



**BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 66

Tahun : 2015

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 65 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2014;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 4 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual perlu menyesuaikan Peraturan Bupati Gunungkidul sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

Pasal I

BAB VI dan BAB X Lampiran Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul diubah, sehingga BAB VI dan BAB X berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2015
Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd
BUDI ANTONO

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2015

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd
SUPARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 65 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI GUNUNGGKIDUL NOMOR 15
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

BAB VI
SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

Piutang merupakan salah satu aset yang cukup penting bagi pemerintah daerah, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. Semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

Klasifikasi
Piutang Pajak Daerah
Piutang Retribusi
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Piutang Lain-lain PAD yang Sah
Piutang Transfer Pemerintah Pusat
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
Piutang Pendapatan Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Uang Muka

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD.

1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.

2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Retribusi	SKR Daerah/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat Diterbitkan SKR Daerah oleh SKPD maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Wajib Retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Apabila Wajib Retribusi menyetor langsung ke kas daerah pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan... LRA		XXX

Pada saat diterima Nota Kredit dari bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

4. Ilustrasi

Piutang Retribusi

Dinas Kelautan dan Perikanan mengeluarkan SKR Daerah atas Retribusi Tempat Pelelangan Ikan sebesar Rp500.000,00 dan wajib retribusi belum melakukan pembayaran atas SKR Daerah yang dikeluarkan maka berdasarkan hal tersebut dicatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Desember 20X1	SKR/ Dokumen yang Dipersamakan	1.1.3.02.17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan	500.000	
		8.1.1.17.01	Pendapatan Retribusi-Pelelangan-LO		500.000

Kemudian diterima pembayaran dari wajib retribusi atas SKR Daerah dan Bendahara Penerimaan SKPD telah menerima pembayaran dari wajib retribusi maka PPK SKPD akan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Desember 20X1	BTP/Dokumen yang Dipersamakan	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		1.1.3.02.17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Desember 20X1	BTP/dokumen yang dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	500.000	
		4.1.1.17.01	Pendapatan Retribusi-Pelelangan – LRA		500.000

Jika Pembayaran oleh wajib retribusi dilakukan dengan menyetorkan langsung ke Kas daerah, Bendahara Penerimaan SKPD menerima nota kredit dari bank, maka PPK SKPD akan mencatat didalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Desember 20X1	BTP/dokumen yang dipersamakan	1.1.1.01.01	RK PPKD	500.000	
		1.1.3.02.17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Desember 20X1	BTP/Dokumen yang dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	500.000	
		4.1.2.02.03	Retribusi Tempat Pelelangan – LRA		500.000

Penyisihan Piutang SKPD

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola Dinas Kelautan dan Perikanan dimana didapatkan saldo piutang retribusi sebesar Rp170.000.000,00. Dari saldo piutang retribusi PPK SKPD menetapkan kualitas piutang retribusi. Adapun kualitas piutang retribusi terdiri dari:

- a. Lancar;
- b. Kurang Lancar;
- c. Ragu-ragu;
- d. Macet.

Adapun Perhitungan Penyisihan Piutang tahun 20X1 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tdk tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Retribusi	Rp100.000.000,00	Lancar	0,5 %	Rp500.000,00
Piutang Retribusi	Rp50.000.000,00	Kurang Lancar	10 %	Rp5.000.000,00
Piutang Retribusi	Rp15.000.000,00	Ragu Ragu	50 %	Rp7.500.000,00
Piutang Retribusi	Rp5.000.000,00	Macet	100%	Rp5.000.000,00
JUMLAH				Rp. 18.000.000

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun ini sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 20X1	Memorial	9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	18.000.000	
		1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak		18.000.000

C. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI PPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Penerimaan PPKD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD;
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Pajak Daerah	SKP Daerah/SKPDKB/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Lain-lain PAD yang sah:	Nota Kredit/sertifikat deposito/dokumen yang dipersamakan SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan Keputusan Pengadilan/Dokumen yang dipersamakan
<ul style="list-style-type: none"> • Jasa Giro/Bunga deposito 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tuntutan Ganti kerugian daerah 	
<ul style="list-style-type: none"> • Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan 	

Uraian	Dokumen
Piutang Transfer Pemerintah Pusat :	
<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Hasil Pajak 	PMK
<ul style="list-style-type: none"> • Bukan hasil pajak 	PMK
<ul style="list-style-type: none"> • DAU 	Perpres
<ul style="list-style-type: none"> • DAK 	PMK
<ul style="list-style-type: none"> • Bukan hasil pajak 	PMK
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya:	PMK PMK Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan
<ul style="list-style-type: none"> • Dana Otsus 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dana Penyesuaian • Piutang Dana Bos Kurang Salur 	
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
<ul style="list-style-type: none"> • Bagi Hasil Pajak 	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
<ul style="list-style-type: none"> • Bantuan Keuangan 	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
<ul style="list-style-type: none"> • Piutang Pendapatan Lainnya 	Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	Surat keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang dipersamakan
Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Keputusan Pembebanan kerugian/Dokumen yang dipersamakan
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Telah diterima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, oleh itu bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

4. Ilustrasi

a. Piutang Pajak

Pada Tanggal 20 Oktober 20X1 PPKD mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas Pajak Hotel sebesar Rp400.000,00 dan wajib pajak belum melakukan pembayaran maka berdasarkan hal itu fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Okt 20X1	SKP/Dokumen yang dipersamakan	1.1.3.01.06	Piutang Pajak Hotel	400.000	
		8.1.1.06.01	Pendapatan Hotel LO		400.000

Kemudian pada tanggal 20 November 20X1 wajib pajak melakukan pembayaran atas SKP Daerah Pajak hotel dan pembayaran tersebut diterima oleh Bendahara Penerimaan PPKD maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Nov 20X1	BTP/dokumen yang dipersamakan	1.1.1.01.01	Kas di Kas daerah	400.000	
		1.1.3.01.06	Piutang Pajak Hotel		400.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Nov 20X1	BTP/dokumen yang dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	400.000	
		4.1.1.06.00	Pajak Hotel... LRA		400.000

b. Piutang Transfer Pemerintah Pusat

Pada tanggal 02 Januari 20X1 PPKD menerima dokumen berupa PMK dan Perpres dimana didalam PMK/Perpres dicantumkan hak daerah atas Dana transfer dengan nilai sebesar Rp2.000.000,00. Dan Dana Transfer tersebut belum diterima dari Pemerintah pusat. Berdasarkan hal itu fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Jan 20X1	Nota Kredit, Dokumen yang Dipersamakan	1.1.3.05.01	Piutang Bagi hasil Pajak	2.000.000	
		8.2.1.01.01	Pendapatan Bagi Hasil PBB LO		2.000.000

Pada tanggal 3 Februari 20X1 Bendahara penerimaan menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp2.000.000,00. atas pelunasan PMK/Pepres. Berdasarkan itu fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Feb 20X1	Nota Kredit, Dokumen yang Dipersamakan	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		1.1.3.05.01	Piutang Bagi Hasil Pajak		2.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Feb 20X1	Nota Kredit, Dokumen yang dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	2.000.000	
		4.2.1.01.01	Pendapatan Bagi Hasil -PBB LRA		2.000.000

c. Piutang Pemerintah Daerah Lainnya

Pada tanggal 20 Oktober 20X1 Pemerintah Kabupaten Gunungkidul menerima Surat Keputusan Kepala Daerah/dokumen yang dipersamakan tentang bagi Hasil Pajak dimana dalam dokumen tersebut mencantumkan yang menjadi hak Pemerintah Daerah sebesar Rp10.000.000,00. Berdasarkan hal itu fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Okt 20X1	Nota Kredit, Dokumen yang dipersamakan	1.1.3.07.01	Piutang Bagi Hasil Pajak Daerah	10.000.000	
		8.2.3.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO		10.000.000

Pada tanggal 20 November 20X1 diterima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp10.000.000,00 untuk pelunasan/pencairan atas Surat Keputusan kepala daerah/dokumen yang dipersamakan tentang bagi Hasil Pajak. Berdasarkan hal itu fungsi akuntansi akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Nov 20X1	Nota Kredit, Dokumen yang dipersamakan	1.1.1.01.01	Kas di Kas daerah	10.000.000	
		1.1.3.07.01	Piutang Bagi hasil Pajak		10.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Nov 20X1	Nota Kredit, Dokumen yang dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	10.000.000	
		4.2.3.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		10.000.000

d. Ilustrasi Penyisihan Piutang

1) Penyisihan Piutang Pajak

Pada 31 Desember 2015, terdapat pendapatan pajak yang belum dibayarkan namun telah diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) sejumlah Rp20.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

- Piutang sejumlah Rp12.000.000,00 memiliki umur kurang dari 1 tahun.
- Piutang sejumlah Rp5.000.000,00 memiliki umur kurang dari 1 tahun sampai dengan 2 tahun.
- Piutang sejumlah Rp2.000.000,00 memiliki umur kurang dari 2 tahun sampai dengan 5 tahun.
- Piutang sejumlah Rp1.000.000,00 memiliki umur lebih dari 5.

Perhitungan Penyisihan Piutang :

Uraian	Kualitas	Jumlah (Rp)	Persentase Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (%)	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (Rp)
Piutang Pajak	Lancar	12.000.000	0,5	60.000
Piutang Pajak	Kurang Lancar	5.000.000	10	500.000
Piutang Pajak	Diragukan	2.000.000	50	1.000.000
Piutang Pajak	Macet	1.000.000	100	1.000.000
Jumlah		20.000.000		
JUMLAH				2.560.000

Jurnal :

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31 Des 2015	9.x.x.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih	2.560.000	
	1.1.x.xx.xx	Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih		2.560.000

Penyajian di LO

DINAS X
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2015

URAIAN	2015
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN	
PENDAPATAN ASLI DAERAH	
Pendapatan Pajak Daerah	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx
BEBAN	
Beban Pegawai	xxx
Beban BaranPersediaan	xxx
Beban Jasa	xxx
Beban Pemeliharaan	xxx
Beban Perjalanan Dinas	xxx
<i>Beban Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih</i>	2.560.000
Beban Penyusutan	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx
SURPLUS/ DEFISIT-LO	xxx

Penyajian di Neraca per 31 Desember 2015

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS X
NERACA

31 Desember 2015

Aset		Kewajiban	
Aset Lancar		Kewajiban Jangka Pendek	
Kas dan Setara Kas	xxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx
Investasi Jangka Pendek		Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx
<i>Piutang Pajak</i>	20.000.000		
<i>Penyisihan Piutang Pajak Tidak Tertagih</i>	(2.560.000)	Utang Jangka Panjang	xxx
Persediaan	xxx	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx		
		Ekuitas	xxx
Investasi Jangka Panjang		Jumlah Ekuitas	xxx
Investasi Non Permanen			
Dana Bergulir	xxx		
Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih	xxx		
Investasi Permanen			
Penyertaan Modal Pemda	xxx		
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx		
Aset Tetap :			
Tanah	xxx		
Peralatan dan Mesin	xxx		
Gedung dan Bangunan	xxx		
Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx		
Aset Tetap Lainnya	xxx		
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx		
Akumulasi Penyusutan	(xxx)		
Jumlah Aset Tetap	xxx		
Aset Lainnya	xxx		
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	(xxx)		
Jumlah Aset Lainnya	xxx		
JUMLAH ASSET	xxx	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx

2) Penyisihan Piutang Retribusi

Pada tanggal 31 Desember 2015, terdapat pendapatan retribusi yang belum dibayarkan, namun telah diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sejumlah Rp480.000.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

- a) Piutang sejumlah Rp250.000,00 memiliki masa pelunasan belum jatuh tempo (Kualitas lancar)
- b) Piutang sejumlah Rp120.000.000,00 belum dilunasi terhitung 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Pertama diterbitkan (kualitas kurang lancar)
- c) Piutang sejumlah Rp80.000.000 belum dilunasi terhitung 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Kedua diterbitkan (kualitas diragukan)
- d) Piutang sejumlah Rp30.000.000 belum dilunasi terhitung 1 (satu) bulan sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga diterbitkan (kualitas macet)

Perhitungan Penyisihan Piutang :

Uraian	Kualitas	Jumlah (Rp)	Persentase Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (%)	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (Rp)
Piutang Retribusi	Lancar	250.000.000	0,5	1.250.000
Piutang Retribusi	Kurang Lancar	120.000.000	10	12.000.000
Piutang Retribusi	Diragukan	80.000.000	50	40.000.000
Piutang Retribusi	Macet	30.000.000	100	30.000.000
Jumlah		4800.000.000		
JUMLAH				83.250.000

Jurnal :

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31 Des 2015	9.x.x.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Tidak Tertagih	83.250.000	
	1.x.x.xx.xx	Penyisihan Piutang Retribusi Tidak Tertagih		83.250.000

Penyajian di LO

DINAS X
LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2015

URAIAN	2015
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN	
PENDAPATAN ASLI DAERAH	
Pendapatan Pajak Daerah	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx
Lain-lain PAD yang Sah	xxx
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx
BEBAN	
Beban Pegawai	xxx
Beban BaranPersediaan	xxx
Beban Jasa	xxx
Beban Pemeliharaan	xxx
Beban Perjalanan Dinas	xxx
<i>Beban Penyisihan Piutang Retribusi Tidak Tertagih</i>	83.250.00 0
Beban Penyusutan	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx
SURPLUS/ DEFISIT-LO	xxx

Penyajian di Neraca per 31 Desember 2015

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS X
NERACA
31 Desember 2015

Aset		Kewajiban	
Aset Lancar		Kewajiban Jangka Pendek	
Kas dan Setara Kas	xxx	Utang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx
Investasi Jangka Pendek		Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx
<i>Piutang Retribusi</i>	480.000.000		
<i>Penyisihan Piutang Retribusi Tidak Tertagih</i>	(83.250.000)	Utang Jangka Panjang	xxx
Persediaan	xxx	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx		
		Ekuitas	xxx
Investasi Jangka Panjang		Jumlah Ekuitas	xxx
Investasi Non Permanen			
Dana Bergulir	xxx		
Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih	xxx		
Investasi Permanen			
Penyertaan Modal Pemda	xxx		
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx		
Aset Tetap :			
Tanah	xxx		
Peralatan dan Mesin	xxx		
Gedung dan Bangunan	xxx		
Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx		
Aset Tetap Lainnya	xxx		
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx		
Akumulasi Penyusutan	(xxx)		
Jumlah Aset Tetap	xxx		
Aset Lainnya	xxx		
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	(xxx)		
Jumlah Aset Lainnya	xxx		
JUMLAH ASSET	xxx	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx

BAB X

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1. Definisi

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 05 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

B. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

1. Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

D. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX

Adapun untuk amortisasi, akan dijurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun nominal sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

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

E. ILUSTRASI

1) Ilustrasi Penyusutan

Metode penyusutan dipergunakan adalah Metode Garis Lurus (*straight line method*).

Metode garis lurus dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap tahun selama Masa Manfaat

Perhitungan metode garis lurus dilakukan dengan menggunakan formula sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan per tahun} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

Ilustrasi Penyusutan Aset Tetap sebagai berikut :

a) Ilustrasi Penyusutan Tahun Pertama

Sebuah gedung diperoleh Tahun 1980, dengan nilai perolehan Rp.6.000.000.000,-. Gedung tersebut memiliki masa manfaat selama 50 tahun. Mulai tahun 2015 diterapkan penyusutan dengan metode garis lurus dan nilai residu Rp. 0,-.

Dari ilustrasi di atas, maka :

Tahun Perolehan : 1980
Harga perolehan : Rp6.000.000.000,00
Masa Manfaat : 50 tahun
Penyusutan Per tahun = Harga Perolehan : Masa Manfaat
= Rp6.000.000.000,00 : 50 tahun
= Rp120.000.000,00

Tahun berakhirnya Penyusutan = Tahun Perolehan + Masa Manfaat -1th
= 1980+50th-1th
= 2029

Masa Manfaat yang telah dilalui s/d 31 Desember 2014
= Tahun perolehan s/d tahun sebelum penyusutan dimulai + 1 tahun
= (2014-1980) + 1 tahun
= 35 tahun

Akumulasi penyusutan s/d tahun 2015 (awal)
= Penyusutan per tahun x masa manfaat yang telah dilalui s/d 31 Desember 2014
= Rp120.000.000,00 x 35 tahun
= Rp4.200.000.000,00

Nilai Buku s/d 2015 (awal) = Harga Perolehan - Akumulasi Penyusutan
= Rp6.000.000.000,00 - Rp4.200.000.000,00
= Rp1.800.000.000,00

Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

1 Januari 2015			
DR	Ekuitas	4.200.000.000,00	
CR	Akumulasi Penyusutan AT		4.200.000.000,00
31 Desember 2015			
DR	Beban Penyusutan	120.000.000,00	
CR	Akumulasi Penyusutan AT		120.000.000,00

b) Ilustrasi Penyusutan Pembelian Aset Tetap pada Tahun Berjalan

Sebuah meja rapat seharga Rp 8.320.000,00 dibeli bulan Mei 2015 dan telah diterima sesuai BAST. Sesuai dengan tabel masa manfaat, aset tersebut mempunyai masa manfaat 5 tahun.

Dari ilustrasi di atas, maka :

Tahun Perolehan = 2015
Harga perolehan = Rp8.320.000,00
Masa manfaat = 5 tahun

Penyusutan per tahun = Harga Perolehan : Masa Manfaat
 = Rp 8.320.000,00 : 5 tahun
 = Rp 1.664.000,00
 Akumulasi penyusutan s/d tahun 2015 = Penyusutan per tahun
 = Rp 1.664.000,00
 Nilai Buku = Rp 8.320.000,00 – Rp 1.664.000,00
 = Rp 6.656.000,00

Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

31 Mei 2015			
DR	Peralatan Mesin	8.320.000,00	
CR	Utang Belanja		8.320.000,00
31 Desember 2015			
DR	Beban Penyusutan	1.664.000,00	
CR	Akumulasi Penyusutan AT		1.664.000,00

2) Ilustrasi Amortisasi

Amortisasi Aset Tak Berwujud dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tak Berwujud secara merata setiap tahun selama masa manfaat.

Perhitungan metode garis lurus menggunakan formula sebagai berikut :

$$\text{Amortisasi per tahun} = \frac{\text{harga perolehan}}{\text{masa manfaat}}$$

Di dalam penghitungan dan pencatatannya Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat tidak terbatas, tidak diamortisasi sedangkan Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat terbatas, dilakukan amortisasi

Penghitungan dan pencatatan Amortisasi Aset Tak Berwujud dilakukan untuk setiap unit Aset Tak Berwujud dengan Ilustrasi Amortisasi Aset Tak Berwujud sebagai berikut :

a) Ilustrasi Amortisasi Tahun Pertama

Sistem Informasi Manajemen (SIM) SIAK diperoleh Tahun 2012, dengan nilai perolehan Rp.37.782.500,00. SIM tersebut memiliki masa manfaat selama 10 tahun. Mulai tahun 2015 diterapkan amortisasi dengan metode garis lurus dan nilai residu Rp. 0,00.

Dari ilustrasi di atas, maka :

Tahun Perolehan : 2012
 Harga perolehan : Rp37.782.500,00
 Masa Manfaat : 10 tahun

Amortisasi per tahun = Harga Perolehan : Masa Manfaat
= Rp37.782.500,00 : 10 tahun
= Rp3.778.250,00

Tahun berakhirnya Amortisasi = Tahun Perolehan + Masa Manfaat-1th
= 2012+5-1th
= 2016

Masa manfaat yang telah dilalui s/d 31 Desember 2014
= Tahun perolehan s/d tahun sebelum Amortisasi dimulai + 1 tahun
= (2014-2012) + 1 tahun
= 3 tahun

Akumulasi amortisasi s/d tahun 2015 (awal)
= Amortisasi per tahun x masa manfaat yang telah dilalui s/d 31 Desember 2014
= Rp3.778.250,00x 3 tahun
= Rp11.334.750,00

Nilai Buku s/d 2015 (awal) = Harga Perolehan – Akumulasi Amortisasi
= Rp 37.782.500,00– Rp11.334.750,00
= Rp 26.447.750,00

Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

1 Januari 2015			
DR	Ekuitas	Rp11.334.750,00	
CR	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		Rp11.334.750,00
31 Desember 2015			
DR	Beban Amortisasi	Rp3.778.250,00	
CR	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		Rp3.778.250,00

b) Ilustrasi Amortisasi Pembelian Aset Tak Berwujud pada Tahun Berjalan

Konsultan Perencana DED Kawasan seharga Rp 49.000.000,00 dibeli pada tanggal 31 Mei 2015 dan telah diterima sesuai BAST. Sesuai dengan tabel masa manfaat, aset tersebut mempunyai masa manfaat 10 tahun.

Dari ilustrasi di atas, maka :

Tahun Perolehan = 2015
Harga perolehan = Rp 49.000.000,00
Masa manfaat = 10 tahun

Amortisasi per tahun = Harga Perolehan : Masa Manfaat
 = Rp 49.000.000,00 : 10 tahun
 = Rp4.900.000,00

Akumulasi Amortisasi s/d tahun 2015 = Amortisasi per tahun
 = Rp4.900.000,00

Nilai Buku = Rp49.00.000,00 – Rp4.900.000,00
 = Rp44.100.000,00

Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut :

31 Mei 2015			
DR	Aset Lainnya – Aset Tak Berwujud	Rp49.000.000,00	
CR	Kas		Rp49.000.000,00
31 Desember 2015			
DR	Beban Amortisasi	Rp4.900.000,00	
CR	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		Rp4.900.000,00

1. Ilustrasi Metode Penyusutan

Terdapat 3 (tiga) jenis metode penyusutan yang dapat dipergunakan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, yaitu Garis Lurus (*Straight Line Method*), Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Balance Method*), Unit Produksi (*Unit of Production Method*).

a. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus merupakan metode yang paling umum digunakan dalam penyusutan. Metode garis lurus menghitung penurunan nilai aset dengan rumus:

$$\text{beban penyusutan} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{estimasi nilai sisa}}{\text{estimasi masa manfaat}}$$

Ilustrasi:

Harga sebuah printer adalah Rp5.000.000,00. Diestimasi bahwa printer ini dapat digunakan dengan baik selama 3 tahun dengan kemampuan mencetak 100.000 lembar kertas. Setelah masa manfaatnya habis, printer tersebut diharapkan dapat terjual dengan harga Rp500.000,00 (estimasi nilai sisa). Jika printer ini disusutkan menggunakan metode garis lurus, maka besarnya beban penyusutan

adalah Rp1.500.000,00 per tahun (Rp5.000.000,00 – Rp500.000,00)/3 tahun).

b. Metode Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Method*)

Metode ini menghitung penurunan nilai aset dengan rumus:

$$\text{beban penyusutan} = \frac{100\%}{\text{masa manfaat aset}} \times 2 \times \text{harga perolehan}$$

Ilustrasi:

Dengan menggunakan ilustrasi yang sama dengan sebelumnya, beban penyusutan per tahun yang dihitung dengan metode *double declining balance* dapat dilihat pada tabel berikut:

Penyusutan dengan Metode Menurun Berganda

Tahun ke-	Persentase Penyusutan	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
0		0	0	5.000.000
1	66,67%	3.333.333	3.333.333	1.666.667
2	66,67%	1.111.111	4.444.444	555.556
3	66,67%	55.556	4.500.000	500.000

Beban penyusutan pada tahun ketiga disesuaikan jumlahnya sebesar nilai yang belum terdepresiasi, sehingga nilai buku di akhir tahun ketiga adalah Rp500.000,00, sesuai dengan estimasi nilai sisa yang diinginkan. Dengan metode *double declining*, nilai beban penyusutan akan lebih besar di tahun-tahun awal dan semakin menurun ketika masa manfaat aset akan berakhir.

c. Metode Unit Produksi (*Unit of Production Method*)

Metode unit produksi menghasilkan perhitungan alokasi jumlah beban penyusutan periodik yang berbeda-beda tergantung jumlah penggunaan aset tetap dalam produksi. Metode ini paling tepat digunakan jika unit manfaat dari aset bersifat spesifik dan terkuantifikasi. Metode ini menghitung penurunan nilai aset tetap dengan rumus:

$$\text{beban penyusutan} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{estimasi nilai sisa}}{\text{estimasi masa manfaat produksi}} \times \text{produksi tahun ini}$$

Ilustrasi:

Dengan menggunakan ilustrasi yang sama dengan sebelumnya dengan tambahan informasi sebagai berikut:

Tahun	Jumlah Kertas yang Dicitak
1	50.000 lembar
2	30.000 lembar
3	20.000 lembar

maka, nilai penyusutan tahun ke-1 dapat dihitung dengan cara:

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{\text{Rp}5.000.000,00 - \text{Rp}500.000,00}{100.000 \text{ lembar}} \times 50.000 \text{ lbr} = \text{Rp}4.750.000,00$$

Dalam metode ini, besaran beban penyusutan setiap tahunnya tergantung dengan besaran unit yang diproduksi setiap tahun. Biasanya, setiap tahun beban penyusutan akan semakin kecil sebab semakin lama kemampuan aset tetap menghasilkan produk semakin kecil.

F. ILUSTRASI AMORTISASI

Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai amortisasi untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap tidak berwujud dalam neraca dan beban amortisasi dalam laporan operasional.

Ilustrasi:

Dinas Pertanian memiliki hak paten atas pohon mangga yang dikembangkannya. Nilai perolehan hak paten tersebut adalah Rp40.000.000,00 untuk masa 40 tahun. Beban amortisasi ditentukan setiap akhir tahun menggunakan metode garis lurus. Maka besarnya amortisasi setiap tahun adalah Rp40.000.000,00/40 tahun adalah Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk mengakui transaksi ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 20XX	XXX	9.1.7.04.04	Beban Amortisasi Paten	1.000.000	
		1.5.3.06.04	Akumulasi Amortisasi Paten		1.000.000

G. ILUSTRASI PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

1) Penyajian beban penyusutan di Laporan Operasional dapat diilustrasikan sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL LAPORAN OPERASIONAL UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 (Dalam Rupiah)					
No.	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
.....
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx

Penyajian akumulasi penyusutan aset tetap dapat diilustrasikan sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
Piutang Pajak	XXX	XXX
Piutang Retribusi	XXX	XXX
Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
Piutang Lainnya	XXX	XXX
Persediaan	XXX	XXX
Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
INVESTASI		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Jangka Panjang	XXX	XXX
Investasi dalam Surat Utang Negara	XXX	XXX
Investasi dalam Proyek Pembangunan	XXX	XXX
Investasi Nonpermanen Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Investasi Nonpermanen	XXX	XXX
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
Investasi Permanen Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Investasi Permanen	XXX	XXX
Jumlah Investasi Jangka Panjang	XXX	XXX
ASET TETAP		
Tanah	XXX	XXX
Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(XXX)	(XXX)
Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	XXX	XXX
Jumlah Dana Cadangan	XXX	XXX
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
Aset Lain-lain	XXX	XXX
Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
JUMLAH ASET	XXX	XXX

2) Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dan Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud dalam Neraca dapat diilustrasikan sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx

Pj. BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI ANTONO