnal atas Ganti UP belanja dibayar dimuka – Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Beban xxx	xxxxx	
115611	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxxx

- (2) Jurnal atas Ganti UP Akrual Pembayaran belanja melalui SP2D – Input SP2D pada aplikasi SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxxx	Beban xxx	xxxxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lainnya		xxxxx

- (3) Jurnal penyesuaian akhir periode pelaporan atas beban dibayar dimuka yang belum diterima manfaatnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
1141xx	Beban Dibayar Dimuka	xxxxx	
5xxxxxx	Beban xxx		xxxxx

- (4) Jurnal balik yang dilakukan pada awal periode pelaporan berikutnya atas beban dibayar dimuka - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Beban xxx	xxxx	
1141xx	Beban Dibayar Dimuka		xxxx

c. Uang Muka Belanja (Prepayment)

Uang Muka Belanja merupakan arus kas keluar dan/atau pengeluaran belanja yang belum dapat ditentukan besaran beban yang diakui dan belum dilengkapi bukti dan dokumen tagihan pembayaran uang muka serta dapat disebabkan karena ketentuan berkaitan dengan peraturan dan/atau perjanjian. Salah satu contoh uang muka belanja adalah pemberian porsekot gaji PNS yang mutasi.

A. Pengakuan

Pengakuan uang muka belanja pada saat pengeluaran kas belanja terjadi. Dikarenakan pada SAIBA pengakuan pendapatan dan belanja akrual menggunakan pendekatan beban, maka uang muka belanja diakui sebagai pengurang beban pada tanggal pengeluaran kas. Uang Muka Belanja dicatat sebesar nilai barang/jasa dari pihak lain yang belum diterima/dinikmati oleh Pemerintah, namun pemerintah telah membayar atas barang/jasa tersebut.

B. Pengukuran

Pengukuran uang muka belanja menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal rupiah kas yang dikeluarkan. Uang muka belanja yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengeluaran kas dilakukan.

C. Penyajian Dan Pengungkapan

Uang muka belanja disajikan dalam Neraca dan CaLK. Penyajian akun tersebut dalam bentuk perbandingan periode pelaporan dengan periode 31 Desember tahun sebelumnya. Uang muka belanja diungkapkan mutasi penambahan dan pengurangan selama periode pelaporan.

D. Teknis

1) Dokumen Sumber:

- a) SPM/SP2D;
- b) Surat perjanjian;
- c) Rekening tagihan;
- d) SK kepegawaian.

2) Jurnal:

a) Uang Muka Belanja dengan pembayaran belanja melalui SP2D.

b) Jurnal Kas Pembayaran Uang Muka Belanja melalui SP2D – Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Beban xxx	xxxx	
115611	Piutang dari KUN		xxxx

c) Jurnal AkruaI Pembayaran Uang Muka Belanja melalui SP2D – Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Beban xxx	xxxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lainnya		xxxx

d) Jurnal penyesuaian pengakuan awal Uang Muka Belanja – Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
1142xx	Uang Muka Belanja	xxxx	
5xxxxxx	Beban xxx		xxxx

- e) Jurnal Kas pembayaran atas SPM/SP2D Belanja dengan Potongan berupa penerimaan angsuran/cicilan atas Uang Muka Belanja (potongan SPM) – Input SPM/SP2D beserta potongan pada pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Belanja xxx	xxxx	
115611	Piutang dari KUN		xxxx
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
42399x	Penerimaan Kembali Uang Muka xxx		xxxx

- f) Jurnal AkruaI pembayaran atas SPM/SP2D Belanja dengan Potongan berupa penerimaan angsuran/cicilan atas Uang Muka Belanja (potongan SPM) – Input SPM/SP2D beserta potongan pada pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5xxxxx	Beban xxx	xxxx	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		xxxx
313121	Diterima Dari Entitas Lain		
42399x	Penerimaan Kembali Uang Muka xxx		

- g) Jurnal penyesuaian atas jurnal yang terbentuk oleh SAIBA karena Potongan SPM untuk penerimaan kembali uang muka – Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
42399x	Penerimaan Kembali Uang Muka xxx	xxxx	
11421x	Uang Muka Belanja (prepayment)		xxxx

d. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima

A. Latar Belakang

Pendapatan yang masih harus diterima merupakan nilai pendapatan yang telah menjadi hak dari segi waktu yang sampai dengan tanggal pelaporan belum direalisasikan secara kas. Pendapatan yang belum diterima tersebut secara peraturan/perikatan belum jatuh tempo. Pendapatan yang masih harus diterima adalah akun sejenis piutang tetapi tidak memenuhi kriteria pengakuan piutang negara, bersifat sangat lancar, sehingga tidak perlu disisihkan.

B. Pengakuan

Pengakuan pendapatan yang masih harus diterima merupakan ketika hak dapat dihitung sampai dengan tanggal pelaporan, belum jatuh tempo, dan belum ditagihkan.

Pendapatan yang masih harus diterima disajikan senilai rupiah perhitungan pendapatan yang telah menjadi hak namun belum diterima secara kas dan belum jatuh tempo.

C. Pengukuran

Pengukuran pendapatan yang masih harus diterima menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal yang perhitungan secara akuntansi atas pendapatan yang belum dapat direalisasikan. Pendapatan yang masih harus diterima yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengeluaran kas dilakukan.

D. Penyajian dan Pengungkapan

Pendapatan yang masih harus diterima disajikan dalam Neraca dan CaLK. Dalam CaLK, Pendapatan yang masih harus diterima disajikan dalam bentuk perbandingan dengan antara periode pelaporan dengan periode 31 Desember tahun sebelumnya. Satuan kerja harus mengungkapkan jenis dan realisasi pendapatan yang masih harus diterima selama periode pelaporan.

E. Teknis

1) Dokumen Sumber:

- a) Dokumen Perjanjian/Perikatan
- b) Kontrak

2) Jurnal:

- a) Jurnal pendapatan yang masih harus diterima yang dilakukan pada akhir periode pelaporan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
114311	Pendapatan yang masih harus diterima	xxxx	
42xxxx	Pendapatan xxx		xxxx

- b) Jurnal balik awal periode pelaporan berikutnya - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
42xxxx	Pendapatan xxx	xxxx	
114311	Pendapatan yang masih harus diterima		xxxx

e. Piutang

A. Latar Belakang

Piutang merupakan jumlah uang yang wajib dibayar kepada kementerian negara/lembaga dan/atau hak kementerian negara/lembaga yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian kewenangan pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah, yang diharapkan diterima Pemerintah dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Penyisihan piutang tidak tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang. Kualitas piutang adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.

Piutang pada Kementerian Ketenagakerjaan meliputi:

- 1) Piutang Bukan Pajak Lainnya.
- 2) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi.
- 3) Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan.

Piutang Bukan Pajak Lainnya merupakan piutang yang berasal dari selain piutang bukan pajak, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, dan bagian lancar tuntutan ganti rugi.

Tuntutan Ganti Rugi merupakan piutang yang timbul karena pengenaan ganti kerugian negara kepada pegawai negeri bukan bendahara, sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya. Tuntutan Ganti Rugi dapat dikenakan oleh pimpinan di lingkup Kementerian Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tuntutan Perbendaharaan dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian negara. Tuntutan Perbendaharaan dikenakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (Bagian Lancar TGR) merupakan reklasifikasi aset lain-lain yang berupa tuntutan ganti rugi ke dalam aset lancar disebabkan adanya tuntutan ganti rugi jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya. Bagian Lancar TP/TGR merupakan bagian TP/TGR yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2014 tentang Penentuan Kualitas Piutang dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara, kualitas piutang ditetapkan dalam 4 golongan yaitu kualitas lancar, kualitas kurang lancar, kualitas diragukan, dan kualitas macet.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Ketenagakerjaan wajib dilaksanakan dengan prinsip kehati-hatian. Dalam rangka melaksanakan prinsip kehati-hatian, wajib:

- 1) Menilai kualitas piutang.
- 2) Memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.

Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya:

- 1) Jatuh tempo piutang;
- 2) Upaya penagihan.

Penggolongan kualitas piutang dilakukan dengan ketentuan:

- 1) Kualitas lancar apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
- 2) Kualitas kurang lancar apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
- 3) Kualitas diragukan apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan;
- 4) Kualitas macet apabila:
 - a. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan;
 - b. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

B. Pengakuan

1) Piutang PNB

Pengakuan Piutang Bukan Pajak dilakukan bersamaan dengan pengakuan terhadap pendapatan negara bukan pajak. Untuk dapat diakui sebagai Piutang Bukan Pajak, harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
- b. Telah diterbitkan surat penagihan.

2) Bagian Lancar TP/TGR

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM), yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SKTM merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

Penyisihan piutang tidak tertagih disajikan tersendiri dalam neraca dan sebagai pengurang atas jumlah piutang. Nilai penyisihan piutang tidak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi ditetapkan setiap semester dan tahunan sesuai perkembangan kualitas piutang.

Kebijakan akuntansi penyisihan piutang didasarkan pada umur piutang. Dibedakan menurut jenis piutang, baik dalam menetapkan umur maupun penentuan besaran yang akan disisihkan, karena jenis piutang sangat bervariasi dan kemungkinan tidak tertagih juga sangat bervariasi, tergantung pada karakteristik piutang yang bersangkutan.

Satker wajib membentuk penyisihan piutang tidak tertagih dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Penyisihan piutang tidak tertagih yang umum ditetapkan paling sedikit sebesar 5‰ (lima permil) dari piutang yang memiliki kualitas lancar
- b) 10% (sepuluh persen) dari piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan
- c) 50% (lima puluh persen) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan
- d) 100% (seratus persen) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan agunan atau nilai barang sitaan.

C. Pengukuran

Pengukuran piutang menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal dokumen tagihan. Piutang yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke dalam mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada periode pelaporan.

Pengukuran piutang TP/TGR setiap akhir periode akuntansi harus dilakukan reklasifikasi berdasarkan SKTM, dilakukan sebagai berikut:

- 1) Dicatat sebagai aset lancar akun bagian lancar TP/TGR sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
- 2) Dicatat sebagai aset lainnya akun tagihan TP/TGR terhadap nilai yang akan dilunasi lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Pengukuran Piutang dalam mata uang asing pada neraca menggunakan kurs tengah Bank Sentral pada tanggal pelaporan. Selisih penjabaran pos Piutang dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal pelaporan dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas periode berjalan.

D. Penyajian dan Pengungkapan

Piutang PNBP disajikan pada neraca laporan keuangan di tingkat satuan kerja/UAKPA dan dilaporkan secara berjenjang ke unit akuntansi di atasnya setiap semester dan tahunan.

Dalam CaLK, piutang PNBP disajikan dalam bentuk perbandingan dengan periode pelaporan dan periode 31 Desember tahun sebelumnya, dirinci sesuai jenis-jenis piutang PNBP-nya.

Disamping disajikan di neraca, informasi mengenai akun piutang diungkapkan dalam CaLK. Informasi dimaksud dapat berupa:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran tagihan piutang;
- 2) Rincian jenis-jenis, saldo menurut umu untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;

- 3) Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih di kementerian negara/lembaga atau telah diserahkan penagihannya ke KPKNL;
- 4) Tuntutan Ganti Rugi/Perbendaharaan yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan;
- 5) Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh Negara sebagai jaminan maka hal ini wajib diungkapkan.

E. Perlakuan Akuntansi Khusus

1) Penghapusan Piutang

Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud, yaitu:

a. Pelunasan (membayar tunai) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.

b. Penghapustagihan (*write-off*).

Penghapustagihan adalah sebuah keputusan yang sensitif, penuh dengan konsekuensi ekonomik, kemungkinan hilangnya hak tagih atau hak menerima tagihan. Oleh karena itu, penghapustagihan suatu piutang harus berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi pemerintah secara hukum dan ekonomik.

c. Penghapusbukuan

Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk penghapustagihan piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan.

Kriteria penghapusbukuan:

- i. Penghapusbukuan harus memberikan manfaat yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan:
 - memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
 - memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas;
 - mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tak mungkin terealisasi tagihannya.
- ii. Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca pemerintah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan;
- iii. Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan/atau hapus buku. Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

Penghapusbukuan harus diungkapkan secara cukup dalam CaLK agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbul kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang.

Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapus buku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan bukan pajak (PNBP).

F. Teknis

1) Dokumen Sumber

a) Piutang PNBPN:

- i. Surat Tagihan PNBPN;
- ii. Surat Ketetapan Piutang;
- iii. Ketetapan penghapusan piutang;
- iv. Surat penyerahan penagihan piutang ke DJKN.

b) TP/TGR:

- i. SKTJM/SKTM dan dokumen lain yang dipersamakan;
- ii. Jaminan;
- iii. Dokumen lain tentang penetapan TP/TGR;

c) Penyisihan Piutang:

- i. Surat Tagihan/Surat Peringatan
- ii. Kertas Kerja Umur dan Kualitas Piutang

2) Jurnal

a) Piutang PNBPN

- i. Jurnal ketika Surat ketetapan/tagihan PNBPN diterbitkan
- Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	xxxx	
42xxxx	Pendapatan xxx		xxxx

- ii. Jurnal setelah penyetoran dari kas bendahara penerimaan ke kas negara (SSBP), pendapatan yang terbentuk karena input SSBP pada SAIBA dilakukan jurnal balik dikarenakan pendapatan sudah diakui ketika penetapan TP/TGR/Piutang Jangka Panjang - Input SSBP pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313121	Diterima dari Entitas Lainnya	xxxx	
42xxxx	Pendapatan PNBPN xxx		xxxx

- iii. Jurnal setelah penyetoran dari kas bendahara penerimaan ke kas negara (SSBP) - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
42xxxx	Pendapatan xxx	xxxx	
115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak		xxxx

b) Bagian Lancar TP/TGR/Piutang Jangka Panjang

- i. Pembentukan bagian lancar TGR - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
115421	Bagian lancar Tagihan TP/TGR/Piutang Jangka Panjang	xxxx	
152111	Piutang TagihanTP/TGR/Piutang Jangka Panjang		xxxx

- ii. Jurnal Balik Awal Tahun - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
152111	Piutang Tagihan TP/TGR/Piutang Jangka Panjang	xxxx	
115421	Bagian lancar Tagihan TP/TGR/Piutang Jangka Panjang		xxxx

- iii. Penyetoran atas cicilan TP/TGR/Piutang Jangka Panjang ke kas negara dengan SSBP (mengurangi TP/TGR/Piutang Jangka Panjang di SAIBA) - Input SSBP pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
219711	Utang Kepada KUN	xxxx	
423921	Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara		xxxx
313121	Diterima dari entitas lainnya	xxxx	
152111	Piutang Tagihan TP/TGR/Piutang Jangka Panjang		xxxx

c) Penyisihan Piutang

- i. Jurnal Penyisihan Piutang- Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	
116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		xxxx

d) Penghapusan Piutang

- a) Jurnal Penghapusan Piutang- Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
116421	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - xxx	xxxx	
152111	Piutang xxx		xxxx

f. Persediaan

a. Persediaan Umum

1) Latar Belakang

Persediaan meliputi barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Termasuk dalam persediaan antara lain tanah, bangunan, hewan, dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan umum pada klasifikasi ini adalah persediaan yang ada pada setiap satuan kerja pemerintah antara lain: Persediaan yang dihitung dengan metode Harga Perolehan Terakhir meliputi persediaan sebagai berikut: Barang konsumsi; Amunisi; Bahan untuk pemeliharaan; Suku cadang; Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga; Pita cukai dan leges; Bahan baku; dan Barang dalam proses/setengah jadi.

2) Pengakuan

Persediaan diakui dan dicatat pada saat:

- 1) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral; dan/atau
- 2) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian). Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK. Untuk itu, laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.

Barang persediaan yang melekat pada kegiatan dicatat dalam aplikasi persediaan dan didistribusikan/dikeluarkan sejumlah yang dicatat pada saat kegiatan dilaksanakan. Sisa barang persediaan dari pelaksanaan kegiatan, diserahkan dan dicatat oleh petugas pengelola fisik persediaan sesuai dengan BAST dari pelaksana kegiatan.

Persediaan dinilai sebesar:

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian ditambah pajak, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan saat perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Metode pengukuran persediaan adalah menggunakan metode harga pembelian terakhir.

- 2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya *overhead* tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.

- 3) Nilai wajar didasarkan pada dokumen yang menyertainya apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan. Nilai wajar yang dimaksud adalah nilai pasar dari barang persediaan dalam hal harga perolehannya tidak diketahui.

Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

3) Pengukuran

Pengukuran persediaan menggunakan mata uang rupiah sebesar nilai nominal rupiah perolehan. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik) persediaan yang dilakukan setiap semester. Untuk selanjutnya berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

PMK 219/PMK.05/2013 menggariskan bahwa penentuan nilai persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode, yaitu metode *First-in First-out* (FIFO) atau Masuk-pertama Keluar-pertama (MPKP), dan metode Harga Perolehan Terakhir. Dengan metode FIFO, nilai persediaan yang ada ditentukan berdasarkan harga perolehan dari persediaan yang terakhir-terakhir diperoleh mengikuti jumlah fisik persediaan tersebut. Sementara itu, dengan metode Harga Perolehan Terakhir, nilai persediaan yang ada ditentukan dengan harga perolehan persediaan yang paling akhir diperoleh.

Persediaan umum pada klasifikasi ini dihitung dengan metode Harga Perolehan Terakhir.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam CaLK, berupa:

- a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan.
- b) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- c) Kondisi persediaan.
- d) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan.

5) Teknis

1) Dokumen :

- a) Dokumen pembelian persediaan
- b) SPM/SP2D
- c) BA Stock Opname Persediaan.

2) Jurnal:

a) Persediaan yang diperoleh dari pembelian dengan belanja persediaan.

i. Pada saat persediaan diterima dan diinput aplikasi persediaan- Diterima dari file kirim SIMAK-BMN.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117xxx	Persediaan xxx	xxxx	
117911	Persediaan belum diregister		xxxx

ii. Pada saat persediaan dibayar dengan diterbitkan SPM/SP2D - Input SP2D pada SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117911	Persediaan belum diregister	xxxx	
313111	Ditagihkan dari entitas lainnya		xxxx
5218xxx/	Belanja barang xxx	xxxx	
115612	Piutang dari KUN		xxxx

iii. Pemakaian/pengurangan jumlah persediaan - Diterima dari file kirim SIMAK-BMN

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5931xx	Beban Persediaan	xxxx	
117xxx	Persediaan xxx		xxxx

- iv. Pembelian persediaan yang masih belum dibayar sampai dengan periode pelaporan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
212112	Belanja barang yang masih harus dibayar	xxxx	
52xxxx	Belanja barang xxx		xxxx

- v. Pembayaran pembelian persediaan yang masih belum dibayar sampai dengan periode pelaporan - Input SP2D pada aplikasi SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
52xxxx	Belanja barang xxx	xxxxx	
115612	Piutang dari KUN		xxxxx

- b) Persediaan yang diperoleh dengan pembelian menggunakan belanja barang (52) selain belanja persediaan.

- i. Pada saat SPM/SP2D Belanja Barang diinput - Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
52xxxx	Beban Barang xxx	xxxxx	
313111	Ditagihkan dari entitas lainnya		xxxxx

- ii. Penginputan persediaan pada aplikasi persediaan menghasilkan jurnal - Diterima dari file kirim SIMAK-BMN

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117xxx	Persediaan xxx	xxxxx	
117911	Persediaan belum diregister		xxxxx

- iii. Apabila ADK SIMAKBMN/Persediaan dikirim ke SAIBA maka terdapat saldo peralatan mesin belum diregister pada sisi debet dan persediaan belum diregister pada sisi kredit, maka jurnal penyesuaian atas transaksi tersebut adalah - Diinput dari Jurnal Penyesuaian.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117911	Persediaan Belum diregister	xxxx	
52xxxx	Beban xxxx		xxxx

- iv. Pemakaian/pengurangan jumlah persediaan - Diterima dari file kirim SIMAK-BMN.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
5931xx	Beban Persediaan xxx	xxxx	
117xxx	Persediaan xxx		xxxx

b. Persediaan Untuk Diserahkan Pada Masyarakat

1) Latar Belakang

Persediaan Bahan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat adalah barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan oleh satuan kerja, yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat sebagai amanah ketentuan perundang-undangan dan atau ketentuan lain yang membolehkan satuan kerja untuk menjual/menyerahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah

2) Pengakuan

Pengakuan persediaan bahan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat sama dengan pengakuan persediaan pada umumnya. Persediaan bahan untuk diserahkan kepada masyarakat diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pengakuan persediaan dalam bentuk gedung dan bangunan serta peralatan dan mesin yang diserahkan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Ketenagakerjaan yang berkaitan dengan program padat karya diakui pada saat Berita Acara Serah Terima (BAST) pengadaan persediaan tersebut. Persediaan habis pakai/diserahkan/dialurkan diakui pada saat berita acara serah terima kepada masyarakat yang sesuai ketentuan yang berlaku dinyatakan berhak menerima barang tersebut.

Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran – pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP).

3) Pengukuran

Persediaan bahan untuk diserahkan kepada masyarakat disajikan sebesar:

- a) biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
- b) biaya standar apabila diproduksi sendiri;
- c) nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya.

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian/pengadaan, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Pengukuran nilai perolehan persediaan dalam bentuk gedung dan bangunan serta peralatan dan mesin, sesuai dengan pengukuran apabila barang tersebut diakui sebagai aset tetap.

Persediaan bahan yang diserahkan kepada masyarakat dihitung dan dikelola dengan metode *First-in First-out* (FIFO) atau Masuk-pertama Keluar-pertama (MPKP).

4) Penyajian dan Pengungkapan

Entitas menyajikan persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai aset lancar pada Neraca sebesar jumlah persediaan sebagaimana nilai perhitungan dan pengelolaan secara FIFO dengan diverifikasi dari hasil inventarisasi fisik. Sementara itu, beban barang untuk diserahkan ke masyarakat/beban bantuan sosial disajikan pada Laporan Operasional. Pengungkapan yang memadai terkait persediaan dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, meliputi sekurang-kurangnya tentang kebijakan akuntansi atas persediaan, penjelasan lebih lanjut atas persediaan termasuk selisih nilai persediaan tercatat dengan hasil inventarisasi fisiknya, serta jumlah, jenis, dan nilai persediaan dalam kondisi usang/rusak.

5) Teknis

1) Dokumen :

- a) Dokumen pengadaan persediaan atau BAST;
- b) SPM/SP2D;
- c) BAST penyerahan persediaan;
- d) BA Stock Opname Persediaan.

6) Jurnal:

a) Persediaan yang diperoleh dari pembelian dengan belanja persediaan

i. Jurnal pada saat persediaan diterima (BAST barang/penyelesaian pekerjaan dari penyedia/rekanan) dan diinput aplikasi persediaan-Diterima dari file kirim SIMAK-BMN.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
11712x	Persediaan xxx Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	xxxx	
117911	Persediaan belum diregister		xxxx

ii. Jurnal apabila pengadaan persediaan belum dilakukan pembayaran kepada penyedia - Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117911	Persediaan belum diregister	xxxx	
212112	Belanja barang yang masih harus dibayar		xxxx

iii. Jurnal ada saat persediaan dibayar dengan diterbitkan SPM/SP2D - Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117911	Persediaan belum diregister	xxxx	
313111	Ditagihkan dari entitas lainnya		xxxx
526xxx	Belanja xxx Untuk diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	xxxx	
115612	Piutang dari KUN		xxxx

iv. Jurnal penyesuaian nilai Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar setelah pembayaran SPM/SP2D - Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
212112	Belanja barang yang masih harus dibayar	xxxx	
117911	Persediaan belum diregister		xxxx

v. Jurnal penyerahan Persediaan Bahan Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat kepada masyarakat/pihak lain sesuai ketentuan melalui BAST - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
526xxx	Beban xxx Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	xxxx	
117xxx	Persediaan xxx Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat		xxxx

7) Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi (lebih dari 12 bulan) untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria:

- a. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- c. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
- d. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap meliputi 6 (enam) pos, yaitu:

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- e. Aset Tetap Lainnya;
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai

tercatatnya. Contohnya aset tetap yang rusak berat dan akan dihapuskan. Atas hal tersebut, reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung pada periode laporan.

Aset Tetap pada prinsipnya dinilai dengan biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Sedangkan, nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Biaya perolehan aset terdiri dari:

- a. Harga pembelian atau biaya konstruksinya, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat;
- b. Seluruh biaya lainnya yang secara langsung dapat dihubungkan/ditribusikan kepada aset sehingga dapat membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan Aset Tetap atau aset lainnya. Hal ini meliputi biaya konsultan perencanaan, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (software), dan harus ditambahkan pada nilai perolehan. Meskipun demikian, tentu saja harus diperhatikan nilai kewajaran dan kepatutan dari biaya-biaya lain di luar harga beli Aset Tetap tersebut.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap hanya dapat dikapitalisasi pada nilai aset jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki; dan
- 2) Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi Aset Tetap/aset lainnya.

Pengukuran Aset Tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Jika nilai perolehan Aset Tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas Aset Tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai Aset Tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap:

- 1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan alat olahraga yang \geq Rp300.000,-
- 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang \geq Rp10.000.000,-.
- 3) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan, irigasi, jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan, dan rusak berat. Inventarisasi atas kondisi fisik BMN dilaporkan pada periode laporan tahunan.

c. Tanah

1) Latar Belakang

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

2) Pengakuan

Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila berwujud dan memenuhi 4 (empat) kriteria berikut:

- a) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) Biaya perolehan tanah dapat diukur secara andal;
- c) Tidak dimaksudkan untuk dijual;
- d) Diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Berdasarkan hal tersebut, apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap. Pengadaan tanah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, melainkan diakui dan disajikan sebagai persediaan.

Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Tanah yang diperoleh melalui pembelian dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan (belanja), sehingga nilai perolehan tanah diakui berdasarkan nilai belanja yang telah dikeluarkan.

Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan yang mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.

Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang akan dimusnahkan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut. Apabila perolehan tanah pemerintah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.

Aset tetap tanah tidak disusutkan.

Tanah wakaf yang digunakan oleh instansi pemerintah tidak disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah karena Pemerintah tidak memiliki dan/atau tidak menguasai tanah wakaf tersebut. Tanah wakaf tersebut diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

3) Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak dimungkinkan, maka penilaian aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Namun, untuk aset tetap berupa tanah, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah.

4) Penyajian Dan Pengungkapan

Tanah disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset Tanah diperoleh. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.

Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam CaLK.

Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK

Dalam CaLK diungkapkan:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) tanah;
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan tanah;
- 3) Rekonsiliasi nilai tercatat tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
 - b) perolehan yang berasal dari pembelian/pengembangan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah;
 - c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).

d. Peralatan DAN MESIN

1) Latar Belakang

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

Rincian peralatan dan mesin meliputi alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancar, alat laboratorium, dan alat kedokteran.

2) Pengakuan

Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah. Dalam hal ini misalnya ditandai dengan BAST pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.

Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.

3) Pengukuran

Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Peralatan dan mesin disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

Dalam CaLK diungkapkan:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin.
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.
- 3) Rekonsiliasi nilai tercatat Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian).
 - b) perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk peralatan dan mesin.
 - c) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- 4) Informasi penyusutan Peralatan dan Mesin yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

e. Gedung dan Bangunan

1) Latar Belakang

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Termasuk dalam kelompok gedung dan bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang dan gedung museum.

Gedung dan Bangunan ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam kelompok Tanah.

Gedung bertingkat pada dasarnya terdiri dari komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa mechanical engineering (lift, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin udara), dan komponen penunjang lain antara lain berupa saluran air dan telpon.

Perbedaan masa manfaat dan pola pemeliharaan menyebabkan diperlukannya sub akun pencatatan yang berbeda untuk masing-masing komponen gedung bertingkat, misalnya menjadi sebagai berikut:

- 1) bangunan fisik;
- 2) taman, jalan, tempat parkir, dan pagar;
- 3) instalasi pendingin udara;
- 4) instalasi listrik dan generator;
- 5) lift;
- 6) pintu elektrik (yang memakai akses);
- 7) penyediaan air, saluran air bersih, dan air limbah;
- 8) saluran telepon;

Disarankan agar akuntansi pengakuan gedung bertingkat diperinci sedemikian rupa, sehingga setidaknya terdapat perincian per masing-masing komponen bangunan yang mempunyai umur masa manfaat yang sama. Data untuk perincian tersebut dapat diperoleh pada dokumen penawaran yang menjadi dasar kontrak konstruksi pekerjaan borongan bangunan.

2) Pengakuan

Gedung dan bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Perolehan gedung dan bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris, dan pajak. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

3) Pengukuran

Pengukuran Gedung dan Bangunan harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Bahwa nilai satuan minimum perolehan gedung dan bangunan adalah Rp.10.000.000,-. Artinya, jika nilai perolehan gedung dan bangunan kurang dari Rp.10.000.000,- maka gedung dan bangunan tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam CaLK dan Laporan BMN.

4) Penyajian dan Pengungkapan

Gedung dan bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan.

Dalam CaLK diungkapkan:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat gedung dan bangunan.
2. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan.
3. Rekonsiliasi nilai tercatat gedung dan bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
 - b) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan;

c) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).

4. Informasi penyusutan Gedung dan Bangunan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

f. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

A. Latar Belakang

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum.

B. Pengakuan

Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

C. Pengukuran

Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Perolehannya pada umumnya dengan pembangunan baik swakelola maupun kontrak konstruksi. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak, dan pembongkaran. jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran.

D. Penyajian dan Pengungkapan

Jalan, irigasi, dan jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Dalam CaLK diungkapkan:

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat jalan, irigasi, dan jaringan
- 2) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi, dan jaringan yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi
- 3) rekonsiliasi nilai tercatat jalan, irigasi, dan jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a) penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian). Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk jalan, irigasi, dan jaringan.
 - b) pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).

- 4) informasi penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

g. Aset Tetap Lainnya

A. Latar Belakang

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Rincian aset tetap lainnya meliputi buku perpustakaan, barang bercorak kesenian dan kebudayaan, hewan ternak, dan tanaman.

Termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah Aset Tetap-Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya. Contohnya biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

B. Pengakuan

Aset tetap lainnya diakui pada saat aset tetap lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, ketentuan tentang penyajian dan pengungkapan belanjanya sebagai berikut:

- 1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi aset tetap, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap - renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomi, maka dianggap sebagai belanja operasional. Aset tetap - renovasi diklasifikasikan ke dalam aset tetap lainnya.

- 2) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku dan memenuhi butir 1 di atas, maka biaya renovasi dikapitalisasi sebagai aset tetap – renovasi. Sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai belanja operasional tahun berjalan.
- 3) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material dan memenuhi syarat butir 1 dan 2 di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap - renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.

C. Pengukuran

Aset tetap lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.

Aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan tidak ada nilai satuan minimum sehingga berapa pun nilai perolehannya harus dikapitalisasi.

D. Penyajian dan Pengungkapan

Aset tetap lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan.

Dalam CaLK diungkapkan:

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat aset tetap lainnya.
- 2) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya
- 3) rekonsiliasi nilai tercatat aset tetap lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:

- a. penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian). Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk aset tetap lainnya
 - b. pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
- 4) informasi penyusutan Aset Tetap Lainnya yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

h. Konstruksi Dalam Pengerjaan

A. Latar Belakang

Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Nilai yang dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah sebesar Perolehan aset dengan swakelola atau dikontrakkan pada dasarnya sama. Nilai yang dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah sebesar jumlah yang dibayarkan dan yang masih terhutang atas perolehan aset.

Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara swakelola adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap dimaksud selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila nilai aset yang tersisa material.

Apabila suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah apabila semua syarat di bawah ini terpenuhi:

- 1) Proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset
 - a) Setiap aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut. Biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.
 - b) Suatu kontrak dapat berisi klausul yang memungkinkan konstruksi aset tambahan atas permintaan pemberi kerja atau dapat diubah sehingga konstruksi aset tambahan dapat dimasukkan ke dalam kontrak tersebut. Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:
 - i. Aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
 - ii. Harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah prosentase dari nilai penyelesaian yang akan digubakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak.

B. Pengakuan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

- 1) Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- 2) Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal;
- 3) Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

KDP dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut terpenuhi:

- 1) Konstruksi yang secara substansi telah selesai dikerjakan;
- 2) Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

Terkait variasi penyelesaian KDP, Buletin Teknis Nomor 6 memberikan pedoman sebagai berikut:

- 1) Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya;
- 2) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya;
- 3) Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti sah (walaupun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK;

- 4) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP;
- 5) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/force majeure) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/force majeure dan atas dasar pernyataan tersebut KDP dapat dihapusbukukan;
- 6) Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.

Suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidakterediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa:

1. Penghentian sementara

Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

2. Penghentian permanen

Apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomik dimasa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

C. Pengukuran

KDP dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi.

Apabila konstruksi aset tetap tersebut dilakukan dengan swakelola, maka biaya-biaya yang dapat diperhitungkan sebagai biaya perolehan adalah seluruh biaya langsung dan tidak langsung yang dikeluarkan sampai KDP tersebut siap untuk digunakan, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Biaya konstruksi swakelola diukur berdasarkan jumlah uang yang telah dibayarkan dan tidak memperhitungkan jumlah uang yang masih diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Apabila konstruksi dikerjakan oleh kontraktor melalui suatu kontrak konstruksi, maka komponen nilai perolehan KDP tersebut meliputi:

1. Termin yang telah dibayarkan kepada kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;

Pembayaran klain kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

D. Penyajian dan Pengungkapan

KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Dalam CaLK diungkapkan pula informasi mengenai:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca
4. Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca
5. Jumlah retensi.

Sumber dana yang digunakan untuk membiayai aset tersebut perlu diungkapkan dalam CaLK. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

E. Prosedur Pencatatan Aset Tetap

Pencatatan BMN pada aplikasi SIMAKBMN dilakukan pada bulan yang sama dengan dokumen sumber sesuai tanggal SP2D. Rekonsiliasi internal belanja modal antara SAIBA dan SIMAKBMN dilaksanakan setiap bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal berikut lampirannya, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

F. Catatan Lain

- 1) pencatatan BMN Untuk Pengadaan Terpusat
 - a) pencatatan dalam SIMAK BMN dilaksanakan oleh satuan kerja yang melakukan pengadaan/belanja;
 - b) satuan kerja yang melakukan pengadaan membuat BAST sebanyak dua rangkap;
 - c) masing-masing BAST ditandatangani oleh KPB satuan kerja pengirim aset dan KPB satuan kerja penerima aset;
 - d) satuan kerja yang melakukan pengadaan aset mengirim BAST kepada satuan kerja penerima aset;

- e) satuan kerja yang melakukan pengadaan aset berdasarkan BAST tersebut mencatat ke dalam aplikasi SIMAK BMN melalui menu “Transfer Keluar”;
- f) Satuan kerja penerima aset menandatangani BAST kemudian mencatat kedalam aplikasi SIMAK BMN melalui menu “Transfer Masuk”;
- g) BAST yang telah ditandatangani oleh satuan kerja penerima aset dikirimkan kembali kepada satuan kerja yang melakukan pengadaan paling lambat 1 hari setelah ditandatangani;
- h) Satuan kerja yang melakukan pengadaan melakukan transfer keluar dari aplikasi SIMAK BMN setelah menerima BAST yang telah ditandatangani oleh KPB satuan kerja penerima aset;
- i) Formulir BAST sekurang-kurangnya memuat kode BMN, nama barang, tipe/jenis barang, harga perolehan per BMN (termasuk PPN), kuantitas barang, dan kondisi barang;
- j) Untuk BMN yang diperoleh dari Hibah langsung berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan No. Per-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk B/J/S, barang yg diperoleh dari hibah langsung diakui dan dicatat pada SIMAK-BMN setelah terbit persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHLBJS) dari KPPN.

2) Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Barang melalui prosedur sesuai peraturan pengelolaan BMN.

3) Pembukuan Saldo Audited

Saldo audited adalah saldo akhir per 31 Desember yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Tripartit (Kementerian Ketenagakerjaan, Badan Pemeriksa Keuangan, dan Kementerian Keuangan) yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang

KPB melakukan koreksi saldo berdasarkan hasil tripartit sebelum proses penyusunan laporan keuangan semester 1 serta melakukan pemutakhiran data dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);

Jika dikemudian hari terdapat kesalahan saldo audited, KPB membuat surat pernyataan yang ditujukan kepada Pengguna Barang;

4) Laporan BMN

1) Laporan BMN terdiri dari:

- a. laporan Posisi BMN di Neraca;
- b. laporan Barang Kuasa Pengguna (KP) Intrakomptabel;
- c. laporan Barang KP Ekstrakomptabel;
- d. laporan Barang KP Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
- e. laporan Barang KP Barang Bersejarah;
- f. laporan Barang KP Aset Tak Berwujud;
- g. laporan Barang KP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- h. laporan Barang KP Persediaan;
- i. laporan Kondisi Barang (hanya untuk Laporan BMN Tahunan);
- j. laporan PNBPNP terkait pengelolaan dan pemanfaatan BMN;
- k. catatan Ringkas BMN.

2) laporan BMN disampaikan kepada:

- a. koordinator Wilayah;
- b. KPKNL.

G. Teknis

1) dokumen sumber:

- a) BAST Aset Tetap;
- b) Dokumen Perencanaan/Pengadaan;
- c) SPM/SP2D Belanja Modal;
- d) Bukti Setoran Pajak.

2) Jurnal:

a) Perolehan Aset Tetap

i. Jurnal atas SPM/SP2D Belanja modal – Input SP2D pada aplikasi SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13x2xx	Aset Tetap Yang Belum Diregister	xxxx	
313111	Ditagihkan dari entitas lainnya		xxxx

ii. Pembelian, Hibah Masuk, Penyelesaian Pembangunan Langsung – Diterima dari file kirim SIMAK BMN.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13xxxx	Aset Tetap	xxxx	
13x2xx	Aset Tetap Belum Diregister		xxxx

iii. Transfer Masuk – Diterima dari file kirim SIMAK BMN

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13xxxx	Aset Tetap	xxxx	
313221	Transfer Masuk		xxxx

iv. Penyelesaian Pembangunan dengan KDP – Diterima dari file kirim SIMAK BMN

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13xxxx	Aset Tetap	xxxx	
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxxx

v. Perolehan Lainnya – Diterima dari file kirim SIMAK BMN

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13xxxx	Aset Tetap	xxxx	
491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya		xxxx

b) Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar

- i. Jika belum dilakukan pembayaran Belanja Modal dengan SPM/SP2D Belanja modal (53) sampai dengan periode pelaporan– Di Input Manual melalui Jurnal Penyesuaian

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13x2xx	Aset Tetap yang belum diregister	xxxx	
212113	Belanja Modal yang Masih harus dibayar		xxxx

c) Jika pembayaran Belanja Modal dengan SPM/SP2D Belanja modal (53) telah dibayar

i. Pembayaran Belanja Modal dengan SPM/SP2D Belanja modal (53) – Di Input SP2D Belanja Modal SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13x2xx	Aset Tetap Yang Belum Diregister	xxxx	
313111	Ditagihkan dari entitas lainnya		xxxx

ii. Jurnal balik atas pembayaran – Diinput secara manual pada Jurnal Penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
212113	Belanja Modal yang Masih harus dibayar	xxxx	
13x2xx	Aset Tetap yang belum diregister		xxxx

d) Beban Penyusutan

i. Pencatatan beban penyusutan pada akhir periode pelaporan – Diterima dari file kirim dari SIMAK BMN

Akun	Uraian	Debet	Kredit
59xxxx	Beban Penyusutan	xxxx	
137xxx	Akumulasi Penyusutan		xxxx

- ii. Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset - Diterima dari file kirim dari SIMAK BMN

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13x2xx	Aset Tetap	xxxx	
391114	Revaluasi Aset Tetap		xxxx

- e) Jika terjadi kesalahan pembebanan belanja barang (52) untuk belanja modal (53)

- i. Jurnal penyesuaian untuk menghilangkan akun aset tetap belum diregister bersaldo negatif - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13x2xx	Aset Tetap Belum Diregister	xxxx	
52xxxx	Beban Pemeliharaan....		xxxx

- f) Kesalahan klasifikasi antar belanja modal

- i. Jika terjadi kesalahan pembebanan akun antar belanja modal (misal belanja modal gedung dan bangunan digunakan untuk membeli peralatan dan mesin) maka perlu dilakukan penyesuaian untuk menghilangkan akun aset tetap belum diregister - Diinput secara manual pada jurnal umum SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13x2xx	Aset Tetap Belum Diregister	xxxx	
13x2xx	Aset Tetap Belum Diregister		xxxx

g) Beban ekstrakomptabel

- i. Jika terdapat belanja modal yang tidak dikapitalisasi (beban ekstrakomptabel) maka SIMAK - BMN tidak mengirimkan jurnal ke SAIBA. Untuk membalik peralatan dan mesin belum diregister, lakukan penyesuaian belanja modal peralatan dan mesin tersebut menjadi beban ekstrakomptabel –Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
595xxx	Beban Aset Ekstrakomptabel	xxxx	
13x2xx	Aset Tetap yang belum diregister		Xxxx

h) Pengembalian belanja modal

- i. di SIMAK BMN, atas pengembalian tersebut akan mengurangi nilai aset terkait, dalam hal ini, aset tetap renovasi (ATR). Karena pada aplikasi SIMAK belum terdapat menu khusus pengurangan aset karena pengembalian belanja modal, maka transaksi ini diinput di SIMAK BMN sebagai transaksi perubahan nilai/kuantitas dimana SIMAK BMN, mengirimkan transaksi ini sebagai koreksi aset tetap non revaluasi. Hal ini akan mengakibatkan muncul nilai aset tetap belum diregister kredit dan koreksi aset tetap non revaluasi debit. Untuk itu, di SAIBA kita harus melakukan koreksi melalui menu jurnal umum – Input secara manual pada jurnal umum SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
13x2xx	Aset Tetap yang belum diregister	xxxx	
391116	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi		xxxx

ii. Jika pengembalian belanja modal disetor tahun berikutnya (sebagai pendapatan) tidak perlu dilakukan koreksi jurnal pada SAIBA namun tetap dilakukan koreksi di SIMAK BMN.

i. ASET Lainnya

Aset lainnya merupakan aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Aset lainnya antara lain terdiri dari:

- 1) Aset Tak Berwujud (ATB);
- 2) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR);
- 3) Penyisihan Piutang Tidak tertagih - Tagihan TP/TGR;
- 4) Aset Lain-lain;
- 5) Dana Lainnya.

1. Aset Tak Berwujud

A. Latar Belakang

Aset tak berwujud merupakan aset non moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Kementerian Ketenagakerjaan.

Definisi ATB mensyaratkan bahwa ATB harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Dapat Diidentifikasi

Yang dimaksud dengan kriteria ini adalah:

a. Dapat dipisahkan

aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain pada suatu entitas. Oleh karena aset ini dapat dipisahkan atau dibedakan dengan aset yang lain, maka ATB ini dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama.

b. Timbul dari kesepakatan yang mengikat

Seperti hak kontraktual atau hak hukum lainnya, tanpa memperhatikan apakah hak tersebut dapat dipindahtangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya.

2. Dikendalikan oleh entitas

Kemampuan untuk mengendalikan aset ini pada umumnya didasarkan pada dokumen hukum yang sah dari lembaga berwenang, namun demikian dokumen hukum ini bukanlah sebagai suatu prasyarat yang wajib dipenuhi karena mungkin masih terdapat cara lain yang digunakan entitas untuk mengendalikan hak tersebut.

3. Mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan

Manfaat ekonomi masa depan yang dihasilkan ATB dapat berupa pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya atau efisiensi, dan hasil lainnya seperti pendapatan dari penyewaan, pemberian lisensi, atau manfaat lainnya yang diperoleh dari pemanfaatan ATB. Manfaat lain ini dapat berupa peningkatan kualitas layanan atau keluaran, proses pelayanan yang lebih cepat, atau penurunan jumlah tenaga/suber daya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi.

ATB yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah dapat dibedakan berdasarkan jenis sumber daya, cara perolehan, dan masa manfaat.

Berdasarkan jenis sumber daya, ATB yang ada pada Kementerian Ketenagakerjaan dapat berupa:

1. Perangkat lunak (*software*) komputer;
2. Lisensi;
3. Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang;
4. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya.

Berdasarkan cara perolehan, ATB yang terdapat pada Kementerian Ketenagakerjaan dapat berasal dari:

1. Pembelian

Pembelian ATB bisa dilakukan secara terpisah (individual) maupun secara gabungan.

2. Pengembangan secara internal

Perolehan dengan cara demikian akan berpengaruh terhadap pengambilan keputusan tentang identifikasi kegiatan yang masuk lingkup riset serta kegiatan-kegiatan yang masuk lingkup pengembangan yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan ATB akan dikapitalisasi menjadi harga perolehan ATB.

3. Pertukaran

ATB dapat diperoleh melalui pertukaran dengan aset yang dimiliki oleh suatu entitas lain.

4. Kerjasama

Pengembangan suatu ATB dapat dilakukan melalui kerjasama oleh dua entitas atau lebih.

5. Donasi/hibah

6. Warisan Budaya/Sejarah.

Berdasarkan masa manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. ATB dengan umur manfaat terbatas (*finite life*)
2. ATB dengan umur manfaat yang tak terbatas (*indefinite life*)

B. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai ATB, maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi:

1. Kriteria ATB;
2. Kriteria pengakuan.

Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

1. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
2. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

C. Pengukuran

1. Pengukuran ATB yang diperoleh secara eksternal

a. Pembelian

Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri dari:

- Harga beli, termasuk biaya impor dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat
- Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan

b. Pertukaran

Perolehan ATB dari pertukaran aset yang dimiliki entitas dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.

c. Kerjasama

ATB dari hasil kerjasama antar dua entitas atau lebih disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan/atau peraturan yang berlaku.

d. Donasi atau Hibah

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah

2. Pengukuran ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misalnya hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkan ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

3. Amortisasi dan Impairment

Amortisasi merupakan penyusutan terhadap ATB yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Masa manfaat ATB dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

Untuk menerapkan amortisasi, entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud adalah terbatas atau tak terbatas.

Jika terbatas, entitas harus menentukan jangka waktu atau jumlah produksi atau jumlah unit yang dihasilkan, selama masa manfaat. Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas tidak berakhir jika aset tersebut tidak lagi digunakan, kecuali aset tersebut sudah sepenuhnya disusutkan atau digolongkan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual.

ATB diakui entitas memiliki masa manfaat tak terbatas jika berdasarkan analisis dari seluruh faktor relevan, tidak ada batas yang terlihat pada saat ini atas periode yang mana aset diharapkan menghasilkan arus kas netto bagi entitas.

Dalam hal manfaat ekonomis yang terkandung dalam ATB terserap dalam menghasilkan aset lain, maka beban amortisasi merupakan bagian dari harga pokok aset lain tersebut dan dimasukkan ke dalam jumlah tercatatnya.

Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas dan pada umumnya ditetapkan dalam jumlah yang sama pada periode, atau dengan suatu basis alokasi garis lurus.

Nilai sisa dari ATB dengan masa manfaat yang terbatas harus diasumsikan bernilai nihil, kecuali:

1. Terdapat komitmen dari pihak ketiga yang akan mengambil alih ATB pada akhir masa manfaat; atau
2. Terdapat pasar aktif atas aset tersebut dan:
 - a. Nilai sisa dapat ditentukan dari referensi pasar tersebut;
 - b. Besar kemungkinannya bahwa pasar tersebut masih ada pada akhir masa manfaat.

Aset tidak berwujud dengan masa manfaat tidak terbatas tidak boleh diamortisasi.

Masa manfaat ATB yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah kejadian atau keadaan dapat terus mendukung masa manfaat aset tetap tak terbatas. Jika tidak, perubahan masa manfaat yang muncul dari tak terbatas menjadi terbatas harus dibukukan dan nilai ATB tersebut harus disesuaikan nilainya untuk mencerminkan perubahan tersebut.

Suatu entitas disyaratkan untuk menguji ATB dengan masa manfaat tak terbatas untuk penurunan nilai (Impairment) dengan membandingkan jumlah terpulihkan dengan jumlah tercatatnya, yang dapat dilakukan setiap tahun; atau kapanpun terdapat indikasi bahwa ATB mengalami penurunan nilai.

Dalam hal terjadi indikasi penurunan nilai yang lebih cepat dari yang diperkirakan semula maka hal tersebut perlu diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB.

D. Penyajian Dan Pengungkapan

ATB disajikan dalam neraca sebagai bagian dari aset lainnya. Laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal sebagai berikut untuk setiap golongan aset tidak berwujud dengan membedakan antara aset tidak berwujud yang dihasilkan secara internal dan aset tidak berwujud lainnya:

1. Masa manfaat atau tingkat amortisasi yang digunakan;
2. Metode amortisasi yang digunakan, jika ATB tersebut terbatas masa manfaatnya;
3. Rincian masing-masing pos ATB yang signifikan;
4. Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi (yang digabungkan dengan akumulasi rugi penurunan nilai pada awal dan akhir periode);
5. Unsur pada laporan keuangan yang di dalamnya terdapat amortisasi ATB;
6. Rekonsiliasi nilai tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Penambahan ATB yang terjadi, dengan mengungkapkan secara terpisah penambahan yang berasal dari pengembangan di dalam entitas;
 - b. Penghentian dan pelepasan ATB;
 - c. Amortisasi yang diakui selama periode berjalan;
 - d. Perubahan lainnya dalam nilai tercatat selama periode berjalan.

7. Kondisi ATB yang mengalami penurunan nilai yang signifikan;
8. Perubahan-perubahan terhadap periode amortisasi, metode amortisasi, atau nilai sisa;
9. Alasan penentuan atau faktor-faktor penting penentuan manfaat suatu ATB;
10. Penjelasan nilai tercatat dan periode amortisasi yang tersisa dari setiap ATB yang material bagi laporan keuangan secara keseluruhan;
11. Keberadaan ATB yang dimiliki bersama.

2. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

A. Latar Belakang

Tuntutan Perbendaharaan (TP) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya. Pelunasan tuntutan tersebut di atas dilaksanakan paling lambat 24 bulan.

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya. Pelunasan tuntutan tersebut di atas dilaksanakan paling lambat 24 bulan.

B. Pengakuan

Pengakuan bahwa kerugian berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SKTJM, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (diluar pengadilan).

Pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh Pengadilan apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan.

C. Pengukuran

Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan, dilakukan sebagai berikut:

1. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan kedepan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan (lihat sub bab "Bagian Lancar TP/TGR");
2. Disajikan sebagai piutang jangka panjang terhadap nilai yang akan dilunasi diatas 12 (dua belas) bulan berikutnya.

D. Penyajian Dan Pengungkapan

Tagihan TP/TGR disajikan dalam Neraca dan informasi mengenai akun piutang diungkapkan dalam CaLK. Informasi dimaksud dapat berupa:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran tagihan TGR;
2. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
3. Penjelasan atas penyelesaian piutang, masih di Kementerian Negara/Lembaga atau telah diserahkan penagihannya ke KPKNL;
4. TP/TGR yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan;

5. Dalam hal terdapat barang/uang yang disita oleh negara/daerah sebagai jaminan, maka hal ini wajib diungkapkan.

Setelah terbit SKTJM/SK Pembebanan terhadap aset tetap yang dinyatakan hilang (TGR), maka atas aset tetap tersebut harus dipindahkan ke pos aset lainnya (Penghentian BMN Dari Penggunaan) sesuai dengan nilai tercatatnya yang ditindaklanjuti dengan proses penghapusan sesuai dengan prosedur penghapusan BMN yang berlaku dan diungkapkan dalam CaLK.

Piutang tidak lancar dapat dihapuskan dari neraca melalui proses penghapusan piutang. Mekanisme dan prosedur penghapusan piutang ditetapkan sesuai dengan prosedur penghapusan piutang yang berlaku.

3. Aset Lain-Lain

A. Latar Belakang

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat BMN berupa aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset tak berwujud, seperti BMN yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

B. Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat tetapi belum ada SK Penghapusan. Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain menurut nilai tercatatnya. Aset lain - lain yang berasal dari reklasifikasi aset tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan aset tetap. Proses penghapusan terhadap aset lain - lain dilakukan paling lama 12 bulan sejak direklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

Pengakuan atas aset lain-lain ditentukan jenis transaksinya, meliputi penambahan yang berasal dari peningkatan nilai aset lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap dan pengurangan yang disebabkan telah dikeluarkannya SK Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.

C. Pengukuran

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

D. Penyajian Dan Pengungkapan

Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan pada CaLK antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis aset tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan. Aset lain-lain disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu dalam CaLBMN diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan;
- 3) Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan aset lain-lain.

E. Teknis

- 1) Dokumen Sumber :
 - a) SKTJM/SKTM/Dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) DOKumen perjanjian;
 - c) SPM/SP2D;
 - d) Daftar Umur Masa Manfaat Aset.

2) Jurnal:

- i. Jurnal pada saat aset tetap dihentikan penggunaannya karena kondisi rusak berat - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
137xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxxx	
13xxxx	Aset Tetap.....		xxxx
1661xx	Aset Lain-Lain.....	xxxx	
1691xx	Akumulasi penyusutan Aset Lain- Lain.....		xxxx

- ii. Jurnal pada saat penghapusan aset yang telah dihentikan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian neraca SAIBA

Akun	Uraian	Debet	Kredit
1691xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain	xxxx	
1661xx	Aset Lain-Lain.....		xxxx

4. Dana Lain-Lain

A. Latar Belakang

Dana lain-lain merupakan Dana terikat yang tidak dapat dikategorikan sebagai dana terikat lainnya. Kemenaker mengelola dana yang dibatasi penggunaannya berupa Jaminan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS). PPTKIS adalah badan hukum yang telah memperoleh izin tertulis dari Pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan TKI di luar negeri.

B. Pengakuan

Pengakuan atas dana lain-lain diakui pada saat kas disisihkan atau ditempatkan pada suatu rekening tertentu yang dimaksudkan untuk membiayai suatu kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

C. Pengukuran

Dana lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap. Kas yang dibatasi penggunaannya dicatat sebesar nilai nominal kas yang disisihkan atau ditempatkan pada suatu rekening tertentu yang dimaksudkan untuk membiayai suatu kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

D. Penyajian Dan Pengungkapan

Dana Lain-Lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah tujuan penyisihan dana, dasar hukum dilakukannya penyisihan, jenis kas yang dibatasi penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan dan dapat membantu pembaca laporan keuangan dalam menginterpretasi hasilnya.

E. TEKNIS

1) Dokumen Sumber

- a) Copy Rekening Koran;
- b) Perjanjian;
- c) Dokumen lain sesuai ketentuan.

2) Jurnal

Akun	Uraian	Debet	Kredit
163119	Dana Lainnya	xxxx	
391121	Ekuitas Transaksi Lainnya		xxxx

BAB VI KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban merupakan dampak transaksi masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban pemerintah dapat timbul dari pengadaan barang dan jasa atau gaji yang belum dibayar, yang pelunasannya akan dilakukan dengan pengeluaran belanja pemerintah. Kewajiban pemerintah dapat juga timbul dari keharusan membayar kembali penerimaan pembiayaan yang berasal dari pinjaman dalam negeri (obligasi), pinjaman lembaga internasional, pemerintah lain, atau lembaga keuangan dalam negeri.

A. Latar Belakang

Karakteristik esensial kewajiban merupakan bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi dimasa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak dimasa lalu. Kewajiban dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

1. Kewajiban Jangka Pendek

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain terdiri atas Bunga Pinjaman, Utang Kepada Pihak Ketiga, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, Pendapatan Diterima di Muka, dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan akan dibayar kembali atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang terdiri atas pinjaman dalam negeri dan pinjaman luar negeri atau utang jangka panjang lainnya.

B. Pengakuan

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

Utang PFK diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan jumlah kas yang masih harus disetorkan.

C. Pengukuran

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal mata uang rupiah yang harus dibayar kembali. Kewajiban dalam valuta asing dikonversikan ke rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal neraca.

Utang bunga atas utang pemerintah harus dicatat sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang pemerintah baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang pemerintah yang belum dibayar harus diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah nilai yang akan jatuh tempo yang diakui pada saat reklasifikasi pada akhir periode pelaporan.

D. Penyajian dan Pengungkapan

Penyajian kewajiban yang perlu diungkapkan dalam penjelasan pos-pos Neraca pada CaLK adalah:

1. Kewajiban disajikan di Neraca sesuai dengan klasifikasi buku besar. Pengungkapan atas rincian dan informasi tambahan dalam penjelasan pos-pos Neraca.
2. Keterangan yang diperlukan, misalnya selisih kurs utang dalam valuta asing yang terjadi antara kurs transaksi dan kurs tanggal neraca serta adanya aset atau lainnya yang dijadikan jaminan utang.

3. Keterangan mengenai jangka waktu, nilai nominal, tingkat bunga, dan masa tenggang atas pinjaman.

E. Teknis

- 1) Dokumen Sumber:

- a) Kontrak, surat perjanjian

- 2) Jurnal:

- a) Jurnal pendapatan diterima dimuka tiap akhir periode pelaporan - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
4xxxxxx	Pendapatan xxx	xxxx	
21921x	Pendapatan Diterima Dimuka		xxxx

- b) Jurnal balik di awal tahun anggaran - Diinput secara manual pada jurnal penyesuaian SAIBA.

Akun	Uraian	Debet	Kredit
21921x	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	
4xxxxxx	Pendapatan xxx		xxxx

BAB VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. Latar Belakang

Ekuitas merupakan kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

B. Pengakuan dan Pengukuran

Saldo akhir ekuitas diperoleh dari perhitungan pada Laporan Perubahan Ekuitas.

C. Penyajian dan Pengungkapan

Dalam Basis Akrual, pemerintah hanya menyajikan satu jenis pos ekuitas. Ekuitas disajikan dalam Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB VIII
PENUTUP

Kebijakan akuntansi dan teknis prosedur akuntansi ini memberikan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencatatan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan lingkup entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Ketenagakerjaan. Pelaksanaan akuntansi instansi menggunakan aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Berbasis Akrua), aplikasi SIMAKBMN, Aplikasi Persediaan, dan aplikasi pendukung lainnya yang telah dibangun dan disediakan oleh Kementerian Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara. Perubahan ketentuan dan peraturan tentang akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat dapat mempengaruhi perubahan dan penyesuaian kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian Ketenagakerjaan ini.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DAKHIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001