



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 72 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pasal 6 ayat (3) disebutkan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Bupati yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual diberlakukan paling lambat mulai Tahun Anggaran 2015;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5800);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8);

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 Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
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. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PUSAP adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan Pemerintah Daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
7. Sistem Akuntansi Pemerintahan 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 Pemerintah Kabupaten Karanganyar
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.
9. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan Jurnal, Buku Besar, Neraca Lajur, Neraca Percobaan, dan Laporan Keuangan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

11. Basis Akruwal 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. Basis Kas Menuju Akruwal adalah basis Akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruwal.
14. 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-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
15. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
16. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
17. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. 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.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
21. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode Akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. 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.

23. 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.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang
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 dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan Akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.
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.
31. 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.
32. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Pusat/Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
33. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. 

34. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
35. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah 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.
36. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial, dan/atau manfaat lainnya, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
37. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
38. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah.
39. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
40. 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

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Sistem Akuntansi SKPD;
- b. Sistem Akuntansi PPKD; dan
- c. Bagan Akun Standar.

Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, pendapatan LRA, beban dan belanja, piutang, persediaan, aset tetap, aset lainnya, kewajiban, ekuitas, koreksi kesalahan, serta penyusunan Laporan Keuangan SKPD. ~

- (2) Sistem Akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, pendapatan-LRA, beban dan belanja, transfer, pembiayaan, investasi, kewajiban, koreksi dan penyesuaian, penyusunan Laporan Keuangan PPKD, serta penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.
- (3) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (4) Sistem Akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas level 1 sampai dengan level 5, meliputi :
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas :
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan Aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan Kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan Ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan Pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan Belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan Transfer;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan Pembiayaan;
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan Pendapatan-LO;
 - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan Beban.
- (5) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

~

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan dilakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten Karanganyar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 28 Oktober 2015
BUPATI KARANGANYAR,

td.

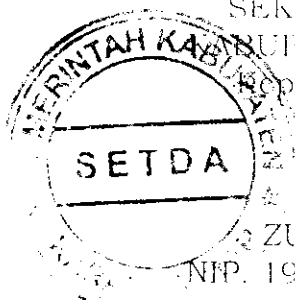
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 28 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

td.

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDI
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 72 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sistem akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset SKPD;
- F. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- G. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- I. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Sistem akuntansi SKPD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD dapat diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian pelaksanaan anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas yang merupakan Pendapatan LRA maupun pengeluaran kas yang merupakan Belanja dan Pembiayaan dibukukan secara berpasangan (*double entry*) pada akun realisasi anggaran yaitu akun “Perubahan SAL.”

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menetapkan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dan

menyerahkan kepada wajib pajak/retribusi, dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan dan PPK SKPD.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR -Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- 3) Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
- 4) Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- 5) Menyetorkan uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke kas daerah;
- 6) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD;
- 8) Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;



4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi;

5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti penerimaan.

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

2. Prosedur Akuntansi

a. PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan tembusan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;

b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;

c. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;

d. PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPD meliputi:

a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);

b. Surat Ketetapan Retribusi-Daerah (SKR-Daerah);

- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa;
- d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- e. Surat Tanda Setoran (STS);
- f. Bukti setoran lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan-LO ini didasarkan pada dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan tiga kondisi berikut ini:

- a. Pendapatan - LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan - LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

- 1) Pada saat penetapan hak

Saat terbit atau diterimanya SKP/SKR Daerah atau dokumen penetapan lainnya dicatat dengan jurnal:

Piutang Pendapatan.....	xxx
Pendapatan - LO.....	xxx

- 2) Pada saat penerimaan kas

Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:



Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Piutang Pendapatan.....	xxx

Atau apabila pembayaran langsung ke kas daerah dan diterbitkannya Surat Tanda Setoran dicatat dengan jurnal:

R/K PPKD	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Akun Kas di Bendahara Penerimaan digunakan saat Wajib Pajak/Retribusi melakukan penyetoran melalui Bendahara Penerimaan, sedangkan akun R/K PPKD digunakan jika Wajib Pajak/Retribusi langsung menyetorkan melalui Rekening Kas di Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD.

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan – LRA.....	xxx

- b. Pendapatan-LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas
Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (SKPD/SKRD), maka pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

- 1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi
Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan perlakuan



akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

2) Tidak ada dokumen penetapan

Beberapa pendapatan tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem *self assesment* atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas didasarkan atas pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan oleh PPK SKPD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan

Pada saat terdapat penyetoran pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan - LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan - LO.....	xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke Kas Umum Daerah yang dikelola Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS) maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

R/K PPKD.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx

Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut :



Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan - LRA.....	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak atau pendapatan LO dan pendapatan yang sudah menjadi hak namun kas belum diterima pemerintah daerah pada periode pelaporan.

- 1) Penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan LO periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas, padahal telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan pada periode sebelumnya, maka atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

Pendapatan -LO.....	xxx
Piutang Pendapatan.....	xxx

- 2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan - LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Pendapatan - LO.....	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx

- 3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada periode akuntansi yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan - LO yang sudah menjadi hak pada

periode akuntansi yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

Piutang Pendapatan.....	xxx
Pendapatan -LO.....	xxx

- c. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas
Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

Pencatatan ini dilakukan oleh PPK SKPD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx

Atau dengan jurnal berikut ini apabila penerimaan ini langsung disetor oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga ke kas daerah:

R/K PPKD.....	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx

Pada saat penerimaan kas, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan ... – LRA.....	xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka PPK SKPD menerbitkan dokumen akuntansi/memo jurnal untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan



pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx
Pendapatan – LO.....	xxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPK SKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam Buku Besar

B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD


1. Pihak Terkait

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Kantor/UPTD selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 4) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 5) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan berdasarkan NPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA. 

- 6) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- 5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU), dan langsung (LS) untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 7) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Menyiapkan SPM.
- 3) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan melakukan verifikasi bukti.



- 4) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 6) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 7) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 8) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

f. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas. Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Umum Daerah. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

~

- c. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD.
- d. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Sedangkan prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah sebagai berikut:

- a. PPK SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.
- b. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- c. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- b. Surat Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan

~

- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- f. SP2D LS/GU/Nihil
- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian
- h. Dokumen lainnya

4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

- 1) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

Untuk pencatatan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan tidak ada pengakuan beban sebelum pengeluaran kas.

- 2) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Dalam hal telah timbul kewajiban daerah, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang /diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

~

Terkait dengan pengakuan beban sebelum pengeluaran kas dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pengakuan beban berdasarkan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima (BAST)/tagihan/dokumen lain yang dipersamakan yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban.....	xxx

Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung dengan dokumen SP2D LS, maka juga harus diakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Pada saat BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD tidak melakukan jurnal pembukuan kas untuk pembayaran tersebut. Hal ini disebabkan transaksi pembayaran oleh BUD merupakan transaksi kas di entitas akuntansi PPKD sehingga tidak perlu dilakukan pencatatan kas pada entitas akuntansi SKPD.

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK SKPD dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam



Buku Jurnal tersebut PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK SKPD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

b. Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

1) Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

a. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

al

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

Beban	xxx
Panjar kegiatan.....	xxx

dan pada saat menyetorkan sisa uang panjar maka dicatat sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
Panjar kegiatan.....	xxx

- b. Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran tanpa melalui panjar kegiatan.

Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari Uang Persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD dan disahkan oleh pengguna anggaran, maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan oleh PPK SKPD.

Kemudian pada saat PPK SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Bersamaan dengan pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Handwritten mark

Pencatatan ini oleh PPK SKPD dilakukan dalam Buku Jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (*real time*) diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar.

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

a) Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Beban.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK SKPD juga harus mengakui



belanja berdasarkan SP2D yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka.....	xxx
Beban.....	xxx

b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Pada saat adanya tagihan/dokumen lain yang dipersamakan, maka akan dilakukan jurnal :

Beban	xxx
Utang Beban.....	xxx

Pencatatan pada saat PPK SKPD menerima tembusan dokumen pembayaran dari BUD (SP2D-LS) maka PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Pada saat terjadi pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:



Beban Dibayar Dimuka.....	xxx
Beban	xxx

C. Akuntansi Piutang SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi piutang SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD dalam hal ini mempunyai tugas membuat data piutang sebagai dasar pencatatan dan melakukan pencatatan.

b. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan penerimaan, menyetorkan, mencatat dan melaporkan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.

c. BUD

BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas di Kas Daerah.

d. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

Unit ini bertugas untuk membuat Surat Ketetapan PAD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas pendapatan, jumlah pendapatan yang akan diterima maupun yang masih terutang.

e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya berkewajiban untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran

aw

atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau langsung ke kas daerah.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi piutang tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu piutang sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Piutang SKPD meliputi:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- d. Bukti Pembayaran
- e. Surat Tanda Setoran (STS)
- f. Bukti setoran lainnya

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD menerima dokumen penetapan pendapatan dan pelunasan belum dilakukan oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat “piutang” pada sisi debet dan “pendapatan...(sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

Piutang.....	xxx
Pendapatan...- LO.....	xxx

Pada saat wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan mengurangi piutang tersebut dengan menjurnal “Piutang” di kredit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” (untuk kasus penerimaan kas di bendahara penerimaan) atau “R/K PPKD” (untuk kasus penerimaan kas di BUD) di debet.

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Piutang.....	xxx
Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:	
R/K PPKD.....	xxx
Piutang.....	xxx

D. Akuntansi Persediaan SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan SKPD adalah:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
PPK-SKPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi persediaan berdasarkan data penatausahaan persediaan dari Penyimpan Barang.
- b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang
Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK-SKPD.
- c. BUD
BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.
- d. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebetinya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang



mengkredit. Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah: Persediaan dicatat secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Persediaan SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Bukti Pengeluaran Barang
- c. Berita Acara Pemeriksaan Barang
- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- e. Laporan Persediaan

4. Pencatatan Transaksi

1) Awal Tahun

Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

Beban Persediaan.....	xxx
Persediaan.....	xxx

2) Pengadaan

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice* atau Bukti Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD.

a. Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Beban Persediaan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

~

b. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

Beban Persediaan.....	xxx
Utang Beban.....	xxx
Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan akuntansi atau pengakuan persediaan.

4) Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

Persediaan.....	xxx
Beban Persediaan.....	xxx

E. Akuntansi Aset Tetap SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset SKPD adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

b. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap.

c. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

~

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

c. BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk aset tetap dapat dibedakan menjadi dua transaksi utama yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pelepasan aset tetap.

Proporsi terbesar untuk transaksi perolehan aset tetap di pemerintah daerah berasal dari pembelian. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Pembelian Aset Tetap

- i. Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.
- ii. Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara melakukan proses pemusnahan aset tetap dan dengan cara melakukan penjualan aset tetap. Prosedur untuk pelepasan aset tetap melalui proses penghapusan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah.

~

- b. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak.
- c. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan membuat pencatatan penghapusan aset tetap.

Jika barang milik daerah tersebut akan dijual maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Kepala Daerah yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan.
- b. Bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.
- c. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:

- a. SP2D LS;
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III;
- c. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap;
- d. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap;
- e. Laporan.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh

pemerintah daerah. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Perolehan Aset Tetap

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, pembangunan, pertukaran aset, hibah/donasi, atau lainnya.

1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

a) Pencatatan ke akun Aset Tetap (Tanpa Termin) berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut :

Aset Tetap.....	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debet dan "Perubahan SAL" di kredit.

~

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi gedung, bangunan, jalan dan jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan. Data kontrak digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

Berdasarkan PSAP Nomor 8 Paragraf 14 tersebut diatas, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin sebagai berikut :

Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debet dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.

Apabila pembayaran belanja modal termin sudah 100% maka jurnalnya sebagai berikut:

Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Untuk mengakui aset tetap, maka jurnalnya sebagai berikut

Aset Tetap.....	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	xxx

2) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal sebagai berikut:

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx
Akumulasi Penyusutan (yang keluar).....	xxx
Aset Tetap (yang keluar).....	xxx
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO.....	xxx

2

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx
Akumulasi Penyusutan (yang keluar).....	xxx
Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO.....	xxx
Aset Tetap (yang keluar).....	xxx

3) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal,

Aset Tetap.....	xxx
Pendapatan Hibah.. – LO.....	xxx

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat PPK SKPD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun-akun tersebut.

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.

Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

Akumulasi Penyusutan	xxx
Defisit Penjualan Aset Non lancar – LO.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.

Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar – LO.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di debet serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar – LO.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK SKPD akan membukukannya dalam Buku Jurnal dan secara periodik PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK-SKPD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Perubahan SAL" pada sisi debet, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

~

Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan.....	xxx

c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

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

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (tahunan) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx

F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi lainnya SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.



b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang terkait dengan perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten ditembuskan ke PPK-SKPD.

c. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi barang-barang milik daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK-SKPD.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi aset lainnya akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten. Prosedur akuntansi juga akan dilakukan apabila terjadi proses penghapusan barang milik daerah berdasarkan berita acara perubahan kondisi barang dan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat. Aset lainnya dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga atau dilakukan pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi aset lainnya maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset lainnya SKPD meliputi:

a. Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten



- b. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.
- c. Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran).

4. Pencatatan Transaksi

a. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD (jika dianggarkan pada Belanja Barang dan Jasa)

Belanja Barang dan Jasa.....	xxx
Utang Beban.....	xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat “Utang Beban” di debet dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “Utang Beban” di debet dan “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

Utang Beban.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

Utang Beban.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa -...” di debet dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:



Belanja Barang dan Jasa.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah :

Aset Tetap Tak Berwujud.....	xxx
Beban Barang dan Jasa.....	xxx

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD (jika dianggarkan pada Belanja Modal)

Aset Tetap.....	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debet dan “Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah :

Aset Tetap Tak Berwujud.....	xxx
Aset tetap.....	xxx

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK- SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debet sebesar nilai buku aset tetap

yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan- ...” di debet serta “Aset Tetap-...” dikredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Aset Lain-lain.....	xxx
Akumulasi Penyusutan aset tetap.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Akumulasi penyusutan aset lain.....	xxx

c. Akumulasi Amortisasi

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

Akumulasi Amortisasi merupakan total dari Amortisasi suatu aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi Amortisasi menjadi pengurang aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tidak berwujud tersebut.

Akumulasi amortisasi dan beban amortisasi dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud.....	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud....	xxx

G. Akuntansi Kewajiban SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

ed

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

d. BUD

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggungkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen

al

sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Kewajiban SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Tagihan dari Pihak III
- c. SP2D LS
- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggungkan pembayarannya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Utang” pada sisi kredit.

Beban.....	xxx
Utang Beban.....	xxx

Dalam transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK-SKPD adalah “Aset Tetap” di debit dan “Utang Pengadaan Aset Tetap” di kredit.

Aset Tetap.....	xxx
Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang Pengadaan Aset Tetap” di debit “R/K PPKD”) di kredit untuk belanja dengan mekanisme LS.

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

Utang Pengadaan Aset Tetap.....	xxx
R/K PPKD.....	xxx

aw

H. Akuntansi Ekuitas SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Prosedur akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya yang seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas SKPD adalah:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Tugas PPK SKPD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

c. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan pencatatan.

2. Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di SKPD dilakukan seperti berikut ini:

a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.

b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode



ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

- 1) Koreksi nilai persediaan
- 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

- 1) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.
- 2) Memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
- 3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO.....	xxx
Beban.....	xxx
Surplus/Defisit-LO.....	xxx

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir periode.

Surplus/Defisit-LO.....	xxx
Ekuitas.....	xxx



b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-
periode sebelumnya

1) Koreksi nilai persediaan

Ekuitas.....	xxx
Persediaan.....	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Aset Tetap.....	xxx
Ekuitas.....	xxx

I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor		Tanggla	
SKPD		Tahun	
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debit	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :		Nomor	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :
MEMO JURNAL	Halaman 1 dari 1		

2

PEMERINTAH KABUPATEN							
BUKU JURNAL							
Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1							
Urusan Pemerintahan : 1		Urusan Wajib					
Bidang Pemerintahan : 1.20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah, Kepegawaian dan Persandian.					
Unit Organisasi : 1.20.05		DPPKAD					
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01		DPPKAD (SKPD)					
No	TANGGAL	NO BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBIT	KREDIT
				JUMLAH			
Fungsi Akuntansi SKPD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke Buku Besar. Dalam tahap ini, PPK-SKPD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari Buku Jurnal ke Buku Besar masing-masing akun. Format Buku Besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN.....					
BUKU BESAR					
Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1					
Urusan Pemerintahan : 1		Urusan Wajib			
Bidang Pemerintahan : 1.20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah, Kepegawaian dan Persandian			
Unit Organisasi : 1.20.05		DPPKAD			
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01		DPPKAD (SKPD)			
Kode Rekening Buku Besar : 1.1.3					
Nama Rekening Buku Besar : Pintang					
NO	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

~

3. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH KABUPATEN
SALDO BUKU BESAR
 Per 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan : 1.		Urusan Wajib	
Bidang Pemerintahan : 1.20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian	
Unit Organisasi : 1.20.05		DPPKAD	
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01		DPPKAD (SKPD)	
KODE REKENING	URAIAN	DEBIT	KREDIT
	JUMLAH		

J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan atas SKPD-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan

2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan

3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya,



transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal “Beban telepon” di debet dan “Beban listrik” di kredit.

Beban telepon.....	xxx
Beban listrik.....	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja telepon” di debet dan “Belanja listrik” di kredit.

Belanja telepon.....	xxx
Belanja listrik.....	xxx

2) Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan Berita Acara *Stock Opname*, PPK-SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal “Persediaan sesuai jenisnya” di debet dan “Beban Persediaan” di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

Persediaan.....	xxx
Beban Persediaan.....	xxx

3) Jurnal Depresiasi

Berdasarkan Daftar Barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan

ditorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal



“Beban Penyusutan” di debet dan “Akumulasi Penyusutan” di kredit di jurnal umum.

Beban penyusutan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/ Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debet dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka.....	xxx
Beban sewa.....	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga melakukan jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA:



Pendapatan-LRA.....	XXX
Belanja.....	XXX
Surplus/Defisit LRA.....	XXX
Surplus/Defisit LRA.....	XXX
SiLPA/SiKPA.....	XXX
SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

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

Urusan Pemerintahan : 1		Urusan Wajib			
Bidang Pemerintahan : 1.20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan			
		Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian			
Unit Organisasi : 1.20.03		DPPKAD			
Sub Unit Organisasi : 1.20.03.01		DPPKAD (SKPD)			

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	PENDAPATAN	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah Pendapatan Hasil	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.3	Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2	BELANJA	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.1	BELANJA OPERASI	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.1.1	Belanja Pegawai	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.1.2	Belanja Barang	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2	BELANJA MODAL	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
2.2.5	Belanja Aser Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX
	SURPLUS/(DEFISIT)	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXXXXX

KEPALA SKPD
KABUPATEN.....

(NAMA LENGKAP)
NIP.XXXXXXX XXXXXXX

e. Membuat LO dan Jurnal Penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam



komponen Laporan Operasional (kode akun yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO.....	XXX
Beban.....	XXX
Surplus/Defisit LO.....	XXX

PEMERINTAH KABUPATEN					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0					
Urusan Pemerintahan : 1.		Urusan Wajib			
Bidang Pemerintahan : 1.20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandikan			
Unit Organisasi : 1.20.05		DPPKAD			
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01		DPPKAD,SKPD			
NO	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	XXX	XXX	XXX	XXX
8	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
9	BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
10	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Beban lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
17	JUMLAH BEBAN (10 s/d 16)	XXX	XXX	XXX	XXX
18	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (8-17)	XXX	XXX	XXX	XXX
19	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX

- f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir
- Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

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

Urusan Pemerintahan : 1. Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan : 1.20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum Administrasi Keuangan daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandikan Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1.20.05 PPKAD
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 PPKAD (SKPD)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	XXX	XXX
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENYASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
6	LAIN LAIN	XXX	XXX
7	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir

Surplus/Defisit-LO.....	XXX
Ekuitas.....	XXX

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

u

PEMERINTAH KABUPATEN

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : 1. Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan : 1.20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum Administrasi Keuangan daerah,
 Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persediaan Administrasi
 Keuangan
Unit Organisasi : 1.20.05 DPPKAD
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 DPPKAD (SKPD)

NO	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
6	Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
7	Piutang Pajak	XXX	XXX
8	Piutang Retribusi	XXX	XXX
9	Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
10	Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
12	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
13	Piutang Lainnya	XXX	XXX
14	Persediaan	XXX	XXX
15	Jumlah Aset Lancar	XXX	XXX
16			
17	ASET TETAP		
18	Tanah	XXX	XXX
19	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
20	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
21	Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
22	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
23	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
24	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
25	Jumlah Aset Tetap	XXX	XXX
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
28	Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	XXX
30	Aset Tak Berwujud	XXX	XXX
31	Aset Lain-lain	XXX	XXX
32	Jumlah Aset Lainnya	XXX	XXX
33	JUMLAH ASET	XXXXX	XXXXX
34			
35	KEWAJIBAN		
36			
37	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
38	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
39	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
40	Utang Belanja	XXX	XXX
41	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	XXX
	R/K PPKD	XXX	XXX
42	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXX	XXX
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
45	Utang Dalam Negeri – Sektor Perbankan	XXX	XXX
46	Utang Dalam Negeri – Obligasi	XXX	XXX
47	Premium (Diskonto) Obligasi	XXX	XXX
48	Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX	XXX
49	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX
50	JUMLAH KEWAJIBAN	XXX	XXX
51			
52	EKUITAS		
53	EKUITAS	XXX	XXX
54	R/K PPKD		
55	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	XXXXX	XXXXX

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang



diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan 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	Ikhtisar 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-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja

		3.1.4	Aset
		3.1.5	Kewajiban
		3.1.5	Ekuitas
	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 akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.	
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda		
Bab V	Penutup		

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran.....
sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

XXXX,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

Telah Dikoordinasikan	
Pejabat	Paraf
1. Asisten Administrasi	
2. Kepala DPPKAD	
3. Kabid Akuntansi	

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran.....
sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

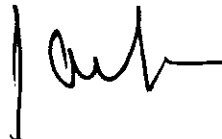
Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

XXXX,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO