



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah guna kelancaran dan ketertiban proses akuntansi dalam rangka mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengatur sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 93 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);



12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 170);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
7. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
9. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.



11. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-daerah, belanja, pembiayaan, pendapatan-laporan operasional dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
14. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
15. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
16. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan daerah, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan daerah, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
18. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
20. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
21. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
22. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
24. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.



26. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
29. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
30. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
31. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
32. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
33. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
34. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
35. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
36. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
37. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan.



- (1) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. LRA;
 - b. LP SAL;
 - c. Neraca;
 - d. LO;
 - e. LAK;
 - f. LPE; dan
 - g. CALK.

Pasal 3

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi SKPD; dan
 - b. sistem akuntansi SKPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 93 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 21 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya
Pih. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 105 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

SAPD terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi SKPD; dan
2. Sistem Akuntansi SKPKD;

I. SISTEM AKUNTANSI SKPD

a. Akuntansi Pendapatan SKPD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan Daerah berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- (2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek); dan
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- (2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
- (3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c) Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- (2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.



2) Dokumen yang Digunakan

- a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- i) Surat Tanda Setoran (STS);
- j) Nota Kredit dari Bank;
- k) Surat Perjanjian;
- l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

3) Jurnal Standar

- a) Pendapatan LO diakui pada saat:
 - (1) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
 - (2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).
- b) Pendapatan Daerah menggunakan basis kas sehingga pendapatan Daerah diakui pada saat:
 - (1) Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
 - (2) Diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD; atau
 - (3) Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama Bendahara Umum Daerah.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

(1) Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak Daerah

- (a) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak daerah. Oleh karena itu, PPK SKPD mengakui adanya pajak daerah-LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Pajak daerah | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah-LO | | XXX |

Pada saat Wajib Pajak Daerah membayar langsung ke rekening Kas Daerah, berdasarkan SSPD PPK SKPD akan menjurnal:



Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pajak Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah | | XXX |

(b) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*).

- Ketika Wajib Pajak Daerah melaporkan pajak terhutangnya menggunakan SPTPD PPK SKPD mengakui adanya pajak daerah LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah-LO | | XXX |

- Pada saat Wajib Pajak Daerah membayar langsung ke rekening Kas Daerah secara tepat waktu maka berdasarkan SSPD PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pajak | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah | | XXX |

- Pada Saat Wajib Pajak Daerah tidak membayar secara tepat waktu maka berdasarkan STPD PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Denda Pendapatan Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Denda Pajak Daerah | | XXX |

- Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat kurang bayar pajak daerah maka berdasarkan SKPDKB/SKPDKBT, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah-LO | | XXX |
| XXX | XXX | XXX | Piutang Denda Pendapatan Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Denda Pajak Daerah | | XXX |



- Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat lebih bayar pajak daerah yang pengembaliannya dilakukan dengan kompensasi maka berdasarkan SKPDLB dan SPTPD periode berikutnya, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca pada saat SKPDLB

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pajak Daerah LO | XXX | |
| | | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | | XXX |

Jurnal LO atau Neraca pada saat SPTPD periode berikutnya

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah LO | | XXX |

- Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat lebih bayar pajak daerah yang pengembaliannya dilakukan dengan restitusi maka berdasarkan SKPDLB dan SP2D, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca pada saat SKPDLB

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pajak Daerah LO | XXX | |
| | | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | | XXX |

Jurnal LO atau Neraca pada saat terbit SP2D

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

(c) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka.

- Ketika SKPD menerima pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak Daerah atas pajak daerah yang dibayar untuk periode tertentu, PPK SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak Daerah dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Diterima Dimuka | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah | | XXX |

- Setiap akhir periode pelaporan akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pajak daerah LO, PPK SKPD menjurnal:



Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Diterima Dimuka | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pajak Daerah | | XXX |

(2) Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

(a) Jurnal Standar - *Earned*

- Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu, PPK SKPD mengakui adanya retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Retribusi | XXX | |
| | | XXX | Retribusi-LO | | XXX |

- Pada saat wajib retribusi membayar berdasar STBP/SSRD. PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| | | XXX | Piutang Retribusi-LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Retribusi Daerah | | XXX |

- Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | | XXX |

(b) Jurnal Standar - *Realized*

- Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima STBP. STBP juga menjadi dasar bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| | | XXX | Retribusi Daerah-LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Retribusi Daerah | | XXX |



- Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | | XXX |

b. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

1) Pihak Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal-LRA dan Buku Jurnal-LO dan Neraca.
- (2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

b) Bendahara Pengeluaran SKPD.

- (1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD.
- (2) membuat Laporan Pertanggungjawaban.

2) Dokumen yang Digunakan

- a) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan Beban berdasarkan pada Bukti Pengeluaran, Berita Acara Serah Terima, Surat Ketetapan Kepala Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan belanja berdasarkan SP2D atau Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.

3) Jurnal Standar

a) Beban dan Belanja Pegawai

- (1) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) dan langsung ditransfer ke rekening pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

- Pada saat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) terbit

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Pegawai | | XXX |



- Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) terbit

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

- (2) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dan pembayarannya ditransfer ke Bendahara Pengeluaran untuk kemudian didistribusikan ke masing-masing Pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

- Pada saat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) terbit

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Pegawai | | XXX |

- Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) terbit

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Kas di bendahara pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |
| | | XXX | Kas di bendahara pengeluaran | | XXX |

- (3) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme Ganti Uang/Tambah Uang (GU/TU) dan pembayarannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke masing-masing Pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

- Pada saat bukti pengeluaran atau SPJ terbit

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Pegawai | | XXX |

- Pada saat pembayaran oleh bendahara pengeluaran

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |



- Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang/Tambah Uang (SP2D GU/TU) terbit

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

b) Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu Pendekatan Beban dan Pendekatan Aset.

(1) Pendekatan Beban

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

- Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang/Bukti Pengeluaran maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca pada saat SPJ

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca pada saat SP2D GU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |



Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada akhir periode SKPD akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Beban Barang dan Jasa | | XXX |

(2) Pendekatan Aset

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikosumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

- Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |



Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D GU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada setiap penggunaan persediaan atau terbitnya dokumen serah terima barang sesuai ketentuan yang berlaku maka dilakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Persediaan | | XXX |



c) Belanja Modal

- Pada saat diterbitkannya SP2D atas permohonan pembayaran uang muka, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Uang Muka | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada diterimanya Laporan kemajuan pekerjaan atau Dokumen yang dipersamakan dan pembayaran dilakukan sesuai kemajuan pekerjaan tersebut, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | KDP | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Modal | | XXX |

- Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang atau Dokumen yang dipersamakan dan pembayaran dilakukan sekaligus tanpa cicilan dan uang muka, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap/Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Modal | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan uang muka dan dengan laporan kemajuan pekerjaan, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Uang Muka | | XXX |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pelunasan melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan uang muka dan BAST, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:



Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Uang Muka | | XXX |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap/Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | KDP | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan pembayaran sekaligus, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D GU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |



Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

d) Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban penyusutan SKPD jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Penyusutan | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan | | XXX |

e) Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Penyisihan Piutang | XXX | |
| | | XXX | Penyisihan Piutang | | XXX |

c. Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD

1) Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain PPK SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan SKPD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.



- c) Bendahara Pengeluaran SKPD.
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
- (1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD; dan
 - (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

3) Jurnal standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

(a) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas dan Setara Kas | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah-LO/Aset/Kewajiban/ Ekuitas | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |

(b) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Daerah/Aset/Kewajiban/Ekuitas | XXX | |
| | | XXX | Kas dan Setara Kas | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Daerah | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |



d. Akuntansi Piutang SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

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

(a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- (2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

(b) Bendahara Penerimaan SKPD.

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

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar pengakuan Piutang adalah dokumen yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (a) dokumen resmi yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas,
- (b) Dokumen mencantumkan Nilai piutang yang dapat diukur,
- (c) Dokumen dapat digunakan sebagai dasar penagihan piutang.
- (d) Dokumen menyatakan bahwa kewajiban belum dilunasi.

3) Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan Dokumen penetapan piutang oleh SKPD yang bertanggungjawab maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika terdapat pembayaran atas piutang maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Piutang Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |



e. Akuntansi Persediaan SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

- a) **Pengurus Barang**
Dalam sistem akuntansi persediaan, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
- b) **Bendahara Pengeluaran**
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- c) **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- d) **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

- a. **Bukti Pengeluaran**
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan.
- b. **Berita Acara Serah Terima Barang**
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan.
- c. **Laporan Persediaan**
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.
- d. **Surat Perintah Pencairan Dana**
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan.

3) Jurnal Standar

a) Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Jurnal standar persediaan dengan metode periodik adalah:

- Metode Beban

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |



Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX* | |
| | | XXX | Beban Persediaan | | XXX |

- Metode aset

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan | XXX* | |
| | | XXX | Persediaan | | XXX |

b) Pencatatan Persediaan dengan Metode *Perpetual*

Metode Perpetual hanya dapat digunakan dengan pendekatan metode aset sehingga jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode *perpetual*), jurnal standarnya adalah sebagai berikut:



Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Persediaan | | XXX |

f. Akuntansi Aset Tetap SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

a) Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, PPTK bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

d) Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

a) Bukti Belanja/Bukti Pengeluaran

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran Uang Persediaan.

b) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran Langsung.

c) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran Langsung.

d) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

e) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

f) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.



3) Pengakuan

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - (a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - (b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - (c) bertambah volume, dan/atau
 - (d) bertambah kapasitas produksi.
- (2) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi diatur dalam kebijakan akuntansi.

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

4) Jurnal Standar

Penambahan Aset Tetap

- Pada saat penambahan aset tetap melalui belanja modal dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat penambahan aset tetap dari belanja pemeliharaan yang memenuhi syarat kapitalisasi dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |



Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal /Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- Pada saat penambahan aset tetap dari mutasi SKPD lain dan hasil inventarisasi aset tetap dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Koreksi Ekuitas Lainnya | | XXX |

- Pada saat penambahan aset tetap dari hibah pemerintah pusat/pemerintah provinsi/masyarakat dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Hibah LO | | XXX |

Pengurangan Aset Tetap

Pengurangan aset tetap karena Pelepasan aset tetap melalui proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

- Pada saat permohonan/usulan penghapusan aset tetap disetujui maka jurnal standarnya sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Akumulasi Penyusutan | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

- Pada saat terbit Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap melalui pemusnahan. Dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Defisit Penghapusan Aset Non Lancar | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |

- Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan dan pemindahtanganan, Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan dijual, yaitu:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |



- Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | RK SKPD | | XXX |

- Pada saat aset tersebut telah dijual oleh SKPKD dengan harga di atas nilai buku, berdasarkan bukti transaksi penjualan/pemindahtanganan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |
| | | XXX | Surplus Penjualan Aset Non Lancar | | XXX |

- Pada saat aset tersebut telah dijual oleh SKPKD dengan harga di bawah nilai buku, berdasarkan bukti transaksi penjualan/pemindahtanganan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Defisit Penjualan Aset Non Lancar | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | X.XX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | X.XX | Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan | | XXX |

g. Akuntansi Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Tetap/Aset Tidak Berwujud SKPD

1) Pihak-pihak yang Terkait

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

a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD.

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Laporan Penyusutan Aset



3) Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

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

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

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

h. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada Satuan Kerja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan SKPD.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

c) Bendahara Pengeluaran SKPD.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.



d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- (1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD.
- (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2) Dokumen yang digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:

| Uraian | | Dokumen |
|---------------------|---------------------------------------|---|
| Aset Tidak Berwujud | Lisensi dan Franchise | Surat/Ijin dari pemegang HAKI/Dokumen yang Dipersamakan |
| | Hak Cipta | HAKI /Dokumen yang Dipersamakan |
| | Paten | HAKI /Dokumen yang Dipersamakan |
| | Aset Tidak Berwujud Lainnya | Dokumen menyesuaikan |
| Aset Lain-lain | Barang Rusak dalam Proses Penghapusan | Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan. |

3) Jurnal Standar

a) Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal berita acara serah terima, dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tidak Berwujud | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja | | XXX |

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pembayaran atau Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, dengan mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme Langsung.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Atau

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |



Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa”/”Belanja Modal” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang/Jasa atau Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

b) Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debit serta “Aset Tetap - ...” di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lain-lain | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

i. Akuntansi Kewajiban SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan PPKD.

a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- (2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang;
- (3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b) Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.



- c) SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, SKPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung, sehingga fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas:

 - (1) menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme Langsung kepada SKPD;
 - (2) melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara SKPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.
 - d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.
- 2) Dokumen yang Digunakan
- Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:
- a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - b) Nota Pesanan;
 - c) Berita Acara Serah Terima;
 - d) Kuitansi;
 - e) Surat Perjanjian Kerja;
 - f) Surat Perintah Penciran Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
 - g) Surat Perintah Penciran Dana Langsung;
 - h) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang tanggungjawab Pengguna Anggaran terhadap laporan keuangan SKPD.

3) Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD akan mengakui adanya utang. Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

- a) Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat diterimanya kuitansi/dokumen lain yang sejenis dan pelunasan belum dilakukan.
 - (1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | XXX |

- (2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | XXX |



- b) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:
Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:
Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

- c) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme langsung, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

- j. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo SKPD

1) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh ilustrasi format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU JURNAL

SKPD:.....

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------|-------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |



Cara pengisian:

- a) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b) Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya Surat Perintah Pencairan Dana, kuitansi, Surat Tanda Setoran, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- c) Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai
- d) Kolom 4 diisi uraian kode rekening
- e) Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- f) Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD mem-posting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Contoh ilustrasi format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU BESAR

SKPD :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN APBD :

| Tanggal | Uraian | Ref | Debit | Kredit | Saldo |
|---------|--------|-----|-------|--------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Cara pengisian:

- a) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b) Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai
- c) Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d) Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e) Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g) Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- h) Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.



- i) Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j) Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k) Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Contoh ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NERACA SALDO

SKPD:.....

| Kode Rekening | Nama Rekening | Jumlah | |
|---------------|---------------|--------|--------|
| | | Debit | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cara pengisian:

- a) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- c) Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- d) Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- e) Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- f) Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

k. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1) Menyiapkan Kertas Kerja

Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Contoh ilustrasi format kertas kerja adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KERTAS KERJA

SKPD:.....

| Kode Rekening | Uraian | Neraca saldo | | Penyesuaian | | NS setelah Penyesuaian | |
|---------------|--------|--------------|--------|-------------|--------|------------------------|--------|
| | | Debit | Kredit | Debit | Kredit | Debit | Kredit |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



2) Menyusun LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran". Berikut contoh ilustrasi format LRA:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | ANGGARAN 20X1 | REALISASI 20X1 | (%) | REALISASI 20X0 |
|---|------------------|-------------------|-----|-------------------|
| PENDAPATAN DAERAH | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | | | | |
| Pajak Daerah | | | | |
| Retribusi Daerah | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat | | | | |
| Dana Perimbangan | | | | |
| Dana Insentif Daerah (DID) | | | | |
| Dana Desa | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah | | | | |
| Pendapatan Bagi Hasil | | | | |
| Bantuan Keuangan | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | | | | |
| Pendapatan Hibah | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | | | | |
| BELANJA DAERAH | | | | |
| BELANJA OPERASI | | | | |
| Belanja Pegawai | | | | |
| Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| Belanja Subsidi | | | | |
| Belanja Hibah | | | | |
| Belanja Bantuan Sosial | | | | |
| BELANJA MODAL | | | | |
| Belanja Modal Tanah | | | | |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin | | | | |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | |
| Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi | | | | |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | | | | |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | | | | |
| Belanja Tidak Terduga | | | | |
| BELANJA TRANSFER | | | | |
| Belanja Bagi Hasil | | | | |
| Belanja Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS / (DEFISIT) | | | | |
| PEMBIAYAAN DAERAH | | | | |
| PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | |
| Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | | | | |
| Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | |
| Penyertaan Modal Daerah | | | | |
| Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PEMBIAYAAN NETTO | | | | |
| SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | | | | |



3) Menyusun LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO untuk kemudian disajikan dalam LO. Berikut contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD.....
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|---|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| KEGIATAN OPERASIONAL | | | | |
| PENDAPATAN - LO | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO | | | | |
| Pajak Daerah-LO | | | | |
| Retribusi Daerah-LO | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO | | | | |
| Pendapatan Hibah-LO | | | | |
| Dana Darurat-LO | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO | | | | |
| BEBAN | | | | |
| Beban Pegawai | | | | |
| Beban Barang dan Jasa | | | | |
| Beban Bunga | | | | |
| Beban Subsidi | | | | |
| Beban Hibah | | | | |
| Beban Bantuan Sosial | | | | |
| Beban Penyisihan Piutang | | | | |
| Beban Lain-lain | | | | |
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin | | | | |
| Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan | | | | |
| Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi | | | | |
| Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya | | | | |
| Beban Penyusutan Aset Lainnya | | | | |
| Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud | | | | |
| Beban Bagi Hasil | | | | |
| Beban Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI | | | | |
| KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang- LO | | | | |
| Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA | | | | |
| POS LUAR BIASA | | | | |
| Beban Tak Terduga | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | | | | |



4) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format Neraca:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD.....
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|---|------|------|
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas di Kas Daerah | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | |
| Kas di BLUD | | |
| Kas Dana BOS | | |
| Kas Dana Kapitasi pada FKTP | | |
| Kas Lainnya | | |
| Setara Kas | | |
| Investasi Jangka Pendek | | |
| Piutang Pajak Daerah | | |
| Piutang Retribusi Daerah | | |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | |
| Piutang Lain-lain PAD yang Sah | | |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat | | |
| Piutang Lainnya | | |
| Penyisihan Piutang | | |
| Beban Dibayar Dimuka | | |
| Persediaan | | |
| Aset Untuk Dikonsolidasikan | | |
| JUMLAH ASET LANCAR | | |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara | | |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah | | |
| Investasi dalam Obligasi | | |
| Investasi dalam Proyek Pembangunan | | |
| Dana Bergulir | | |
| Deposito Jangka Panjang | | |
| Investasi Non Permanen Lainnya | | |
| Investasi Permanen Lainnya | | |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| Penyertaan Modal | | |
| Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah | | |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| ASET TETAP | | |
| Tanah | | |
| Peralatan dan Mesin | | |
| Gedung dan Bangunan | | |
| Jalan, Jaringan, dan Irigasi | | |
| Aset Tetap Lainnya | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | |
| Akumulasi Penyusutan | | |
| JUMLAH ASET TETAP | | |
| DANA CADANGAN | | |
| Dana Cadangan | | |
| JUMLAH DANA CADANGAN | | |
| ASET LAINNYA | | |
| Tagihan Jangka Panjang | | |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | |
| Aset Tidak Berwujud | | |
| Aset Lain-lain | | |
| Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya | | |
| JUMLAH ASET LAINNYA | | |
| JUMLAH ASET | | |
| KEWAJIBAN | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | | |
| Utang Bunga | | |
| Utang Pinjaman Jangka Pendek | | |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | |
| Pendapatan Diterima Dimuka | | |
| Utang Belanja | | |
| R/K PPKD | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |



| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| Utang kepada Pemerintah Pusat | | |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) | | |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank | | |
| Utang kepada Masyarakat | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN | | |
| EKUITAS | | |
| EKUITAS | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | | |

5) Menyusun LPE

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat LPE menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format LPE SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| EKUITAS AWAL | | |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | | |
| DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR: | | |
| Surplus/Defisit-LO | | |
| EKUITAS AKHIR | | |

6) Menyusun CaLK

Berikut contoh format CaLK SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPD.....
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

| | | |
|---------|---|--|
| Bab I | Pendahuluan | |
| | 1.1 | Maksud dan tujuan laporan keuangan SKPD |
| | 1.2 | Landasan Hukum penyusunan laporan keuangan SKPD |
| | 1.3 | Sistematika Penulisan Catatan atas laporan keuangan SKPD |
| Bab II | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD | |
| | 2.1 | Iktisar Realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD |
| | 2.2 | Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |
| Bab III | Penjelasan Pos -pos Laporan Keuangan SKPD | |
| | 3.1 | Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan SKPD |
| | | 3.1.1 Pendapatan |
| | | 3.1.2 Beban |
| | | 3.1.3 Belanja |
| | | 3.1.4 Aset |
| | | 3.1.5 Kewajiban |
| | | 3.1.6 Ekuitas dana |
| | 3.2 | Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas yang menggunakan basis akrual. |
| Bab IV | Penjelasan dan informasi-informasi non keuangan | |
| Bab V | Penutup | |



II. SISTEM AKUNTANSI SKPKD

a. Akuntansi Pendapatan SKPKD

1) Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara - SKPKD, Fungsi Akuntansi - SKPKD, dan SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

a) Fungsi Akuntansi - SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- (2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek); dan
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.

b) Bendahara – SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- (2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
- (3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c) SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah. mempunyai tugas sebagai berikut:

- (1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- (2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2) Dokumen yang Digunakan

| | | Dokumen |
|---|--|---|
| Pendapatan Asli Daerah | Pajak Daerah | Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah//Dokumen yang dipersamakan |
| | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan |
| | Lain-lain PAD yang Sah : | |
| | • Penjualan Aset yang dipisahkan | Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan |
| | • Jasa giro/bunga deposito | Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan |
| | • Tuntutan Ganti Rugi | SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan |
| Pendapatan Transfer | Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat : | |
| | • Bagi Hasil Pajak | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | • Bagi hasil bukan Pajak | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | • DAU | Perpres/Dokumen yang dipersamakan |
| | • DAK | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | • Dana Otonomi Khusus | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | • Dana Keistimewaan | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | • Dana Penyesuaian | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | Pendapatan Transfer Antar Daerah: | |
| | • Pendapatan bagi hasil Pajak | Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan |
| • Bantuan Keuangan | Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan | |
| Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | Pendapatan Hibah | Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan |



| | | Dokumen |
|--|---|--|
| | Dana Darurat | Keputusan Kepala Daerah /PMK / Dokumen yang dipersamakan |
| | Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Dokumen Penetapan Pendapatan/Dokumen yang dipersamakan |

3) Jurnal Standar

Pendapatan Daerah LO diakui pada saat:

- Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan Daerah menggunakan basis kas sehingga Pendapatan Daerah diakui pada saat:

- diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- diterima oleh SKPD; atau
- diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama Bendahara Umum Daerah.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPKD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

- Prosedur Pencatatan Pendapatan Asli Daerah.

(1) Pendapatan Asli Daerah melalui Penetapan

Ketika SKPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Ketika Piutang Pendapatan Pendapatan Asli Daerah dibayarkan dan diterbitkan Surat Tanda Bukti Pembayaran sebagai bukti telah membayar Pendapatan Asli Daerah. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pendapatan PAD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan PAD | | XXX |



(2) Pendapatan Asli Daerah Tanpa Penetapan

Ketika pihak ketiga melakukan pembayaran Pendapatan Asli Daerah Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan PAD-LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan PAD | | XXX |

(3) Pendapatan Asli Daerah dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di kas daerah | XXX | |
| | | XXX | Utang Jaminan | | XXX |

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SKPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Jaminan | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan PAD-LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |

b) Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer

(1) Pencatatan Pendapatan Transfer yang melalui Rekening Kas Daerah

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:



Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang pendapatan transfer | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Transfer LO | | XXX |

Ketika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di kas daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pendapatan transfer | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Transfer | | XXX |

(2) Pencatatan Pendapatan Transfer yang tidak melalui Rekening Kas Daerah

Ketika dana transfer dari Pemerintah Pusat ditransfer ke pihak lain maka, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Transfer | | XXX |

c) Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah- LO | | XXX |

Selanjutnya, ketika dana diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di kas daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | | XXX |



b. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

(1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

(2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

(3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LAK, LPE, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Pengeluaran SKPKD.

(1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.

(2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dapat berupa Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Nota Debet/ NPHD/Dokumen yang dipersamakan.

3) Jurnal Standar

a) Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Bunga | XXX | |
| | | XXX | Utang Bunga | | XXX |

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung berdasarkan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana Langsung maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Bunga | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Bunga | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |



b) Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Subsidi | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Subsidi | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Subsidi | XXX | |
| | | XXX | Kas dikas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Subsidi | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

c) Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Bupati tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Hibah | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Hibah | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Hibah | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |



Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja hibah | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

d) Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Bantuan Sosial | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Bantuan Sosial | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang belanja bantuan sosial | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja bantuan sosial | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

e) Beban Bagi Hasil

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban bagi hasil | XXX | |
| | | XXX | Utang belanja bagi hasil | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:



Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang belanja bagi hasil | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Bagi Hasil | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

f) Beban Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban bantuan keuangan | XXX | |
| | | XXX | Utang belanja bantuan keuangan | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang belanja bantuan keuangan | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja bantuan keuangan | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

c. Akuntansi Pembiayaan di SKPKD

1) Pihak-pihak terkait

a) Fungsi Akuntansi – SKPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LP-SAL, LO, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Umum Daerah

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Umum Daerah melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga Bendahara



Umum Daerah memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah.

c) PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a) Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- b) Naskah Perjanjian Kredit;
- c) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
- d) Nota Kredit;
- e) Dokumen lainnya.

3) Jurnal Standar

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

- Pinjaman Daerah

| No. | Transaksi | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------|-------|--------|
| | | Uraian | Debet | Kredit |
| 1 | Saat penerimaan pembiayaan | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Kewajiban Jangka Panjang | | XXX |
| | | Perubahan SAL | XXX | |
| | | Penerimaan Pembiayaan | | XXX |
| 2 | Saat pembayaran bunga kewajiban | Beban Bunga | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Bunga Utang | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 3 | Saat pelunasan kewajiban | Kewajiban Jangka Panjang | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 4 | Saat reklasifikasi | Kewajiban Jangka Panjang | XXX | |
| | | Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang | | XXX |

- Bagi Hasil Kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan dan Penyertaan Modal

| No | Transaksi | Uraian | Debet | Kredit |
|--------------------------|----------------------------|--|-------|--------|
| 1 | Saat Penyertaan Modal | Investasi Jangka Panjang | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 2 | Ketika menerima bagi hasil | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO | | XXX |
| | | Perubahan SAL | XXX | |
| | | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan | | XXX |
| 3 | Ketika dijual/diambil | Ketika penjualan diatas investasi | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Investasi Jangka Panjang | | XXX |
| | | Surplus pelepasan investasi | | XXX |
| | | Ketika penjualan dibawah investasi | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Defisit pelepasan investasi | XXX | |
| Investasi Jangka Panjang | | XXX | | |



- Pemberian Pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah

| No | Transaksi | Uraian | Debet | Kredit |
|----|------------------------------------|---|-------|--------|
| 1 | Saat Pemberian Pinjaman | Investasi Jangka Panjang | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 2 | Ketika menerima bunga pinjaman | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO | | XXX |
| | | Perubahan SAL | XXX | |
| | | Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir | | XXX |
| 3 | Ketika pengembalian pokok pinjaman | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Penerimaan kembali pinjaman kepada masyarakat | | XXX |

d. Akuntansi Kas dan Setara Kas pada SKPKD

1) Pihak-pihak terkait

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan – PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan - SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD.

c) Bendahara Pengeluaran - SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD.

d) PPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas:

- (1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD.
- (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

3) Jurnal Standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada



sistem akuntansi akun-akun Pendapatan Daerah-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

a) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas dan Setara Kas | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas | | XXX |

b) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas | XXX | |
| | | XXX | Kas dan Setara Kas | | XXX |

e. Akuntansi Piutang di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan - PPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Penatausahaan Keuangan – PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- (2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening.
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan - PPKD.

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

2) Dokumen yang digunakan

SKP Daerah/SKPDKB/Hasil RUPS/Nota Kredit/sertifikat deposito/SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/KeputusanPengadilan/PMK/Perpres/Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Surat Keputusan Pembebanan kerugian/SP2D/Nota Debet atau Dokumen lain yang dipersamakan.

3) Jurnal Standar

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



Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |

f. Akuntansi Investasi di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi investasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

- (1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD adalah Sertifikat Saham/ Sertifikat Deposito/Sertifikat Obligasi/SUN/Sertifikat SBI/ Sertifikat SPN/ SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit atau Dokumen lain yang Dipersamakan



3) Jurnal Standar

a) Perolehan Investasi

(1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Investasi Jangka Pendek | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

(2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan Surat Perintah Pencairan dana Langsung (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

(a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Investasi Jangka Panjang Non Permanen | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

(b) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Investasi Jangka Panjang Permanen | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

b) Hasil Investasi

(1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan yang diperoleh dari hasil investasi jangka pendek. Pendapatan ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.



Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah- LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |

(2) Hasil Investasi Jangka Panjang

(a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima pendapatan/bagi hasil yang dibagikan oleh perusahaan. Fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

- Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

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

- Pada saat pemerintah daerah menerima pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

- Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Investasi Jangka Panjang | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah-LO | | XXX |



- Pada saat pemerintah daerah menerima pendapatan/bagi hasil

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Investasi Jangka Panjang | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |

- (c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan
Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah - LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah - LRA | | XXX |

- c) Pelepasan Investasi
(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek
Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah - LO | | XXX |
| | | XXX | Investasi Jangka Pendek | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah | | XXX |

- (2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang
Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:



- Jika pelepasan investasi Surplus

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Investasi Jangka Panjang | | XXX |
| | | XXX | Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan | | XXX |

- Jika pelepasan investasi Defisit

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO | XXX | |
| | | XXX | Investasi Jangka Panjang | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan | | XXX |

g. Akuntansi Dana Cadangan di SKPKD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP-SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b) PPKD.

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

- (1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD;
- (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- a) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
- b) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;



- c) Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- d) Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- e) Dokumen lainnya.

3) Jurnal Standar

a) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Dana Cadangan | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXXX |

b) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan daerah dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Pendapatan Bunga. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Dana Cadangan | XXX | |
| | | XXX | Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Pendapatan Bunga – LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Pendapatan Bunga | | XXX |

c) Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka Bendahara Umum Daerah akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.



Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Dana Cadangan | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan | | XXX |

h. Akuntansi Aset Lainnya di SKPKD

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPKD meliputi:

- a. tagihan jangka panjang;
- b. kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. aset lain-lain.

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, CaLK.

b) PPKD

Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD antara lain Kontrak/Perjanjian Kerjasama/Berita Acara Penjualan/Keputusan Pembebanan/Peraturan Kepala Daerah/SP2D atau Dokumen lain yang Dipersamakan

3) Jurnal Standar

a) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

(1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/Kepala Daerah Pemerintah Daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.



Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada SKPKD. SKPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual.

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Surplus Penjualan Aset Non Lancar” serta “Aset Tetap” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Tagihan Penjualan Angsuran | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Surplus penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO | | XXX |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Fungsi akuntansi PPKD dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal LO dan Neraca:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | RK SKPD | | XXX |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap | | XXX |

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Lainnya- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran | XXX | |
| | | XXX | Tagihan Jangka Panjang-Tagihan Angsuran Penjualan | | XXX |



Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Lainnya- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Lain-Lain PAD yang Sah - Angsuran/Cicilan Penjualan | | XXX |

(2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Kerugian ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat "Tuntutan Ganti Kerugian Daerah" di debit dan "Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO" di kredit.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah -LO | | XXX |

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Lainnya - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | XXX | |
| | | XXX | Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | | XXX |

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:



Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar
Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Lainnya - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | | XXX*) |

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | | XXX |

b) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

(1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah-Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan- LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah - Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan | | XXX |



Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | XXX |

(2) Kerjasama Pemanfaatan.

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan.

(a) Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer*)

Bangun Guna Serah adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

Bangun Guna Serah dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset Bangun Guna Serah tersebut. Aset yang berada dalam Bangun Guna Serah ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer*).

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bagun Serah Guna | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

(b) Bangun Serah Guna (*Build, Transfer, and Operate*)

Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.



Bangun Serah Guna diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna (*Build, Transfer, and Operate*)

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bagun Serah Guna | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |
| | | XXX | Utang Jangka Panjang | | XXX |

i. Akuntansi Kewajiban di SKPKD

Akuntansi kewajiban SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu: (1) Akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas : Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Umum Daerah dan PPKD.

a) Fungsi Akuntansi - SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LP-SAL, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Umum Daerah.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Bendahara Umum Daerah melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga Bendahara Umum Daerah memiliki tugas:

- (1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- (2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

c) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.



2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPKD antara lain:

- (1) Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- (2) Surat Perjanjian Utang;
- (3) Nota Kredit;
- (4) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung.

3) Jurnal Standar

| No | Transaksi | PENCATATAN OLEH PPKD | | |
|----|---------------------------------|--|-------|--------|
| | | Uraian | Debit | Kredit |
| 1 | Saat penerimaan pembiayaan | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Kewajiban Jangka Panjang | | XXX |
| | | Perubahan SAL | XXX | |
| | | Penerimaan Pembiayaan | | XXX |
| 2 | Saat Pembayaran Bunga Kewajiban | Beban Bunga | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Utang Bunga | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 3 | Saat Pelunasan Kewajiban | Kewajiban Jangka Panjang | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 4 | Saat reklasifikasi | Kewajiban Jangka Panjang | XXX | |
| | | Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang | | XXX |

a) Penerimaan Utang

Pada saat penerimaan utang fungsi Akuntansi SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Kewajiban Jangka Panjang | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Pinjaman Daerah | | XXX |

b) Pembayaran Utang

Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung untuk pembayaran kewajiban yang telah jatuh tempo. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kewajiban Jangka Pendek- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan- Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |



c) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | BM | XXX | Kewajiban Jangka Panjang | XXX | |
| | | XXX | Kewajiban Jangka Pendek- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | XXX |

j. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo SKPKD

1) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh ilustrasi format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU JURNAL

SKPD: PPKD

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------|-------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Cara pengisian:

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- Kolom 4 diisi uraian kode rekening.
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Contoh ilustrasi format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BUKU BESAR
PPKD

KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 PAGU APBD :
 PAGU PERUBAHAN APBD :

| Tanggal | Uraian | Ref | Debit | Kredit | Saldo |
|---------|--------|-----|-------|--------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Cara pengisian:

- a. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- b. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- c. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- d. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- e. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- f. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- g. Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- h. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- i. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- j. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

Contoh ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NERACA SALDO PPKD

| Kode Rekening | Nama Rekening | Jumlah | |
|---------------|---------------|--------|--------|
| | | Debit | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Cara pengisian:

- a) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- c) Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- d) Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- e) Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- f) Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

k. Penyusunan laporan Keuangan SKPKD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

1) Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Berikut contoh ilustrasi format kertas kerja adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KERTAS KERJA

| Kode Rekening | Uraian | Neraca saldo | | Penyesuaian | | NS setelah Penyesuaian | |
|---------------|--------|--------------|--------|-------------|--------|------------------------|--------|
| | | Debit | Kredit | Debit | Kredit | Debit | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



2) Menyusun laporan keuangan

(1) Menyusun LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA dan kemudian disajikan dalam LRA. Berikut contoh ilustrasi format LRA PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | ANGGARAN 20X1 | REALISASI 20X1 | (%) | REALISASI 20X0 |
|---|------------------|-------------------|-----|-------------------|
| PENDAPATAN DAERAH | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | | | | |
| Pajak Daerah | | | | |
| Retribusi Daerah | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat | | | | |
| Dana Perimbangan | | | | |
| Dana Insentif Daerah (DID) | | | | |
| Dana Desa | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah | | | | |
| Pendapatan Bagi Hasil | | | | |
| Bantuan Keuangan | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | | | | |
| Pendapatan Hibah | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | | | | |
| BELANJA DAERAH | | | | |
| BELANJA OPERASI | | | | |
| Belanja Pegawai | | | | |
| Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| Belanja Subsidi | | | | |
| Belanja Hibah | | | | |
| Belanja Bantuan Sosial | | | | |
| BELANJA MODAL | | | | |
| Belanja Modal Tanah | | | | |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin | | | | |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | |
| Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi | | | | |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | | | | |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | | | | |
| Belanja Tidak Terduga | | | | |
| BELANJA TRANSFER | | | | |
| Belanja Bagi Hasil | | | | |
| Belanja Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS / (DEFISIT) | | | | |
| PEMBIAYAAN DAERAH | | | | |
| PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | |
| Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | | | | |
| Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | |
| Penyertaan Modal Daerah | | | | |
| Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PEMBIAYAAN NETTO | | | | |
| SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | | | | |



(2) Menyusun LO

Fungsi Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO untuk kemudian disajikan dalam LO. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|---|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| KEGIATAN OPERASIONAL | | | | |
| PENDAPATAN - LO | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO | | | | |
| Pajak Daerah-LO | | | | |
| Retribusi Daerah-LO | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO | | | | |
| Pendapatan Hibah-LO | | | | |
| Dana Darurat-LO | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO | | | | |
| BEBAN | | | | |
| Beban Pegawai | | | | |
| Beban Barang dan Jasa | | | | |
| Beban Bunga | | | | |
| Beban Subsidi | | | | |
| Beban Hibah | | | | |
| Beban Bantuan Sosial | | | | |
| Beban Penyisihan Piutang | | | | |
| Beban Lain-lain | | | | |
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin | | | | |
| Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan | | | | |
| Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi | | | | |
| Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya | | | | |
| Beban Penyusutan Aset Lainnya | | | | |
| Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud | | | | |
| Beban Bagi Hasil | | | | |
| Beban Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI | | | | |
| KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang- LO | | | | |
| Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA | | | | |
| POS LUAR BIASA | | | | |
| Beban Tak Terduga | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | | | | |



(3) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Neraca. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Neraca:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|---|------|------|
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas di Kas Daerah | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | |
| Kas di BLUD | | |
| Kas Dana BOS | | |
| Kas Dana Kapitasi pada FKTP | | |
| Kas Lainnya | | |
| Setara Kas | | |
| Investasi Jangka Pendek | | |
| Piutang Pajak Daerah | | |
| Piutang Retribusi Daerah | | |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | |
| Piutang Lain-lain PAD yang Sah | | |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat | | |
| Piutang Lainnya | | |
| Penyisihan Piutang | | |
| Beban Dibayar Dimuka | | |
| Persediaan | | |
| Aset Untuk Dikonsolidasikan | | |
| JUMLAH ASET LANCAR | | |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara | | |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah | | |
| Investasi dalam Obligasi | | |
| Investasi dalam Proyek Pembangunan | | |
| Dana Bergulir | | |
| Deposito Jangka Panjang | | |
| Investasi Non Permanen Lainnya | | |
| Investasi Permanen Lainnya | | |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| Penyertaan Modal | | |
| Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah | | |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| ASET TETAP | | |
| Tanah | | |
| Peralatan dan Mesin | | |
| Gedung dan Bangunan | | |
| Jalan, Jaringan, dan Irigasi | | |
| Aset Tetap Lainnya | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | |
| Akumulasi Penyusutan | | |
| JUMLAH ASET TETAP | | |
| DANA CADANGAN | | |
| Dana Cadangan | | |
| JUMLAH DANA CADANGAN | | |
| ASET LAINNYA | | |
| Tagihan Jangka Panjang | | |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | |
| Aset Tidak Berwujud | | |
| Aset Lain-lain | | |
| Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya | | |
| JUMLAH ASET LAINNYA | | |
| JUMLAH ASET | | |
| KEWAJIBAN | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | | |
| Utang Bunga | | |
| Utang Pinjaman Jangka Pendek | | |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | |
| Pendapatan Diterima Dimuka | | |
| Utang Belanja | | |
| R/K PPKD | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |



| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| Utang kepada Pemerintah Pusat | | |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) | | |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank | | |
| Utang kepada Masyarakat | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN | | |
| EKUITAS | | |
| EKUITAS | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | | |

(4) Menyusun LPE

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPKD. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE SKPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| EKUITAS AWAL | | |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | | |
| DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR: | | |
| Surplus/Defisit-LO | | |
| EKUITAS AKHIR | | |

(5) Menyusun CaLK.

Berikut merupakan contoh ilustrasi format CaLK SKPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SKPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

| | | |
|---------|---|--|
| Bab I | Pendahuluan | |
| | 1.1 | Maksud dan tujuan laporan keuangan SKPD |
| | 1.2 | Landasan Hukum penyusunan laporan keuangan SKPD |
| | 1.3 | Sistematika Penulisan Catatan atas laporan keuangan SKPD |
| Bab II | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD | |
| | 2.1 | Iktisar Realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD |
| | 2.2 | Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |
| Bab III | Penjelasan Pos -pos Laporan Keuangan SKPD | |
| | 3.1 | Rincian dari penjelasan masing-masing pos pelaporan keuangan SKPD |
| | | 3.1.1 Pendapatan |
| | | 3.1.2 Beban |
| | | 3.1.3 Belanja |
| | | 3.1.4 Aset |
| | | 3.1.5 Kewajiban |
| | | 3.1.6 Ekuitas dana |
| | 3.2 | Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas yang menggunakan basis akrual. |
| Bab IV | Penjelasan dan informasi-informasi non keuangan | |
| Bab V | Penutup | |

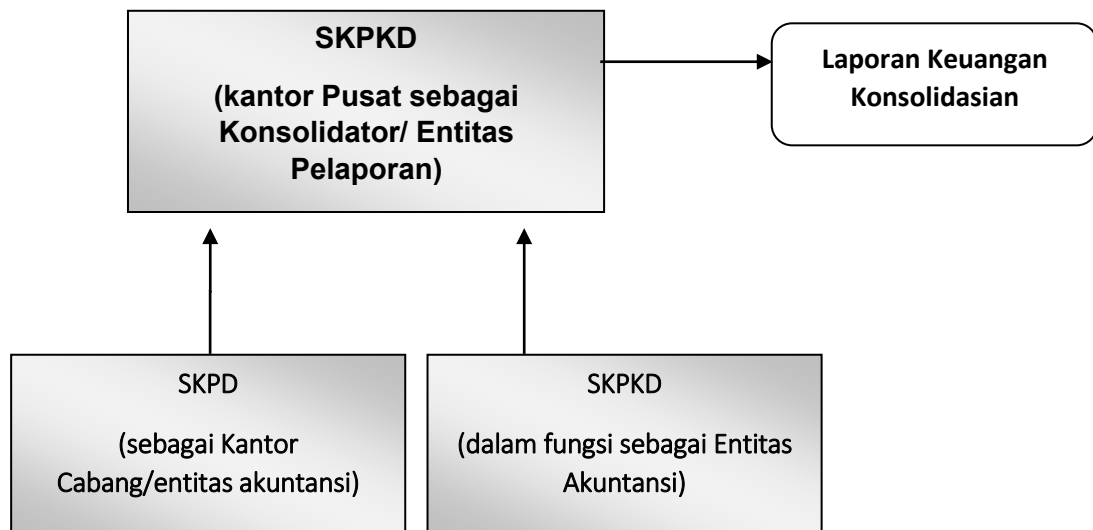
III. SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

a. Umum

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah



laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh SKPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). SKPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dan SKPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

b. Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

| Kode Akun | Nama Akun | Lap. Keu SKPD A | | Lap. Keu SKPD B | | Lap. Keu SKPD dst. | | Lap. Keu PPKD | | Jurnal Eliminasi | | Neraca Saldo Pemda | |
|-----------|-----------|-----------------|---|-----------------|---|--------------------|---|---------------|---|------------------|---|--------------------|---|
| | | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:

- 1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode rekening 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan.
- 2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode rekening 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO Gabungan.
- 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan NERACA Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA Gabungan.



c. Menyusun Laporan Keuangan Pemda

1) LRA

LRA merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | ANGGARAN 20X1 | REALISASI 20X1 | (%) | REALISASI 20X0 |
|---|------------------|-------------------|-----|-------------------|
| PENDAPATAN DAERAH | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | | | | |
| Pajak Daerah | | | | |
| Retribusi Daerah | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat | | | | |
| Dana Perimbangan | | | | |
| Dana Insentif Daerah (DID) | | | | |
| Dana Desa | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah | | | | |
| Pendapatan Bagi Hasil | | | | |
| Bantuan Keuangan | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | | | | |
| Pendapatan Hibah | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | | | | |
| BELANJA DAERAH | | | | |
| BELANJA OPERASI | | | | |
| Belanja Pegawai | | | | |
| Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| Belanja Subsidi | | | | |
| Belanja Hibah | | | | |
| Belanja Bantuan Sosial | | | | |
| BELANJA MODAL | | | | |
| Belanja Modal Tanah | | | | |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin | | | | |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | |
| Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi | | | | |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | | | | |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | | | | |
| Belanja Tidak Terduga | | | | |
| BELANJA TRANSFER | | | | |
| Belanja Bagi Hasil | | | | |
| Belanja Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS / (DEFISIT) | | | | |
| PEMBIAYAAN DAERAH | | | | |
| PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | |
| Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | | | | |
| Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN | | | | |
| Penyertaan Modal Daerah | | | | |
| Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PEMBIAYAAN NETTO | | | | |
| SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | | | | |



2) Menyusun LP SAL

LP SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. LP SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun LP SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LP SAL Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 2021 | 2020 |
|---|------|------|
| Saldo Anggaran Lebih Awal | | |
| Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan | | |
| Sub Total | | |
| Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) | | |
| Sub Total | | |
| BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan -LO | | |
| BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep-LO | | |
| BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus-LO | | |
| BBNKB-Mobil Bus-Microbus-LO | | |
| BBNKB-Mobil Bus-BusûLO | | |
| BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up-LO | | |
| BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck-LO | | |
| BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck-LO | | |
| BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van-LO | | |
| BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-LO | | |
| BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-LO | | |
| BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-LO | | |
| BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat-LO | | |
| BBNKB-Mobil Roda Tiga-LO | | |
| Saldo Anggaran Lebih Akhir | | |

3) Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, LO juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban). Berikut merupakan contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|--|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| KEGIATAN OPERASIONAL | | | | |
| PENDAPATAN - LO | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO | | | | |
| Pajak Daerah-LO | | | | |
| Retribusi Daerah-LO | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO | | | | |
| Pendapatan Hibah-LO | | | | |
| Dana Darurat-LO | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO | | | | |
| BEBAN | | | | |
| Beban Pegawai | | | | |
| Beban Barang dan Jasa | | | | |
| Beban Bunga | | | | |
| Beban Subsidi | | | | |
| Beban Hibah | | | | |
| Beban Bantuan Sosial | | | | |
| Beban Penyisihan Piutang | | | | |
| Beban Lain-lain | | | | |



| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|---|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin | | | | |
| Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan | | | | |
| Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi | | | | |
| Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya | | | | |
| Beban Penyusutan Aset Lainnya | | | | |
| Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud | | | | |
| Beban Bagi Hasil | | | | |
| Beban Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI | | | | |
| KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO | | | | |
| Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA | | | | |
| POS LUAR BIASA | | | | |
| Beban Tak Terduga | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | | | | |

4) Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari *WORKSHEET* konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD.

Sebagai catatan : Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|---|------|------|
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas di Kas Daerah | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | |
| Kas di BLUD | | |
| Kas Dana BOS | | |
| Kas Dana Kapitasi pada FKTP | | |
| Kas Lainnya | | |
| Setara Kas | | |
| Investasi Jangka Pendek | | |
| Piutang Pajak Daerah | | |
| Piutang Retribusi Daerah | | |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | |
| Piutang Lain-lain PAD yang Sah | | |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat | | |
| Piutang Lainnya | | |
| Penyisihan Piutang | | |
| Beban Dibayar Dimuka | | |
| Persediaan | | |
| Aset Untuk Dikonsolidasikan | | |
| JUMLAH ASET LANCAR | | |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara | | |
| Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah | | |
| Investasi dalam Obligasi | | |
| Investasi dalam Proyek Pembangunan | | |
| Dana Bergulir | | |



| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| Deposito Jangka Panjang | | |
| Investasi Non Permanen Lainnya | | |
| Investasi Permanen Lainnya | | |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| Penyertaan Modal | | |
| Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah | | |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| ASET TETAP | | |
| Tanah | | |
| Peralatan dan Mesin | | |
| Gedung dan Bangunan | | |
| Jalan, Jaringan, dan Irigasi | | |
| Aset Tetap Lainnya | | |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | | |
| Akumulasi Penyusutan | | |
| JUMLAH ASET TETAP | | |
| DANA CADANGAN | | |
| Dana Cadangan | | |
| JUMLAH DANA CADANGAN | | |
| ASET LAINNYA | | |
| Tagihan Jangka Panjang | | |
| Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | |
| Aset Tidak Berwujud | | |
| Aset Lain-lain | | |
| Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud | | |
| Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya | | |
| JUMLAH ASET LAINNYA | | |
| JUMLAH ASET | | |
| KEWAJIBAN | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | | |
| Utang Bunga | | |
| Utang Pinjaman Jangka Pendek | | |
| Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | |
| Pendapatan Diterima Dimuka | | |
| Utang Belanja | | |
| R/K PPKD | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| Utang kepada Pemerintah Pusat | | |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) | | |
| Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank | | |
| Utang kepada Masyarakat | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN | | |
| EKUITAS | | |
| EKUITAS | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | | |

5) Menyusun LPE

LPE menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. LPE disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit LO. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| EKUITAS AWAL | | |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | | |
| DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR: | | |
| Surplus/Defisit-LO | | |
| EKUITAS AKHIR | | |



6) Membuat LAK

LAK menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. LAK disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| <u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</u> | | |
| ARUS MASUK KAS | | |
| Penerimaan Pajak daerah | | |
| Penerimaan Retribusi daerah | | |
| Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah Yang Dipisahkan | | |
| Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah | | |
| Penerimaan dana bagi hasil pajak | | |
| Penerimaan Dana bagi Hasil Sumber daya Alam | | |
| Penerimaan Dana Alokasi Umum | | |
| Penerimaan Dana Alokasi Khusus | | |
| Penerimaan dana Otonomi Khusus | | |
| Penerimaan dana Penyesuaian | | |
| Penerimaan Pendapatan bagi Hasil pajak | | |
| Penerimaan bagi Hasil Lainnya | | |
| Penerimaan Hibah | | |
| Penerimaan Dana darurat | | |
| Penerimaan Lainnya | | |
| Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa | | |
| Jumlah Arus Kas masuk | | |
| ARUS KELUAR KAS | | |
| Pembayaran Pegawai | | |
| Pembayaran barang | | |
| Pembayaran Bunga | | |
| Pembayaran Subsidi | | |
| Pembayaran Hibah | | |
| Pembayaran bantuan Sosial | | |
| Pembayaran Tak Terduga | | |
| Pembayaran Bagi Hasil pajak | | |
| Pembayaran bagi Hasil retribusi | | |
| Pembayaran bagi hasil pendapatan lainnya | | |
| Pembayaran Kejadian Luar Biasa | | |
| Jumlah Arus Kas Keluar | | |
| Arus kas Bersih dari Aktivitas Operasi | | |
| <u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</u> | | |
| ARUS MASUK KAS | | |
| Pencairan dana cadangan | | |
| Penjualan atas tanah | | |
| Penjualan atas Peralatan dan mesin | | |
| Penjualan atas Gedung dan Bangunan | | |
| Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan | | |
| Penjualan atas Aset tetap lainnya | | |
| Penjualan Aset Lainnya | | |
| Hasil penjualan kekayaan daerah yang Dipisahkan | | |
| Penerimaan penjualan Investasi Non Permanen | | |
| Jumlah Arus Masuk Kas | | |
| ARUS KELUAR KAS | | |
| Pembentukan Dana Cadangan | | |
| Perolehan tanah | | |
| Perolehan Peralatan dan mesin | | |
| Perolehan Gedung dan Bangunan | | |
| Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan | | |
| Perolehan Aset tetap lainnya | | |
| Perolehan Aset Lainnya | | |
| Penyertaan Modal pemerintah Daerah | | |
| Pengeluaran pembelian Investasi Non Permanen | | |
| Jumlah Arus Keluar kas | | |
| Arus Kas bersih dari Aktivitas Investasi | | |
| <u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</u> | | |
| ARUS MASUK KAS | | |
| Pinjaman dalam negeri – Pemerintah pusat | | |
| Pinjaman dalam negeri – Pemerintah Daerah Lainnya | | |
| Pinjaman dalam negeri – Lembaga keuangan bank | | |



| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| Pinjaman dalam negeri – Lembaga Keuangan bukan Bank | | |
| Pinjaman dalam negeri – Obligasi | | |
| Pinjaman dalam negeri – Lainnya | | |
| Penerimaan kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara | | |
| Penerimaan kembali Pinjaman kepada Perusahaan daerah | | |
| Penerimaan kembali Pinjaman kepada Pemerintah | | |
| Jumlah Arus Masuk Kas | | |
| ARUS KELUAR KAS | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Pemerintah pusat | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Pemerintah Daerah Lainnya | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lembaga keuangan bank | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lembaga Keuangan bukan Bank | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Obligasi | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lainnya | | |
| Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara | | |
| Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan daerah | | |
| Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah daerah Lainnya | | |
| Jumlah Arus Keluar Kas | | |
| Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS | | |
| ARUS MASUK KAS | | |
| Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga | | |
| Jumlah arus masuk kas | | |
| ARUS KELUAR KAS | | |
| Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga | | |
| Jumlah Arus Kas keluar | | |
| Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris | | |
| Kenaikan/penurunan Kas | | |
| Saldo Awal kas di BUD & bendahara pengeluaran | | |
| Saldo Akhir kas di BUD & bendahara pengeluaran | | |
| Saldo Akhir Kas di bendahara penerimaan | | |
| Saldo Akhir Kas | | |

7) Membuat CaLK

CaLK meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:

- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.



Berikut merupakan contoh ilustrasi format CaLK Pemerintah daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

| PENDAHULUAN | | |
|-------------|--|---|
| Bab I | Pendahuluan | |
| | 1.1 | Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 1.2 | Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 1.3 | Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah |
| Bab II | Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD | |
| | 2.1 | Ekonomi makro |
| | 2.2 | Kebijakan keuangan |
| | 2.3 | Indikator pencapaian target kinerja APBD |
| Bab III | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah | |
| | 3.1 | Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah |
| | 3.2 | Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |
| Bab IV | Kebijakan akuntansi | |
| | 4.1 | Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah |
| | 4.2 | Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 4.3 | Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah |
| | 4.4 | Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah |
| Bab V | Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah | |
| | 5.1 | Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah |
| | 5.1.1 | Pendapatan – LRA |
| | 5.1.2 | Belanja |
| | 5.1.3 | Transfer |
| | 5.1.4 | Pembiayaan |
| | 5.1.5 | Pendapatan – LO |
| | 5.1.6 | Beban |
| | 5.1.7 | Aset |
| | 5.1.8 | Kewajiban |
| | 5.1.9 | Ekuitas Dana |
| | 5.2 | Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah. |
| Bab VI | Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah | |
| Bab VII | Penutup | |

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO