

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 123 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL DI LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan kewajiban Penerapan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual pada Laporan Keuangan dan memberikan pemahaman yang memadai kepada Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Teknis Akuntansi Berbasis Akrual Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (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 Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tentang Pedoman Umum Standar Akuntansi Pemerintahan (PUSAP);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 Tentang Bagan Akuntansi Standar;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 Tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah Pada Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Pusat;

14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 Tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual Pada Laporan Keuangan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;
16. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-224/PB/2013 Tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Akuntansi Berbasis Akrual di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Akuntansi Berbasis Akrual Di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini merupakan acuan dalam penyusunan Laporan Keuangan di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Mei 2016

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,



AGUS PRABOWO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL DI
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 123 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 Mei 2016

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penggunaan Akuntansi berbasis akrual merupakan bagian integral dari reformasi manajemen keuangan publik khususnya untuk tujuan meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan kualitas pengambilan keputusan.

Pasal 36 ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menetapkan bahwa *"Ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, 14, 15, dan 16 undang-undang ini dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun"*. Selanjutnya ditegaskan kembali di dalam Pasal 70 ayat (2) Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menetapkan bahwa *"Ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya pada Tahun Anggaran (TA) 2008"*.

Berdasarkan kesepakatan antara pemerintah dengan DPR, implementasi Akuntansi berbasis akrual ditunda pelaksanaannya hingga tahun 2015. Hal ini dituangkan dalam Undang-Undang Pertanggungjawaban APBN yang ditindaklanjuti dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), sebagai landasan teknis pelaksanaan implementasi Akuntansi berbasis akrual yang tertuang dalam Lampiran I tentang SAP berbasis akrual yang harus dilaksanakan selambat-lambatnya tahun 2015.

Pelaksanaan ketentuan ini membutuhkan kesiapan dari seluruh unit entitas Akuntansi, unit entitas pelaporan, unit perbendaharaan dan unit pembuat standar Akuntansi untuk bersama-sama melaksanakan sesuai dengan kewenangan dan peran masing-masing, agar Akuntansi berbasis akrual dapat diterapkan dengan baik.

SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN.

Dengan pola berbasis akruaI dapat memberikan informasi keuangan yang lebih lengkap karena suatu transaksi keuangan dan peristiwa-peristiwa lain diakui dan dicatat dalam catatan Akuntansi dan dilaporkan dalam periode laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut. Laporan keuangan berbasis akruaI menitikberatkan pada informasi pendapatan dan beban juga menyediakan informasi mengenai kegiatan operasional, evaluasi efisiensi dan efektivitas serta ketaatan terhadap peraturan.

Dalam rangka penerapan basis akruaI pada laporan keuangan per 1 Januari 2015 dan untuk memberikan pemahaman yang memadai kepada para pengelola keuangan pada kantor/satuan kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah memandang perlu untuk menyusun **“Petunjuk Teknis Akuntansi Berbasis AkruaI Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah”** sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Keuangan Berbasis AkruaI.

B. Tujuan Dan Ruang Lingkup

1. Tujuan Petunjuk Teknis Akuntansi Berbasis AkruaI adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk memberikan pemahaman bagi penyusun laporan keuangan pada kantor/satuan kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam memahami akuntansi berbasis akruaI;
 - b. Sebagai panduan bagi satuan kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam penyusunan laporan keuangan berbasis akruaI;

2. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Akuntansi Berbasis AkruaI ini mengatur mengenai kebijakan akuntansi terhadap transaksi-transaksi atau kejadian dalam menyusun Laporan Keuangan Berbasis AkruaI.

C. Daftar Istilah

1. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya;

2. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR;
3. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah;
4. Buletin Teknis SAP adalah informasi yang berisi penjelasan teknis akuntansi sebagai pedoman bagi pengguna;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
6. Jurnal Akuntansi adalah media pencatatan yang menggunakan klasifikasi akun dalam Bagan Akun Standar yang secara umum digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah;
7. Jurnal Standar adalah media pencatatan atas transaksi keuangan yang tersusun secara sistematis yang menggunakan klasifikasi kelompok akun dalam Bagan Akun Standar dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah;
8. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh Pengeluaran Negara;
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah pusat;
10. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
11. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD;
12. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak;
13. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah piutang yang berasal dari pendapatan negara dan pajak yang belum dilunasi sampai dengan tanggal neraca.

14. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak Lainnya adalah piutang yang berasal dari selain pendapatan negara bukan pajak yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, dan bagian lancar tuntutan ganti rugi;
15. Piutang Negara adalah jumlah uang masih harus diterima oleh kantor/satuan kerja dan/atau hak kantor/satker sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah;
16. Piutang Angsuran adalah piutang yang timbul dari penjualan angsuran, atau perjanjian bahwa pihak ketiga akan melunasi kewajibannya kepada Kementerian Negara/Lembaga dalam beberapa kali pembayaran;
17. Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang;
18. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, sasaran, dan anggaran yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana strategis Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam satu tahun anggaran;
19. Satuan Kerja adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran;
20. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya di singkat SAP adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
21. SAP Berbasis AkruaI adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah, yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN;
22. SAP Berbasis Kas Menuju AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana berbasis akruaI;

23. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disingkat SAPP adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi Akuntansi sejak analisis sampai dengan pelaporan keuangan pada Pemerintah Pusat;
24. Tahun Anggaran adalah periode dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan;
25. Tahun Takwim adalah tahun berdasarkan kalender (berawal dari 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember);
26. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan;
27. Uang Pesediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
28. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PSAP adalah Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang diberi judul, nomor, dan tanggal efektif;
29. Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat IPSAP adalah klarifikasi, penjelasan dan uraian lebih lanjut atas PSAP;
30. Buletin Teknis SAP adalah informasi yang berisi penjelasan teknis akuntansi sebagai pedoman bagi pengguna;
31. Tagihan Penjualan Angsuran, yang selanjutnya disingkat TPA adalah menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah yang dinilai sebesar nilai nominal kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan setelah dikurangi angsuran yang telah dibayar oleh pegawai ke kas Negara atau daftar saldo tagihan penjualan angsuran;
32. Tuntutan Perbendaharaan, yang selanjutnya disingkat TP adalah tuntutan atas kerugian Negara akibat kelalaian bendahara;
33. Tuntutan Ganti Rugi, yang selanjutnya disingkat TGR adalah tuntutan atas kerugian Negara akibat kelalaian aparat Negara;
34. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO adalah 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;

35. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE.

BAB II

KEBIJAKAN PELAPORAN KEUANGAN AKRUAL

A. Kerangka Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

1. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai Posisi Keuangan, Realisasi Anggaran, Saldo Anggaran Lebih (SAL), Arus Kas, Hasil Operasi, dan Perubahan Ekuitas Suatu Entitas Pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Penyajian informasi untuk tujuan akuntabilitas ini antara lain dilakukan dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- b. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
- c. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

2. Tanggung Jawab Atas Laporan Keuangan

Pimpinan satker di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah baik entitas Akuntansi maupun entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

3. 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 untuk periode atau waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam bahasa Indonesia.

4. 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 Indonesia. 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 mata uang 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 Indonesia pada tanggal transaksi;
- c. 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.

5. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi dan praktik-praktik spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan tersebut mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan ketentuan dalam PSAP. Kebijakan Akuntansi disusun untuk memastikan bahwa laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang:

- a. Relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan;
- b. Dapat diandalkan, dengan pengertian:
 - 1) Mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
 - 2) Menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
 - 3) Netral, yaitu bebas dari keberpihakan;

- 4) Dapat diverifikasi;
 - 5) Mencerminkan kehati-hatian; dan
 - 6) Mencakup semua hal yang material.
- c. Dapat dibandingkan, dengan pengertian informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
 - d. Dapat dipahami, dengan pengertian informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.

Penyajian Laporan Keuangan

- a. 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.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan waktu jatuh temponya.
- c. Laporan Operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas dan kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Perubahan Akuntansi wajib memerhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 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 Laporan Operasional (LO) pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Contoh : 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 Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- Perubahan kebijakan Akuntansi.

Kebijakan Akuntansi dapat diubah apabila:

- a) penerapan suatu kebijakan Akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau SAP yang berlaku; atau
- b) diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan penyajian kejadian atau transaksi yang lebih sesuai dalam laporan keuangan;
- c) perubahan kebijakan Akuntansi diungkapkan didalam CaLK.

- Kesalahan mendasar.

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

6. Konsistensi

- a. 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.

- b. Penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antar periode harus konsisten, kecuali :
 - 1) Terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi (proses bisnis) entitas pemerintahan; atau
 - 2) Perubahan tersebut diperkenankan oleh PSAP.

c. 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.

7. Materialitas dan Agregasi

Dalam laporan keuangan materialitas dan agregasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penyajian laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas;
- b. 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;
- c. Informasi dianggap material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan pencatatan/informasi yang memengaruhi keputusan yang diambil.

8. Periode Pelaporan

Laporan keuangan disajikan secara periodik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Informasi Komparatif

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

10. Laporan Keuangan Interim

- a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan harus dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Penyusunan laporan interim dapat dilakukan secara bulanan, triwulanan, atau semesteran;
- b. Laporan keuangan interim memuat komponen yang sama seperti laporan keuangan tahunan yang terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan.

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 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. Di samping 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, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh SAP serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/atau komitmen-komitmen lainnya.

C. Keterbatasan Laporan Keuangan

Pengambilan keputusan ekonomi tidak dapat semata-mata didasarkan atas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan laporan keuangan memiliki keterbatasan, antara lain:

1. Bersifat historis, yang menunjukkan bahwa pencatatan atas transaksi atau peristiwa yang telah lampau akan terus dibawa dalam laporan keuangan. Hal ini berakibat pada pencatatan nilai aset non moneter bisa jadi berbeda dengan nilai kini dari aset tersebut (lebih besar/lebih kecil) karena pemakaian atau pun pengaruh dari inflasi yang berakibat pada naiknya nilai aset dibandingkan pada periode sebelumnya.
2. Bersifat umum, baik dari sisi informasi maupun manfaat bagi pihak pengguna. Biasanya informasi khusus yang dibutuhkan oleh pihak tertentu tidak dapat secara langsung dipenuhi semata-mata dari laporan keuangan.
3. Tidak luput dari penggunaan berbagai pertimbangan dan taksiran.
4. Hanya melaporkan informasi yang bersifat material.
5. Bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, yang artinya apabila terdapat beberapa kemungkinan yang tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka dipilih alternatif yang menghasilkan pendapatan bersih atau nilai aset yang paling kecil.
6. Lebih menekankan pada penyajian transaksi dan peristiwa sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya (formalitas). Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan, sehingga menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber daya ekonomi antar instansi pemerintah pusat.

BAB III

JURNAL TRANSAKSI AKRUAL

A. Jurnal Transaksi Periode Berjalan

Transaksi berjalan berupa penerimaan dan pengeluaran diproses dengan cara membuat jurnal korolari atas transaksi tertentu (pendapatan dan belanja) dalam jurnal akrual. Dengan demikian akan terbentuk buku besar kas dan buku besar akrual pada saat dilakukan proses posting. Jurnal yang dibuat pada buku besar kas maupun buku besar akrual tersebut antara lain pada saat pendapatan disetor ke kas negara, pada saat terjadi pengeluaran belanja Negara, maupun transaksi pengembalian pendapatan atau pengembalian belanja.

Jurnal Transaksi Periode Berjalan yang biasa terjadi pada satuan kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang antara lain:

1. Jurnal Transaksi Uang Persediaan;
2. Jurnal Transaksi Perolehan, Pengembalian dan Pemakaian Barang Persediaan;
3. Jurnal Transaksi Perolehan Aset Tetap dan Pengembalian Belanja Modal;
4. Jurnal Transaksi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan;
5. Jurnal Transaksi Belanja dan Pengembalian Belanja Selain Persediaan.

Pencatatan berdasarkan transaksi periode berjalan yang terjadi, dibedakan atas:

1. Jurnal Transaksi Uang Persediaan
 - a. Transaksi Penyediaan Uang Persediaan

Transaksi Uang persediaan ditandai dengan adanya permintaan Uang Persediaan kepada BUN melalui Surat Perintah Membayar (SPM) Non Anggaran, dan diterbitkan Surat perintah pencairan dana (SP2D) oleh KPPN. Pada saat terbit SP2D dicatat sebagai berikut:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Bendahara Pengeluaran
K	Uang Muka KPPN
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya permintaan Uang Muka Persediaan</i>	

- b. Transaksi Penggantian Uang Persediaan

Transaksi Penggantian uang persediaan hanya mencatat pengeluarannya saja, tidak mencatat mutasi uang persediaan yang ada. Sehingga akan dibuat jurnal sebagai berikut:

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Beban Pegawai BebanXXX Aset Tetap yang Belum Diregister Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Beban Lain-lain
K	Ditagihkan ke entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya permintaan Uang Persediaan</i>	

c. Transaksi Pengembalian Uang Persediaan

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

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Uang Muka KPPN
K	Kas di Bendahara Pengeluaran

2. Jurnal Transaksi Perolehan, Pengembalian dan Pemakaian Barang Persediaan

Sesuai dengan kebijakan Akuntansi, persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan, (perolehan maupun pemakaian). Sehingga pada saat pembelian persediaan dicatat sebagai persediaan, dan pada saat digunakan dicatat sebagai beban persediaan. Persediaan diklasifikasikan antara lain sebagai berikut:

- Persediaan Bahan untuk Operasional
- Persediaan Bahan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat
- Persediaan Bahan untuk proses produksi
- Persediaan Bahan Lainnya

a. Mencatat Perolehan Barang Persediaan jika langsung dibayar

- a.1. Menjurnal pembayaran pembelian persediaan dengan diterbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan ke aplikasi SAIBA.

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan yang Belum Diregister
K	Ditagihkan ke entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan belanja bahan/jasa lainnya/pemeliharaan/perjalanan dinas setelah terbitnya SPM/SP2D akan tetapi belum diregister (belum dilakukan rekonsiliasi dengan aplikasi SIMAK-BMN)</i>	

- a.2. Jurnal setelah dilakukan perekaman Persediaan melalui aplikasi SIMAK-BMN dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan
K	Persediaan yang Belum Diregister
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan belanja bahan/jasa lainnya/pemeliharaan/perjalanan dinas setelah dilakukan diregister (pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) ke aplikasi SAIBA dari SIMAK-BMN)</i>	

- b. Mencatat Perolehan Barang Persediaan tidak disertai pembayaran

- b.1. Menjurnal pembelian persediaan (Jurnal Penyesuaian)

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Bahan/Jasa Lainnya/Pemeliharaan/Perjalanan Dinas
K	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan persediaan apabila tidak dilakukan pembayaran secara langsung</i>	

- b.2. Menjurnal pembayaran pembelian persediaan dengan diterbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan ke aplikasi SAIBA

- 1) Menjurnal balik transaksi perolehan persediaan yang tidak disertai pembayaran

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
K	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
D	Belanja Bahan/Jasa Lainnya/Pemeliharaan/Perjalanan Dinas
<i>Menjurnal balik transaksi perolehan belanja bahan/jasa lainnya/pemeliharaan/perjalanan dinas yang belum dibayar</i>	

- 2) Menjurnal pembayaran pembelian persediaan dengan diterbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan ke aplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan yang Belum Diregister
K	Ditagihkan ke Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan belanja bahan/jasa lainnya/pemeliharaan/perjalanan dinas baik setelah terbitnya SPM/SP2D akan tetapi belum diregister (belum dilakukan rekonsiliasi dengan aplikasi SIMAK-BMN)</i>	

- 3) Jurnal setelah dilakukan perekaman Persediaan melalui aplikasi SIMAK-BMN dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan
K	Persediaan yang Belum Diregister
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan belanja bahan/jasa lainnya/pemeliharaan/perjalanan dinas setelah dilakukan diregister (pengiriman ADK ke aplikasi SAIBA dari SIMAK-BMN)</i>	

c. Jurnal Pengembalian Persediaan

c.1. Pengembalian Tahun Berjalan (Surat Setoran Pengembalian Belanja/SSPB)

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Ditagihkan Ke Entitas Lain
K	Beban Persediaan
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian belanja tahun berjalan</i>	

c.2. Pengembalian Tahun Yang Lalu (Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP)

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Ditagihkan Ke Entitas Lain
K	Pendapatan PNPB Lainnya
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian belanja tahun yang lalu</i>	

d. Jurnal Pemakaian Persediaan

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Beban Persediaan
K	Persediaan
<i>Digunakan untuk mencatat pemakaian persediaan pada tahun berjalan (hal ini dilakukan pada aplikasi Persediaan, sehingga SAIBA tinggal melakukan rekonsiliasi internal)</i>	

3. Jurnal Perolehan Aset Tetap dan Pengembalian Belanja Modal

a. Mencatat Perolehan Aset Tetap jika langsung dibayar

a.1. Menjurnal pembayaran pembelian aset dengan diterbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan keaplikasi SAIBA

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap yang Belum Diregister
K	Ditagihkan ke Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan Aset Tetap baik setelah terbitnya SPM/SP2D akan tetapi belum diregister (belum dilakukan rekonsiliasi dengan aplikasi SIMAK-BMN)</i>	

a.2. Jurnal setelah dilakukan perekaman Aset Tetap melalui aplikasi SIMAK-BMN dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Aset Tetap yang Belum Diregister
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan Aset Tetap setelah dilakukan diregister (pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) ke aplikasi SAIBA dari SIMAK-BMN)</i>	

b. Mencatat Perolehan Aset Tetap tidak disertai pembayaran

b.1. Menjurnal Berita Acara Serah Terima (BAST)/Perolehan (Jurnal Penyesuaian)

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Modal xxxx
K	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan Aset Tetap baik yang berdasarkan BAST maupun yang tidak melalui BAST yang belum dilakukan verifikasi belum disertai pembayaran</i>	

b.2. Mencatat Perolehan Aset Tetap saat keluarnya SPM/SP2D

1) Menjurnal balik transaksi perolehan aset yang tidak disertai pembayaran

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
K	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar
D	Belanja Modal xxxx
<i>Menjurnal balik transaksi perolehan aktiva tetap yang belum dibayar</i>	

2) Menjurnal pembayaran pembelian aset denganditerbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan keaplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap yang Belum Diregister
K	Ditagihkan ke Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan Aset Tetap baik setelah terbitnya SPM/SP2D akan tetapi belum diregister (belum dilakukan rekonsiliasi dengan aplikasi SIMAK-BMN)</i>	

3) Jurnal setelah dilakukan perekaman Aset Tetap melalui aplikasi SIMAK-BMN dan dikirimkan datanya ke Aplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Aset Tetap yang Belum Diregister
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi perolehan Aset Tetap setelah dilakukan diregister (pengiriman ADK ke aplikasi SAIBA dari SIMAK-BMN)</i>	

c. Jurnal Pengembalian Belanja Modal (SSBP) Perekaman SSBP dilakukan oleh Aplikasi SAIBA danSIMAK-BMN dan lakukan rekonsiliasi internal ulang

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Ditagihkan Ke Entitas Lain
K	Aset Tetap yang Belum Diregister
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian belanja modal</i>	

4. Jurnal Transaksi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan

a. Jurnal mencatat Pendapatan kas secara langsung

a.1. Jurnal Pendapatan apabila kas diterima langsung dengan diterbitkannya SSBP

1) Kas langsung disetor ke kas Negara dan SSBP dimasukkan ke aplikasi

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Diterima dari Entitas Lain
K	Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP lainnya/ Hibah, tanpa didahului adanya Piutang.</i>	

2) Kas belum disetor ke kas Negara

a) Jurnal saat kas berada ditangan bendahara penerimaan (Jurnal Penyesuaian)

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Kas Dibendahara Penerimaan
K	Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP/ Hibah, kas belum disetor ke kas negara</i>	

b) Jurnal balik sesuai di nominal dan SSBP dimasukkan ke aplikasi

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan
K	Kas Dibendahara Penerimaan
<i>Digunakan untuk mencatat jurnal balik saat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP lainnya/ Hibah, kas belum disetor ke kas negara</i>	

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Diterima dari Entitas Lain
K	Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP/ Hibah, tanpa didahului adanya Piutang.</i>	

b. Jurnal mencatat belum diterima Pendapatan secara kas

b.1. Jurnal saat belum diterima pendapatan/penerimaan secara kas (Jurnal Penyesuaian)

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Piutang Pendapatan
K	Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya Piutang dan Pendapatan baik PNBP dan Hibah.</i>	

b.2. Jurnal saat kas diterima atas piutang

- 1) Jurnal balik sesuai di nominal dan SSBP dimasukkan ke aplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan
K	Piutang Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas atas piutang pendapatan</i>	

- 2) Jika kas disetor ke kas Negara dan SSBP dimasukkan ke aplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Diterima dari Entitas Lain
K	Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP/ Hibah, tanpa didahului adanya Piutang.</i>	

- 3) Jika kas belum disetor ke kas Negara
- Jurnal saat kas berada ditangan bendahara penerimaan (Jurnal Penyesuaian)

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Kas Dibendahara Penerimaan
K	Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP/ Hibah, kas belum disetor ke kas negara</i>	

- Jurnal jika kas disetor ke kas negara dan SSBP dimasukkan ke aplikasi SAIBA

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan
K	Kas Dibendahara Penerimaan
<i>Digunakan untuk mencatat jurnal balik saat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP/ Hibah, kas belum disetor ke kas negara</i>	

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Diterima dari Entitas Lain
K	Pendapatan
<i>Digunakan untuk mencatat terjadinya penerimaan kas dari Pendapatan PNBP/ Hibah, tanpa didahului adanya Piutang.</i>	

c. Jurnal Pengembalian Pendapatan

c.1. Pengembalian Tahun Anggaran Berjalan

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan
K	Diterima dari Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat pengembalian atas pendapatan tahun berjalan</i>	

c.2. Pengembalian Tahun Anggaran Sebelumnya

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan
K	Diterima dari Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat pengembalian tahun anggaran sebelumnya</i>	

5. Jurnal Transaksi Belanja dan Pengembalian Belanja Selain Barang Persediaan

Transaksi Belanja Operasional ditandai dengan adanya SPM dan SP2D. Terhadap dokumen sumber tersebut satuan kerja cukup merekam satu kali saja dan setelah dilakukan validasi dan *posting* transaksi penjurnalan kedalam buku besar maka secara umum akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

a. Jurnal pembayaran belanja selain barang persediaan dengan diterbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan keaplikasi SAIBA

– Belanja Pegawai

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Pegawai
K	Ditagihkan ke Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran secara langsung</i>	

– Belanja Lain-lain

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Lain-lain
K	Ditagihkan ke Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran secara langsung</i>	

b. Jurnal belanja selain barang persediaan tidak disertai pembayaran

b.1. Menjurnal belanja selain barang persediaan (Jurnal Penyesuaian)

– Belanja Pegawai

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Pegawai
K	Belanja Pegawai Yang Masih Harus dibayar
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi belanja pegawai yang belum dibayar</i>	

– Belanja Lain-lain

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Lain-lain
K	Utang Yang Masih Harus dibayar
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi belanja lain-lain yang belum dibayar</i>	

b.2. Jurnal diterbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan keaplikasi SAIBA

1) Menjurnal balik transaksi belanja selain barang persediaan yang tidak disertai pembayaran

– Belanja Pegawai

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar
K	Belanja Pegawai
<i>Digunakan untuk mencatat jurnal balik atas transaksi belanja pegawai yang belum dibayar</i>	

– Belanja Lain-lain

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Utang Yang Masih Harus dibayar
K	Belanja Lain-lain
<i>Digunakan untuk mencatat jurnal balik atas transaksi belanja lain-lain yang belum dibayar</i>	

2) Menjurnal pembayaran belanja selain barang persediaan dengan diterbitkannya SPM/SP2D dan memasukkan ke aplikasi SAIBA

– Belanja Pegawai

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Pegawai
K	Ditagihkan ke Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran secara langsung</i>	

– Belanja Lain-lain

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Lain-lain
K	Ditagihkan ke Entitas Lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran secara langsung</i>	

c. Jurnal pengembalian belanja selain barang persediaan

c.1. Pengembalian Tahun Berjalan (SSPB)

– Belanja Pegawai

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Ditagihkan ke Entitas Lain
K	Beban Pegawai
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian belanja barang</i>	

– Belanja Lain-lain

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Ditagihkan ke Entitas Lain
K	Beban Lain-lain
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian belanja barang lain-lain</i>	

c.2. Pengembalian Tahun Yang Lalu (SSBP)

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Ditagihkan ke Entitas Lain
K	Pendapatan PNBP Lainnya
<i>Digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian belanja tahun yang lalu</i>	

B. Jurnal Reklasifikasi Neraca

Neraca yang disajikan pada tanggal pelaporan mencerminkan tingkat likuiditas aset yang dimiliki, dan jangka waktu jatuh tempo kewajiban maka diperlukan reklasifikasi dalam pos-pos Aset dan Kewajiban. Berikut beberapa pembahasan reklasifikasi akun-akun neraca.

b.1. Reklasifikasi

Aset non lancar yang kemungkinan dapat dicairkan dalam masa satu periode pelaporan perlu dilakukan reklasifikasi kedalam bagian lancar aset non-lancar agar mencerminkan tingkat likuiditasnya. Termasuk dalam akun yang memerlukan reklasifikasi ini misalnya Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR). Dalam hal terdapat akun yang direklasifikasi maka dilakukan dengan mendebet akun bagian lancar dan mengkredit akun aset non lancar. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)
K	Tagihan Penjualan Angsuran
<i>Untuk mencatat reklasifikasi aset Tagihan Penjualan Angsuran</i>	

2) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian		
D	Bagian Lancar TP/TGR		
K	Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		
<i>Untuk mencatat reklafifikasi aset Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi</i>			

Termasuk pos kewajiban apabila terdapat kewajiban jangka panjang yang harusnya dilunasi dalam masa satu periode pelaporan dilakukan reklasifikasi ke dalam bagian lancar Utang Jangka Panjang. Termasuk dalam akun yang memerlukan reklasifikasi ini misalnya Utang Luar Negeri, Utang Dalam Negeri, dan Utang Jangka Panjang Lainnya. Karena Utang jangka panjang tersebut hanya dikelola oleh Bendahara Umum Negara, maka pada satuan kerja pada umumnya tidak terdapat reklasifikasi pos kewajiban ini.

b.2. Jurnal Aset

Pada proses pencatatan BMN terdapat beberapa jenis transaksi yang berkaitan dengan aset tetap yaitu:

1. Saldo awal;
2. Pembelian, atau pengadaan aset;
3. Perolehan/Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
4. Penyelesaian KDP;
5. Transfer Keluar;
6. Transfer Masuk;
7. Penghentian Aset;
8. Penggunaan kembali Aset;
9. Hibah Masuk;
10. Hibah Keluar;

Berikut transaksi-transaksi yang terjadi dalam jurnal aset yang termasuk bagian jurnal reklasifikasi neraca dalam aplikasi SAIBA:

1) Saldo Awal

Saldo Awal Aset yang belum dimasukkan dalam neraca sebelumnya harus dimasukkan ke neraca. Hal ini dimungkinkan terjadi atas aset yang sebetulnya sudah dimiliki entitas pada periode sebelumnya namun tidak disajikan di neraca. Bila diketahui adanya aset tersebut pada periode berjalan akan dicatat sebagai bagian dari saldo awal, namun tidak dilakukan penyajian ulang atas neraca sebelumnya. Oleh karena itu

transaksi saldo awal inidalam basis akrual diakui sebagai bagian dari koreksi. Pencatatan aset tersebut akan menambah ekuitas pada periode berjalan. Dengan demikian pencatatannya adalah sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Koreksi Saldo Awal
<i>Untuk mencatat Saldo Awal Aset</i>	

2) Pembelian Atau Pengadaan Aset Tetap

Pembelian aset tetap yang sudah dicatat dalam SIMAK BMN (diregistrasi/proses rekon internal) dan merupakan aset intrakomtabel maka dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Aset Tetap Yang Belum Diregister
<i>Untuk mencatat Pembelian Aset Tetap dalam proses rekonsiliasi internal</i>	

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

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Operasional Lainnya (belanja modal tidak dikapitalisasi)
K	Aset Tetap Yang Belum Diregister
<i>Untuk mencatat Pembelian Aset Tetap yang menjadi barang</i>	

3) Perolehan/Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) jika besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal, dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan. Pengadaan aset tetap yang melalui proses pembangunan (KDP) dan tercatat dalam kartu KDP maka dalam SAIBA akan dicatat sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Konstruksi dalam pengerjaan
K	Aset Tetap Yang Belum Diregister
<i>Untuk mencatat Perolehan/pengembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan</i>	

4) Penyelesaian KDP

Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan (peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya) setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Apabila aset tetap yang diperoleh melalui proses pembangunan (KDP) dan telah selesai pembangunannya dan telah tercatat dalam kartu KDP maka dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Konstruksi Dalam Pengerjaan
<i>Untuk mencatat Konstruksi Dalam Pengerjaan yang telah menjadi aset</i>	

5) Transfer Keluar

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

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Transfer Keluar
D	Akumulasi Penyusutan
K	Aset Tetap
<i>Untuk mencatat transfer keluar dalam satu periode Akuntansi</i>	

6) Transfer Masuk

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

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Akumulasi Penyusutan
K	Transfer Masuk
<i>Untuk mencatat transfer masuk dalam satu periode Akuntansi</i>	

Transaksi transfer keluar dan transfer masuk merupakan transaksi antar entitas yang akan disajikan dalam laporan perubahan ekuitas.

7) Penghentian Aset tetap

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

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Lainnya
D	Akumulasi Penyusutan - Aset Tetap
K	Aset Tetap
K	Akumulasi penyusutan - Aset Lainnya
<i>Untuk mencatat penghentian aset tetap</i>	

8) Penggunaan kembali Aset

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

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
D	Akumulasi Penyusutan - Aset Lainnya
K	Aset Lainnya
K	Akumulasi penyusutan - Aset Tetap
<i>Untuk mencatat penggunaan kembali aset tetap</i>	

9) Hibah Masuk

Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah. Apabila

perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional. Sesuai peraturan yang berlaku pendapatan hibah diakui oleh BUN dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU), sehingga satuan kerja yang menerima barang melakukan pengesahan sesuai mekanisme yang ditetapkan. Setelah dilakukan pengesahan perolehan aset tetap dari pemberian hibah pihak ketiga dicatat sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Aset
K	Pengesahan Hibah Langsung
<i>Untuk mencatat penerimaan hibah</i>	

Mekanisme penerimaan dan pencatatan hibah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai hibah.

10) Hibah Keluar

Aset Pemerintah yang diserahkan secara sukarela kepada pemerintah daerah/BUMD atau masyarakat tanpa adanya kompensasi yang diterima dicatat sebagai pengeluaran hibah (beban hibah). Dengan demikian pencatatannya sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Hibah
D	Akumulasi Penyusutan
K	Aset
<i>Untuk mencatat penggunaan kembali aset tetap</i>	

Mekanisme penyerahan dan pencatatan hibah keluar dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang mengatur mengenai hibah.

C. Jurnal Standar Penyesuaian

Jurnal Standar Penyesuaian digunakan pada saat akhir periode pelaporan keuangan untuk menyesuaikan pos-pos dalam laporan keuangan. Jurnal Standar Penyesuaian dilakukan oleh satuan kerja. Dengan penyesuaian pendapatan dapat disajikan sesuai dengan nilai pendapatan yang sesungguhnya yaitu semua hak yang sudah diterima maupun belum diterima, tidak sebatas kas yang diterima saja. Demikian pula beban, yang merupakan kewajiban atau pengorbanan yang terjadi pada periode Akuntansi tersebut. Penyesuaian merupakan sarana memutakhirkan data dalam Akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual, sehingga laporan yang akan disajikan memenuhi konsep periodesitas dan bahkan dapat memenuhi prinsip *matching cost*

against revenue, walaupun dalam pemerintahan tidak terlalu ditonjolkan.

Penyesuaian dilakukan antara lain untuk:

1. Pendapatan Diterima Dimuka;
2. Pendapatan Yang Masih Harus Diterima/Piutang PNBPN;
3. Belanja Dibayar Di Muka;
4. Belanja Yang Masih Harus Dibayar;
5. Penyisihan Piutang Tak Tertagih;
6. Penghapusan Piutang;
7. Penyusutan Dan Amortisasi;
8. Kas Di Bendahara Penerimaan;
9. Kas Lainnya Di Bendahara Pengeluaran;
10. Persediaan;
11. Koreksi Antar Beban;
12. Pendapatan Selisih Kurs yang Belum Direalisasi;
13. Beban Selisih Kurs yang Belum Direalisasi;
14. Pembentukan Piutang Jangka Panjang;

Berikut beberapa transaksi-transaksi yang terjadi dalam jurnal penyesuaian dalam aplikasi SAIBA:

1) Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan diterima di muka adalah pendapatan pajak dan/atau pendapatan bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas Negara tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari kepada pihak ketiga. Pendapatan ini dapat berupa pendapatan PNBPN, pendapatan sewa, pendapatan sewa yang melebihi tanggal pelaporan.

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan
K	Pendapatan Diterima di Muka
<i>Digunakan untuk mencatat Pendapatan Diterima di Muka dan untuk menyesuaikan jumlah Pendapatan yang belum menjadi hak sampai dengan akhir periode pelaporan.</i>	

2) Pendapatan yang masih harus diterima/Piutang PNBPN

Pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan pajak dan/atau bukan pajak yang seharusnya sudah dibayarkan oleh wajib bayar namun belum diterima pembayarannya atau belum disetor ke kas negara. Pendapatan ini belum dicatat sebagai pendapatan menurut basis kas, tetapi

sudah dapat diakui sebagai pendapatan akrual dalam laporan operasional dan harus disajikan di neraca sebagai piutang. Dokumen yang dapat digunakan dalam pengakuan pendapatan ini seperti surat keputusan pembebanan, surat ketetapan pajak, dan lain-lain. Jika terdapat dokumen seperti di atas dan diketahui nilainya maka dicatat dalam jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Piutang Pendapatan
K	Pendapatan PNBPN
<i>Untuk mencatat PNBPN yang belum dibayar oleh Wajib bayar</i>	

3) Belanja Dibayar di Muka

Belanja dibayar dimuka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Untuk mengidentifikasi belanja dibayar dimuka perlu melihat dokumen pengadaan barang dan jasa menyangkut masa kontrak atau waktu pelayanan jasa yang akan diberikan khususnya jasa. Seperti jasa sewa, *domain website* dan kontrak jangka panjang lainnya dalam posisi pemerintah sebagai pemberi kerja. Jika masa pelayanan penyedia melebihi atau melewati tahun anggaran maka dilakukan koreksi terhadap beban pada laporan operasional dan disajikan pada pos belanja dibayar dimuka pada neraca.

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Beban Dibayar di Muka (<i>prepaid</i>)
K	Beban
<i>Digunakan untuk mencatat Beban Dibayar di Muka dan untuk menyesuaikan jumlah Beban yang belum menjadi kewajiban sampai dengan akhir periode pelaporan. Jurnal ini digunakan untuk metode/pendekatan beban dalam pencatatan Beban Dibayar di Muka.</i>	

4) Belanja yang Masih Harus Dibayar

Belanja yang masih harus dibayar adalah tagihan pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dapat dibayarkan. Tagihan pihak ketiga belum dapat dibayarkan bisa saja disebabkan dana yang tersedia pada tahun berjalan tidak mencukupi, atau belum dibayarkan karena alasan lain, sehingga harus menunggu anggaran tahun berikutnya. Kewajiban yang belum dapat dibayarkan adalah kewajiban pemerintah kepada pegawai atau pihak ketiga yang pada tahun berjalan belum dibayarkan karena belum diajukan pembayarannya atau dana yang tersedia tidak mencukupi.

Belanja yang masih harus dibayar dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Belanja Pegawai yang masih harus dibayar
- b. Barang yang masih harus dibayar
- c. Belanja Modal yang masih harus dibayar
- d. Belanja Bunga yang masih harus dibayar
- e. Belanja Subsidi yang masih harus dibayar
- f. Belanja Hibah yang masih harus dibayar
- g. Belanja Bantuan Sosial yang masih harus dibayar
- h. Belanja lain-lain yang masih harus dibayar.

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

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi belanja yang masih harus dibayar:

– Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Pegawai
K	Belanja Pegawai yang masih harus dibayar
<i>Untuk mencatat beban yang masih harus dibayar periode berikutnya</i>	

– Belanja Pemeliharaan Yang Masih Harus Dibayar

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Pemeliharaan
K	Belanja Barang yang masih harus dibayar
<i>Untuk mencatat beban yang masih harus dibayar periode berikutnya</i>	

– Belanja Jasa Yang Masih Harus Dibayar

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Jasa
K	Belanja Barang yang masih harus dibayar
<i>Untuk mencatat beban yang masih harus dibayar periode berikutnya</i>	

– Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar

Khusus untuk belanja modal yang masih harus dibayar tidak mempengaruhi beban laporan operasional, tetapi bersamaan dengan pengakuan belanja modal yang masih harus dibayar harus diakui adanya aset yang diperoleh. Dengan demikian apabila terdapat aset yang sudah diperoleh yang belum dibayar diakui sebagai kewajiban. Pada saat pembayaran belanja yang masih harus dibayar tahun sebelumnya, dilakukan penyesuaian dengan cara mendebet akun belanja yang masih harus dibayar dan mengkredit akun beban pada tanggal yang sama. Dalam hal penyesuaian tidak dapat dilakukan pada tanggal transaksi, maka harus diperhitungkan pada akhir tahun untuk menentukan besarnya nilai pada jurnal penyesuaian.

5) Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dalam rangka penyajian nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Penyisihan piutang dilakukan dengan cara mengestimasi berapa penyisihan piutang yang diestimasi dalam rangka penyajian wajar tersebut, sehingga pada penerapan pertama kali diakui sebagai beban penyisihan tak tertagih. Dan dibuat jurnal sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban penyisihan piutang tak tertagih
K	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
<i>Untuk mencatat penyisihan piutang tak tertagih</i>	

6) Penghapusan Piutang

Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*). Prosedur hapus tagih piutang negara harus dirancang sebagai prosedur yang taat hukum, selaras dengan semangat pembangunan perbendaharaan yang sehat, diaplikasikan dengan penuh ketelitian, berbasis *Good Corporate Governance (GCG)*, dengan dokumen penghapusan yang formal, transparan dan akuntabel, dan harus berdampak positif bagi pemerintah.

Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan Akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus

diperlakukan secara terpisah. Penghapusbukuan piutang merupakan proses dan keputusan Akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

a) Penghapusbukuan Piutang (*write-off*)

Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti Akuntansi penghapusbukuan. Berdasarkan keputusan penghapusbukuan piutang sebagai dokumen sumber, piutang tersebut dihapuskan dari pembukuan dengan membuat memo penyesuaian. Jurnal untuk mencatat penghapusbukuan piutang tersebut adalah sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Penyisihan Piutang Tak Tertagih
K	Beban penyisihan piutang tak tertagih
<i>Untuk mencatat penyisihan piutang tak tertagih</i>	

b) Penghapustagihan Piutang

Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh satuan kerja kepada debitur gagal, maka satuan kerja yang bersangkutan tidak diperkenankan menghapuskan piutangnya sendiri tetapi harus mengikuti ketentuan yang berlaku. Misalnya, terhadap piutang PNBPN yang tidak dapat ditagih oleh instansi/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Pusat, penagihannya harus dilimpahkan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

7) Penyusutan dan Amortisasi

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

Amortisasi adalah pengurangan nilai tak berwujud secara sistematis yang dilakukan setiap periode Akuntansi dalam jangka waktu tertentu. Nilai amortisasi masing-masing periode diakui sebagai beban amortisasi yang disajikan di

laporan operasional dan mengurangi nilai buku aset tak berwujud pada neraca. Sehingga pada waktu dilakukan penyusutan dibuat jurnal sebagai berikut:

a) Jurnal Standar Beban Penyusutan Aset Tetap

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Penyusutan Aset Tetap
K	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat Beban Penyusutan dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sesuai dengan metode penyusutan yang telah ditetapkan.</i>	

b) Jurnal Standar Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud
K	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud
<i>Digunakan untuk mencatat Beban Amortisasi dan Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud sesuai dengan metode amortisasi yang telah ditetapkan.</i>	

8) Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara penerimaan Satker yang masih ada pada akhir periode pelaporan mengindikasikan masih adanya penerimaan negara yang belum disetor ke kas negara. Penerimaan tersebut belum dapat diakui sebagai pendapatan LRA, tetapi harus diakui sebagai pendapatan dalam laporan operasional. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Bendahara Penerimaan
K	Pendapatan PNB
<i>Untuk mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Penerimaan</i>	

Bila pada periode berikutnya terdapat penyetoran uang yang ada pada bendahara penerimaan di atas pada saat tersebut juga dilakukan penyesuaian saldo kas di bendahara penerimaan. Misalnya saldo kas di bendahara penerimaan per 31 Desember 2015 disetor ke kas negara pada tanggal 2 Januari 2016. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal penyetoran adalah sebagai berikut:

a) Jurnal balik atas pendapatan yang belum disetor ke kas negara

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan PNB
K	Kas di Bendahara Penerimaan
<i>Untuk menyesuaikan kas yang disetor dari Bendahara Penerimaan</i>	

b) Jurnal atas pendapatan yang disetor ke kas Negara (SSBP)

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Diterima dari Entitas Lain
K	Pendapatan PNB
<i>Untuk mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Penerimaan</i>	

9) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran

Kas lainnya di bendahara pengeluaran merupakan kas selain yang berasal dari uang persediaan, dapat berupa bunga jasa giro yang belum disetor ke kas negara, uang pihak ketiga yang belum diserahkan seperti honorarium pegawai, atau pajak yang belum disetor.

Dalam hal tersebut harus disajikan sesuai dengan substansinya. Jurnal yang mungkin akan dibuat adalah sebagai berikut:

a) Kas di bendahara pengeluaran merupakan bunga jasa giro yang belum disetor, sehingga jurnal penyesuaiannya:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
K	Pendapatan Jasa Giro
<i>Untuk mencatat pendapatan yang masih ada di Bendahara Pengeluaran</i>	

Jika disetor ke kas negara maka akan dijurnal sebagai berikut:

– Jurnal balik saat disetor ke kas negara

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan Jasa Giro
K	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
<i>Untuk mencatat jurnal balik pendapatan yang masih ada di Bendahara Pengeluaran</i>	

– Jurnal balik saat disetor ke kas Negara dan terbitnya SSBP

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Diterima dari Entitas Lain
K	Pendapatan Jasa Giro
<i>Untuk mencatat pendapatan yang sudah disetor ke kas negara</i>	

b) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran merupakan uang pihak ketiga yang sudah dibelanjakan (dibebankan pada DIPA), tetapi belum diserahkan kepada yang berhak. Sehingga jurnal penyesuaiannya adalah sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
K	Utang Kepada Pihak Ketiga
<i>Untuk mencatat utang kepada pihak ketiga yang masih ada di Bendahara Pengeluaran</i>	

10) Persediaan

Sesuai dengan kebijakan Akuntansi beban persediaan hanya diperhitungkan untuk persediaan yang sifatnya umum, tidak termasuk persediaan yang berasal dari belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat, dan belanja bantuan sosial. Untuk persediaan yang bersifat umum beban persediaan tahun berjalan termasuk didalamnya persediaan yang masih ada di gudang dengan kondisi rusak atau usang. Sehingga walaupun secara fisik persediaan masih ada tidak diperhitungkan sebagai saldo persediaan. Apabila saldo persediaan akhir yang sebelum opname fisik nilainya lebih besar dari hasil opname fisik maka dicatat sebagai pengurang persediaan, dengan demikian jurnal penyesuaiannya dibuat sebagai berikut:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Persediaan
K	Persediaan
<i>Digunakan untuk mencatat Beban Persediaan sebesar nilai persediaan yang dikonsumsi selama periode Akuntansi. Jurnal ini digunakan untuk metode periodik dalam penilaian persediaan.</i>	

Untuk persediaan yang berasal dari belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat, dan belanja bantuan sosial perlu dibuat jurnal yang berbeda, yaitu menggunakan akun pasangan beban barang yang akan diserahkan kepada masyarakat atau akun beban bantuan sosial atas penyesuaian saldo persediaan akhir hasil opname fisik.

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

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Beban Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat
K	Persediaan
<i>Untuk mencatat selisih kurang persediaan hasil opname fisik persediaan dari belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat</i>	

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

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Beban Bantuan sosial
K	Persediaan
<i>Untuk mencatat selisih kurang persediaan hasil opname fisik persediaan dari belanja bantuan sosial</i>	

11) Koreksi Antar Beban

Digunakan untuk mengoreksi kesalahan pembebanan akun. Meskipun demikian, tidak merubah belanja awal pada LRA

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Beban XXX
K	Beban XXX
<i>Untuk mencatat selisih kurang persediaan hasil opname fisik persediaan dari belanja bantuan sosial</i>	

12) Pendapatan Selisih Kurs yang Belum Direalisasi

Selisih kurs adalah selisih yang dihasilkan dari pelaporan jumlah unit mata uang asing yang sama dalam mata uang pelaporan pada kurs yang berbeda. Selisih kurs terjadi ketika terdapat perbedaan nilai tukar mata uang rupiah dengan mata uang asing yang mempengaruhi nilai kekayaan bersih. Transaksi ini digunakan ketika satuan kerja menggunakan mata uang selain rupiah dalam transaksinya, sehingga dalam Laporan Keuangannya diharuskan menggunakan mata uang rupiah untuk penyajiannya. Pendapatan selisih kurs yang belum direalisasi adalah perbedaan lebih antara kurs transaksi dengan kurs pelaporan pos-pos moneter.

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Kas/Kas Lainnya/Piutang
K	Pendapatan Selisih Kurs Yang belum Terealisasi
<i>Untuk mencatat kesalahan dalam pembebanan belanja</i>	

13) Beban Selisih Kurs yang Belum Direalisasi

Transaksi ini digunakan ketika satuan kerja menggunakan mata uang selain rupiah dalam transaksinya, sehingga dalam Laporan Keuangannya diharuskan menggunakan mata uang rupiah untuk penyajiannya. Pendapatan selisih kurs yang belum direalisasi adalah Perbedaan kurang antara kurs transaksi dengan kurs pelaporan pos-pos moneter.

Debet (D) /Kredit (K)	Uraian
D	Beban Selisih Kurs Yang belum Terealisasi
K	Belanja Yang Masih Harus Dibayar
<i>Untuk mencatat kesalahan dalam pembebanan belanja</i>	

14) Pembentukan Piutang Jangka Panjang

Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang jatuh temponya melebihi satu periode akuntansi. Digunakan untuk mencatat adanya pembentukan piutang jangka panjang

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Kas/Kas Lainnya/Piutang
K	Pendapatan Selisih Kurs Yang belum Terealisasi
<i>Untuk mencatat kesalahan dalam pembebanan belanja</i>	

BAB IV
JURNAL AKUNTANSI AKRUAL

A. Pendapatan

1. Pembayaran PNBPN lainnya dari Wajib Bayar atas Manfaat yang Diperoleh Wajib Bayar, Pembayaran Tunai melalui pemotongan SPM/SP2D

Pemotongan melalui SPM/SP2D meliputi:

- PNBPN lainnya
- Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan
- Pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu
- Yang dibahas pada angka ini adalah potongan yang merupakan PNBPN saja.

Pada umumnya bisnis proses/SOP-nya sebagai berikut:

- Pembayaran oleh Wajib Bayar dilakukan dengan pemotongan SPM/SP2D bersangkutan.
- Berdasarkan Potongan SPM/SP2D, dibuatkan SSBPN-nya.

a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNBPN diakui pada saat SPM telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN.

2) Pengukuran

PNBPN dicatat sebesar nilai rupiah yang tercantum dalam potongan SPM/SP2D.

b. Ilustrasi Jurnal

1) Penerimaan PNBPN melalui potongan SPM/SP2D

Jurnal AkruaI:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313xxx	Diterima dari Entitas Lain	XXX	
423xxx	Pendapatan PNBPN		XXX

Jurnal Kas:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
219xxx	Utang kepada KUN	XXX	
423xxx	Pendapatan PNBPN		XXX

2. Pendapatan pada saat ditetapkan PNBP terutang melalui Perhitungan Pendapatan Yang Masih Harus Diterima.

Pada umumnya bisnis proses/SOP-nya sebagai berikut:

- Satker telah memiliki perjanjian/kontrak PNBP dengan pihak ketiga.
- Dalam perjanjian disebutkan bahwa pembayaran dilakukan berdasarkan kemajuan pekerjaan (jasa) yang telah diselesaikan/diserahkan.
- Pada akhir tahun pekerjaan belum selesai 100%, namun sebagian telah diselesaikan.
- Dilakukan perhitungan bagian dari pekerjaan (jasa) yang telah selesai dikerjakan. Perhitungan dituangkan dalam suatu dokumen yang andal.

a. Perlakuan Akuntansi

1) Pengakuan

Pendapatan PNBP diakui pada akhir tahun anggaran melalui dokumen sumber internal yaitu Memo Jurnal Penyesuaian. Akun lawan Pendapatan PNBP jenis ini adalah "pendapatan yang masih harus diterima".

2) Pengukuran

PNBP dicatat sebesar bagian dari pekerjaan (jasa) yang telah diselesaikan. Pengukuran jenis PNBP ini harus andal dan besar kemungkinan wajib bayar akan membayar tagihannya.

b. Ilustrasi Jurnal

Jurnal Akrual

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1xxxxx	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	XXX	
423xxx	Pendapatan PNBP		XXX
Untuk mencatat bagian pekerjaan (jasa) yang telah diselesaikan namun belum dapat dilakukan penagihan.			

Jurnal kas : Tidak Ada

B. Belanja/Beban

1. Pekerjaan Akhir Tahun: Pekerjaan fisik belum selesai 100%, pembayaran dan pencatatan 100%, tidak ada jaminan dari rekanan

a. Pengakuan

Realisasi fisik diakui sebesar persentase yang dibuktikan dengan Berita Acara Pencapaian Prestasi pekerjaan sesuai klausul kontrak

b. Pengukuran

Realisasi fisik diukur sebesar realisasi pekerjaan dengan Berita Acara Pencapaian Prestasi pekerjaan

c. Pencatatan

Realisasi fisik dicatat sebesar kelebihan/selisih pembayaran dibandingkan dengan prestasi pekerjaan.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi penerimaan terkait pekerjaan akhir tahun pada satuan kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

a. Jurnal untuk kasus Poin 1 di atas sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114213	Uang Muka Belanja Modal (Prepayment)	XXX	
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

b. Jurnal Jika pekerjaan melewati batas waktu yang ditentukan dan dikenai denda keterlambatan pekerjaan bagi satker Non BLU :

a) Jurnal Jika dibayar tunai

(1) Jurnal penerimaan denda keterlambatan pekerjaan belum disetor ke kas Negara

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111711	Kas DibendaharaPenerimaan	XXX	
423752	Pendapatan DendaKeterlambatan PekerjaanPemerintah		XXX

(2) Jurnal untuk mengurangi nilai akun kas dibendahara penerimaan saat penyetoran ke KUN

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313121	Diterima dari entitas lain	XXX	
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Pekerjaan Pemerintah		XXX

b) Jurnal Jika belum dibayar

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115211	Piutang PNBPN	XXX	
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Pekerjaan Pemerintah		XXX

Contoh:

Gedung LKPP pada akhir tahun 2017 mempunyai pekerjaan renovasi gedung dengan nilai kontrak Rp. 4.000.000.000,-. Pembayaran telah dilakukan akan tetapi sampai dengan akhir tahun realisasi fisiknya baru selesai 80%, sementara sisanya akan dikerjakan pada tahun 2018. Atas rendahnya realisasi tersebut tidak ada jaminan dari pihak ketiga.

Jurnal terkait dengan transaksi di atas adalah:

NO	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1.	Jurnal Mencatat pekerjaan yang telah dibayar 100% tapi secara fisik belum selesai 100%, tanpa ada jaminan			
	114213	Uang Muka Belanja Modal (Prepayment)	800.000.000	
	136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan		800.000.000
	Perhitungan: = 20% X Rp. 4.000.000.000,- = Rp. 800.000.000,-			

2. Pekerjaan Akhir Tahun belum selesai 100%, pembayaran dan pencatatan 100%, ada jaminan dari rekanan

a. Pengakuan

Realisasi fisik diakui sebesar persentase yang dibuktikan dengan Berita Acara Pencapaian Prestasi pekerjaan sesuai klausul kontrak

b. Pengukuran

Realisasi fisik diukur sebesar realisasi pekerjaan dengan Berita Acara Pencapaian Prestasi pekerjaan

c. Pencatatan

Realisasi fisik dicatat sebesar kelebihan/selisih pembayaran dibandingkan dengan prestasi pekerjaan.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi penerimaan terkait pekerjaan akhir tahun pada satuan kerja Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

a. Jurnal untuk kasus Poin 2 di atas sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114213	Uang Muka Belanja Modal (Prepayment)	XXX	
136111	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

b. Jurnal Jika pekerjaan melewati batas waktu yang ditentukan dan dikenai denda keterlambatan pekerjaan

a) Jurnal Jika dibayar tunai

(1) Jurnal penerimaan denda keterlambatan pekerjaan belum disetor ke kas Negara

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111711	Kas Dibendahara Penerimaan	XXX	
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Pekerjaan Pemerintah		XXX

(2) Jurnal untuk mengurangi nilai akun kas dibendahara penerimaan saat penyetoran ke KUN

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
313121	Diterima dari entitas lain	XXX	
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Pekerjaan Pemerintah		XXX

b) Jurnal Jika belum dibayar

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115211	Piutang PNPB	XXX	
423752	Pendapatan Denda Keterlambatan Pekerjaan Pemerintah		XXX

3. Pekerjaan telah selesai 100% tapi belum dibayarkan

a. Pengakuan

Pekerjaan telah selesai tapi belum dibayarkan diakui sebesar nilai kontrak yang harus dibayarkan

b. Pengukuran

Pekerjaan telah selesai tapi belum dibayarkan diukur sebesar nilai yang harus dibayarkan dan dicatat

c. Pencatatan

Pekerjaan telah selesai tapi belum dibayarkan dicatat sebesar nilai/harga perolehannya

Apabila pekerjaan telah selesai 100% tapi belum dibayarkan maka dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111x	Aset xxxx	XXX	
212113	Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar		XXX

Contoh:

Gedung LKPP pada tahun 2017 mempunyai pekerjaan renovasi peralatan dan mesin untuk menambah masa manfaat dengan nilai kontrak Rp.4.000.000.000,-. Sampai dengan selesainya pekerjaan belum dilakukan pembayaran atas pekerjaan tersebut.

Jurnal dari transaksi di atas adalah:

NO	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1.	Jurnal Mencatat pekerjaan yang telah dibayar 100% tapi belum dibayar			
	53111x	Belanja Modal xxx	4.000.0000.000	
	212113	Belanja Modal Yang Masih Harus Dibayar		4.000.0000.000
	(mencatat pekerjaan yang selesai secara fisik tapi belum dibayar)			

4. Belanja/Beban Sewa

a. Pengakuan

Belanja sewa diakui pada saat terjadinya transaksi/kontrak

b. Pengukuran

Belanja Sewa diukur sebesar nilai yang harus dibayarkan

c. Pencatatan

Belanja Sewa sebesar nilai/harga perolehannya nilai/harga perolehannya

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi penerimaan terkait pekerjaan akhir tahun pada satuan kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

a. Jurnal pada saat sewa dibayar bersamaan dengan kontrak

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
522141	Belanja Sewa	XXX	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		XXX

b. Jurnal pada saat sewa tidak langsung membayar

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
522141	Belanja Sewa	XXX	
212112	Belanja yang Masih Harus Dibayar		XXX

c. Setiap periode pelaporan satker melakukan penyesuaian untuk menyesuaikan beban yang sesungguhnya (riil) dan mengakui adanya beban dibayar dimuka dikarenakan pada akhir periode pelaporan masih terdapat prestasi yang telah/belum menjadi hak dengan jurnal sebagai sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	XXX	
522141	Belanja Sewa		XXX

Contoh:

LKPP menyewa untuk sewa *rack collocation sistem cloud* selama periode 1 Oktober 2015 – 30 Juni 2016 senilai Rp.603.040.000,-

Jurnal dari transaksi di atas adalah

NO	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1.	Jurnal Mencatat biaya sewa (Oktober 2015)			
a	522141	Belanja Sewa	603.040.000	
	313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		603.040.000
	(mencatat pembayaran sewa rack collocation)			
b	Jurnal penyesuaian (31 Desember 2015)			
	114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	402.026.667	
	522141	Belanja Sewa		402.026.667
	Perhitungan beban sewa yang sesungguhnya, dihitung mulai Oktober s.d. Desember = 3 bulan = Total Pendapatan Penelitian X (4/24) = Rp. 603.040.000,- x (3/9) = Rp. 201.013.333,- sehingga, Beban Sewa Tahun 2015, Oktober s.d. 31 Des 2015 = Rp. 201.013.333,- (LO) Belanja Barang yang Dibayar Dimuka <i>prepaid</i> = Rp. 402.026.667,- (Neraca)			

5. Kekurangan Gaji

a. Pengakuan

Kenaikan Gaji Berkala/Kekurangan Gaji diakui pada saat keluar/terbitnya Surat Keterangan/Ketetapan kekurangan gaji yang bersangkutan.

b. Pengukuran

Kenaikan Gaji Berkala/Kekurangan gaji diukur sebesar diukur sebesar nilai yang terutang sampai dengan pelaporan keuangan yang dibuat nilai yang ada dalam Surat Keterangan,

c. Pencatatan

Kenaikan Gaji Berkala Kekurangan gaji dicatat sebesar nilai yang ada di Surat Keterangan

Jurnal penyesuaian ketika Surat Ketetapan Kekurangan Gaji diterima:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	XXX	
212111	Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar		XXX

Contoh:

Ibu Rini memperoleh Surat tentang kekurangan gaji sebesar Rp. 150.000,- dan berdasarkan SK tersebut mulai berlaku tanggal 01 Mei 2015, pihak Bendahara Pengeluaran memproses hal tersebut dan akan dibayar per 01 September 2015. Jurnal dari transaksi tersebut adalah:

NO	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1.	Jurnal penyesuaian 31 Desember 2015			
	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	450.000	
	212111	Belanja Pegawai Yang Masih Harus Dibayar		450.000

6. Langganan Daya dan Jasa

a. Pengakuan,

Belanja langganan daya dan jasa diakui pada saat keluarnya tagihan atas langganan daya dan jasa,

b. Pengukuran,

Belanja langganan daya dan jasa diukur sebesar nilai yang ada dalam tagihan pembayaran

c. Pencatatan,

Belanja langganan daya dan jasa dicatat sebesar nilai yang ada dalam tagihan tersebut

Jurnal neraca ketika Surat Tagihan Diterima

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
52211x	Belanja Langganan xxx	XXX	
212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar		XXX

Contoh:

Biro Umum memperoleh tagihan listrik sebesar Rp.150.000.000,- tanggal 22 Desember 2015 dan akan dibayarkan tanggal 03 Januari 2016. Jurnal dari transaksi terkait adalah:

NO	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1.	Mencatat penyesuaian pada pelaporan keuangan (31 Desember 2015)			
A	522111	Belanja Langganan Listrik	150.000.0000	
	212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar		150.000.000
	(mencatat kenaikan tagihan listrik)			

C. Akun-Akun Aset

1. Kas

a. Pengakuan

Kas diakui pada saat terjadinya aliran kas masuk;

b. Pengukuran

Kas diukur sebesar nilai nominal pada saat diterima;

c. Pencatatan

1) Kas dicatat sebesar nilai yang diterima;

2) Kas Lainnya dan setara kas yang penggunaannya dibatasi disajikan secara terpisah di dalam kelompok kas dan setara kas dan diungkapkan alasan pembatasannya dalam catatan atas laporan keuangan.

Jurnal Neraca untuk masing-masing kas sebagai berikut:

a. Jurnal untuk mencatat Kas di Bendahara Pengeluaran

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111611	Kas Di Bendahara Pengeluaran	XXX	
219511	Uang Muka dari KPPPN		XXX

b. Jurnal untuk mencatat Kas di Bendahara Penerimaan

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111711	Kas Di Bendahara Penerimaan	XXX	
423xx	PNBP Lainnya		XXX

c. Jurnal untuk mencatat Kas Lainnya Setara Kas

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
111819	Setara kas Lainnya	XXX	
212191	Utang Pada Pihak Ketiga Lainnya		XXX

2. Belanja Dibayar Dimuka (*prepaid*)

a. Pengakuan

Belanja dibayar dimuka diakui sebagai biaya pada saat jasa diterima;

b. Pengukuran

Belanja dibayar dimuka diukur sebesar jumlah uang yang dibayarkan atas prestasi atau jasa yang diterima;

c. Pencatatan

Belanja dibayar dimuka dicatat sebesar nilai perolehannya

Jurnal mencatat belanja dibayar dimuka (*prepaid*)

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
11411x	Belanja Dibayar Dimuka (<i>prepaid</i>)	XXX	
5xxxxx	Belanja xxx		XXX

3. Piutang

a. Pengakuan

Piutang diakui pada saat barang atau jasa diserahkan, tetapi belum menerima pembayaran dari penyerahan tersebut.

b. Pengukuran

Piutang diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*netrealizable value*) setelah memperhitungkan nilai penyisihan piutang tak tertagih;

c. Pencatatan

Piutang dicatat sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*netrealizable value*)

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi piutang pada satuan kerja Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

1) Jurnal mencatat piutang PNBP

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115211	Piutang PNBP	XXX	
423xxx	PNBP Lainnya		XXX

2) Jurnal mencatat piutang Tuntutan Perbendaharaan

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115411	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perbendaharaan	XXX	
423xxx	PNBP lainnya		XXX

3) Jurnal mencatat piutang tagihan tuntutan ganti rugi

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
115421	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
423xxx	PNBP lainnya		XXX

4. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

a. Pengakuan

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih diakui pada saat piutang jatuh tempo.

b. Pengukuran

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih diukur sebesar nilai/persentase tertentu setelah jatuh tempo;

c. Pencatatan

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dicatat sebesar persentase piutang bruto yang sudah jatuh tempo.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi piutang pada satuan kerja Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

1) Jurnal mencatat penyisihan tidak tertagih piutang bukan pajak

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594211	Beban Penyisihan Piutang PNB	XXX	
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang PNB		XXX

2) Jurnal mencatat penyisihan tidak tertagih piutang Tuntutan Perbendaharaan

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi		XXX

3) Jurnal mencatat penyisihan tidak tertagih piutang tagihan tuntutan ganti rugi

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
594411	Beban Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih – Bagian Lancar Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi		XXX

5. Persediaan

a. Pengakuan,

Persediaan diakui pada saat barang diterima atau dihasilkan.

b. Pengukuran

Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah;

c. Pencatatan

Persediaan dicatat sebesar kuantitas/jumlah dan nilai yang tercantum dalam dokumen serta pada setiap periode pelaporan nilai/harga yang digunakan adalah harga perolehan terakhir

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi persediaan pada satuan kerja Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

a. Jurnal saat pembelian persediaan

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1171xx	Persediaan	XXX	
212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar		XXX

b. Jurnal ketika dibayar

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	XXX	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		XXX

c. Jurnal Penyesuaian periode pelaporan

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
1171xx	Persediaan	XXX	
5931xx	Beban Persediaan		XXX

Contoh:

Biro Keuangan sepanjang tahun 2015 membeli barang konsumsi untuk persediaan sebesar Rp. 1.000.000.000,-dimana saldo awal sebesar Rp.500.000.000,- dengan transaksi sebagai berikut:

- a. Pemakaian selama 2015 sebesar Rp. 800.000.000,-
- b. Berdasarkan perhitungan fisik yang tertuang dalam Berita Acara *Stock Opname* tanggal 31 Desember 2015, misalkan;
 1. Persediaan akhir tahun Rp. 650.000.000,-
 2. Persediaan akhir tahun Rp. 725.000.000,-

Jurnal dari transaksi di atas adalah:

NO	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
SATKER NON BLU				
1	Jurnal untuk mencatat BAST Perolehan Persediaan			
	117911	Persediaan yang Belum Diregister	1.000.000.000	
	218111	Utang yang Belum diterima Tagihanya		1.000.000.000
Jurnal saat persediaan telah dicatat di aplikasi SIMAK BMN dan dikirimkan ke aplikasi SAIBA (telah diregister)				
	117111	Barang Konsumsi	1.000.000.000	
	117911	Persediaan yang Belum Diregister		1.000.000.000
Jurnal untuk mencatat resume tagihan, SPP/SPM				
	218111	Utang yang Belum diterima Tagihanya	1.000.000.000	
	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar		1.000.000.000
Jurnal untuk mencatat pembayaran Persediaan sesuai dengan SP2D				
	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	1.000.000.000	
	313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		1.000.000.000
a	Jurnal untuk mencatat pemakaian persediaan selama 2015			
	59311	Beban persediaan konsumsi	800.000.000	
	117111	barang konsumsi		800.000.000
b.1	Jurnal penyesuaian saat inventarisasi fisik pada 31 Desember 2015 (catatan > fisik)			
	59311	Beban persediaan konsumsi	50.000.000	
	117111	Barang konsumsi		50.000.000
Perhitungan berdasarkan catatan: Persediaan akhir = Persediaan awal + pembelian - pemakaian Persediaan akhir = 500.000.000 + 1.000.000.000 - 800.000.000 Persediaan akhir = 700.000.000 Persediaan akhir berdasarkan perhitungan fisik Rp. 650.000.000 selisih catatan vs fisik = 700.000.000.000 - 650.000.000 = 50.000.000 (catatan lebih besar dibandingkan perhitungan fisik)				
b.2	Jurnal penyesuaian saat inventarisasi fisik pada 31 Desember 2015 (catatan < fisik)			
	117111	Barang konsumsi	25.000.000	
	59311	Beban persediaan konsumsi		25.000.000
Persediaan akhir berdasarkan perhitungan fisik Rp. 725.000.000 selisih catatan vs fisik = 700.000.000.000 - 725.000.000 = -25.000.000 (catatan lebih kecil dibandingkan perhitungan fisik)				

6. Aset Tetap

a. Pengakuan,

Aset tetap diakui sebagai aset jika:

- 1) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- 2) Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
- 3) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal; dan
- 4) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

b. Pengukuran

- 1) Suatu benda berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, diukur berdasarkan biaya perolehan.
- 2) Apabila penilaian aset tetap dengan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap tersebut didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- 3) Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
 - biaya persiapan tempat;
 - biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar-muat (*handling costs*);
 - biaya pemasangan (*installation costs*);
 - biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
 - Biaya konstruksi.

c. Pencatatan

Aktiva Tetap dicatat sebesar nilai/harga perolehan dari aktiva tetap tersebut

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi aktiva tetap pada satuannya Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

a. Jurnal saat pembelian Aktiva Tetap

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
13x1xx	Aktiva Tetap.....	XXX	
212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar		XXX

b. Jurnal ketika dibayar

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	XXX	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		XXX

Contoh:

Diterima penyerahan sebuah laptop dari pihak ketiga (dibuatkan BAST). Pada hari itu juga dibuat SPP/SPM LS Belanja Modal (532111) sebesar Rp. 8.000.000 dan SP2D-nya terbit pada hari yang sama. Jurnal pada saat barang diterima sampai dengan saat terbitnya SP2D adalah:

NO	Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
SATKER NON BLU				
1	Jurnal untuk mencatat BAST Perolehan Aset			
	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister	8.000.000	
	218111	Utang yang Belum diterima Tagihannya		8.000.000
Jurnal saat aset telah dicatat di aplikasi SIMAK BMN dan dikirimkan keaplikasi SAIBA (telah diregister)				
	132111	Peralatan dan Mesin	8.000.000	
	139111	Aset Tetap yang Belum Diregister		8.000.000
Jurnal untuk mencatat resume tagihan, SPP/SPM				
	218111	Utang yang Belum diterima Tagihannya	8.000.000	
	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar		8.000.000
Jurnal untuk mencatat pembayaran aset sesuai dengan SP2D				
	212113	Belanja Modal yang Masih Harus Dibayar	8.000.000	
	313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		8.000.000

7. Penyusutan Aktiva Tetap

a. Pengakuan

Penyusutan diakui sejak aktiva tetap tersebut dimiliki.

b. Pengukuran

Penyusutan diukur sebesar Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap harus (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya.

c. Pencatatan

Penyusutan dicatat sebesar nilai yang disusutkan berdasarkan metode tertentu.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi penyusutan aktiva tetap pada satuan kerja Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
591x1x	Beban Penyusutan	XXX	
137x1x	Akumulasi Penyusutan		XXX

8. Aktiva Tetap Lainnya

a. Pengakuan

Aktiva Tetap Lainnya diakui ketika barang diterima diterima dan atau dihasilkan.

b. Pengukuran

Aktiva Tetap Lainnya diukur sebesar harga perolehan/nilai nominalnya.

c. Pencatatan

Aktiva Tetap Lainnya dicatat sebesar harga perolehan/nilai nominalnya.

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi aktiva tetap lainnya pada satuan kerja Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

1) Jurnal saat pembelian Aktiva Tetap

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
16xxxx	Aset Tetap Lainnya	XXX	
212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar		XXX

2) Jurnal ketika dibayar

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
212112	Belanja Barang Yang Masih Harus Dibayar	XXX	
313111	Ditagihkan Ke Entitas Lain		XXX

9. Penyusutan/Amortisasi Aktiva Tetap Lainnya

a. Pengakuan

Penyusutan/Amortisasi diakui sejak aktiva tetap tersebut dimiliki

b. Pengukuran

Penyusutan/Amortisasi diukur sebesar Jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap harus (*depreciable assets*) harus dialokasikan secara sistematis sepanjang masa manfaatnya

c. Pencatatan

Penyusutan/Amortisasi dicatat sebesar nilai yang disusutkan berdasarkan metode tertentu

Berikut beberapa jurnal untuk transaksi aktiva tetap lainnya pada satuan kerja Non BLU di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diantaranya:

Kode Akun	Uraian Akun	Debet	Kredit
59211x	Beban Amortisasi	XXX	
137x1x	Akumulasi Penyusutan.....		XXX

BAB V
PENUTUP

1. Petunjuk Teknis Akuntansi AkruaI Di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman bagi Satker di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam menyusun laporan Keuangan berbasis akruaI mulai tahun anggaran 2015;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam Petunjuk Teknis Akuntansi AkruaI ini, akan diadakan perbaikan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
3. Biro Keuangan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar melakukan pembinaan dan koordinasi kepada semua Satuan Kerja di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam pelaksanaan Petunjuk Teknis Akuntansi AkruaI ini.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 31 Mei 2016

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,



AGUS PRABOWO