

KABUPATEN LUWU

**PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 70 TAHUN 2014**

**TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LUWU**



BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 70 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :**
- a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Pasal 119 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 66, 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
15. 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);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
18. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Luwu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
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. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
14. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut kebijakan akuntansi, terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
15. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
16. Subsistem Akuntansi SKPD adalah prosedur akuntansi yang terdiri serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh SKPD.
17. Subsistem Akuntansi PPKD adalah prosedur akuntansi yang terdiri dari serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh PPKD sebagai pengguna anggaran dan dalam rangka pencatatan dan pelaporan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berupa pendapatan kas yang diterima SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke rekening kas umum daerah setelah SKPD penerima melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah (contoh transaksi ini adalah hibah BOS dari Provinsi Sulawesi Selatan kepada Sekolah Dasar Negeri).

18. Subsistem Akuntansi Konsolidasian adalah prosedur akuntansi yang terdiri dari serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh PPKD sebagai konsolidator laporan keuangan pemerintah daerah.
19. Subsistem Akuntansi BUD adalah prosedur akuntansi yang terdiri serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan kas BUD dan dalam rangka pencatatan dan pelaporan transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berupa pendapatan kas yang diterima SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke rekening kas umum daerah setelah SKPD penerima melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah (contoh transaksi ini adalah hibah BOS dari Provinsi Sulawesi Selatan kepada Sekolah Dasar Negeri).
20. Subsistem Akuntansi Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap adalah prosedur akuntansi yang terdiri serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaporan aset tetap dan aset lainnya yang belum ditetapkan status penggunaannya
21. Proses Akuntansi adalah serangkaian aktivitas yang dimulai dari pencatatan setiap transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sampai dengan pengikhtisaran transaksi dan/atau kejadian keuangan tersebut.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
24. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah

26. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
27. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Luwu.
28. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK adalah BPK Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
31. Kuasa BUD Aset Tetap adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan akuntansi aset tetap dan aset lainnya yang belum ditetapkan status penggunaannya.
32. Pejabat Penatausahaan Keuangan-PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan atas transaksi keuangan PPKD.
33. Entitas pelaporan merupakan Pemerintah Daerah yang memiliki kewajiban menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
34. Entitas akuntansi terdiri dari BUD, PPKD, Kuasa BUD Aset Tetap, dan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
35. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
36. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan diantara dua laporan keuangan tahunan.
37. Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah prosedur penelusuran angka-angka, permintaan keterangan dan analitis yang harus menjadi dasar memadai bagi Inspektorat untuk memberi keyakinan terbatas atas laporan keuangan bahwa tidak ada modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut disajikan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
38. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil.

39. Jurnal adalah catatan atas transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara kronologis.
40. Buku Besar adalah kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan- LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban.
41. Buku Besar Pembantu adalah kumpulan rincian rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan- LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban.
42. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
43. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos saldo anggaran lebih awal, penggunaan saldo anggaran lebih, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun Sebelumnya, lain-lain, dan saldo anggaran lebih akhir.
44. Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
45. Laporan Arus Kas 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.
46. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.
47. Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.
48. Catatan atas Laporan Keuangan adalah penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

- (2) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang 9sset9 pengendalian intern pemerintah dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki karakteristik antara lain sebagai berikut:
 - e. Basis akuntansi yang digunakan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan - LRA, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan 9sset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca serta pendapatan - LO dan beban dalam Laporan Operasional.
 - b. Sistem akuntansi dilaksanakan dengan menggunakan 9sset9 pembukuan berpasangan.

Pasal 6

- (1) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) dirancang paling sedikit menyajikan :
 - a. Informasi tentang posisi keuangan secara akurat dan tepat waktu;
 - b. Informasi tentang kemampuan Pemerintah Daerah untuk memperoleh sumber daya ekonomi berikut beban yang terjadi selama suatu periode;
 - c. Informasi mengenai sumber dan penggunaan anggaran secara akurat dan tepat waktu;
 - d. Informasi tentang ketaatan pada peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Informasi tentang jenis, kuantitas, nilai, mutasi, dan kondisi 9sset milik Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) menghasilkan Laporan Keuangan sesuai dengan SAP dan Kebijakan Akuntansi.

Bagian Kedua Sub Sistem Akuntansi

Pasal 7

- Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) terdiri dari subsistem akuntansi, meliputi:
- a. Subsistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD
 - b. Subsistem akuntansi PPKD dilaksanakan oleh PPK-PPKD
 - c. Subsistem akuntansi Konsolidasian dilaksanakan oleh SKPKD;
 - d. Subsistem akuntansi BUD dilaksanakan oleh Kuasa BUD; dan
 - e. Subsistem akuntansi Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap dilaksanakan oleh Kuasa BUD Aset Tetap.

Bagian Ketiga
Proses Akuntansi

Pasal 8

- (1) Setiap transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah unit yang melaksanakan fungsi akuntansi menerima bukti transaksi yang sah.

Pasal 9

- (1) Transaksi keuangan yang telah dicatat dalam jurnal sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) selanjutnya secara periodik (harian) diposting ke dalam buku besar sesuai dengan BAS.
- (2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode.
- (3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Pasal 10

- (1) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (2) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi rincian akun.
- (3) Format buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Lampiran I.9.

BAB IV
PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 meliputi :
 - a. subsistem akuntansi SKPD:
 1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 2. Laporan Keuangan Interim;
 3. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Laporan Operasional;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan

- b. subsistem akuntansi PPKD :
 - 1. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
 - 2. Laporan Keuangan Interim.
 - 3. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Laporan Operasional;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan.
 - c. subsistem akuntansi Konsolidasian:
 - 1. Laporan Keuangan Interim.
 - 2. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari:
 - a) Neraca;
 - b) Laporan Operasional; dan
 - c) Catatan atas Laporan Keuangan.
 - d. subsistem akuntansi BUD:
 - 1. Laporan Keuangan Interim, terdiri dari:
 - a) Laporan Arus Kas; dan
 - b) Catatan atas Laporan Keuangan
 - 2) Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari:
 - a) Laporan Arus Kas; dan
 - b) Catatan atas Laporan Keuangan.
 - e. subsistem akuntansi Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap:
 - 1. Laporan Keuangan Interim, terdiri dari:
 - a) Neraca Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap Interim; dan
 - b) Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 2. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari:
 - a) Neraca Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap Akhir Tahun; dan
 - b) Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonsolidasikan menjadi laporan entitas pelaporan yang meliputi:
- a. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - b. Laporan Keuangan Interim;
 - c. Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah, terdiri dari:
 - 1. Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - 3. Laporan Operasional;
 - 4. Neraca;
 - 5. Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 6. Laporan Arus Kas; dan
 - 7. Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 12

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Laporan keuangan interim entitas akuntansi SKPD, PPKD, Konsolidator dan BUD disampaikan paling lambat tanggal 15 setelah triwulan berakhir kepada Bupati melalui PPKD;
- b. Laporan keuangan interim entitas pelaporan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan berakhir kepada Bupati;
- c. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan oleh SKPD paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan kepada Bupati melalui PPKD;
- d. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan kepada DPRD;
- e. Laporan Keuangan Tahunan SKPD disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati melalui PPKD;
- f. Laporan Keuangan Tahunan PPKD dan Konsolidasian yang disusun PPKD disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati;
- g. Laporan Keuangan Tahunan BUD disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Bupati melalui PPKD; dan
- h. Laporan Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada BPK.

BAB V BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 13

- (1) Untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan APBD serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah perlu dibuat BAS.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Akun Neraca:
 1. Akun Aset;
 2. Akun Kewajiban; dan
 3. Akun Ekuitas.
 - b. Akun Laporan Realisasi Anggaran:
 1. Akun Pendapatan-LRA;
 2. Akun Belanja;
 3. Akun Transfer-LRA; dan
 4. Akun Pembiayaan.

- c. Akun Laporan Operasional:
1. Akun Pendapatan LO;
 2. Akun Beban;
 3. Akun Beban Transfer-LO;
 4. Akun Beban Non Operasional; dan
 5. Akun Beban Luar Biasa.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 14

BAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) selanjutnya dikelola oleh PPKD termasuk penyesuaian apabila terjadi perubahan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB VI REVIU LAPORAN KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 3, Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 3, Pasal 11 ayat (1) huruf c angka 2, pasal 11 ayat (1) huruf d angka 2, dan pasal 11 ayat (1) huruf e angka 2 sebelum disampaikan kepada Bupati melalui PPKD direviu terlebih dahulu oleh Inspektorat.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c sebelum disampaikan kepada BPK untuk tujuan pemeriksaan direviu terlebih dahulu oleh Inspektorat.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditanggapi dan dilakukan penyesuaian.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Penyusunan laporan keuangan tahun 2014 disajikan berdasarkan basis kas menuju akrual yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam rangka persiapan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual pemerintah daerah memulai proses akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Basis akrual yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk laporan keuangan Tahun 2015.

- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah untuk tujuan penerapan basis akrual pertama kali.

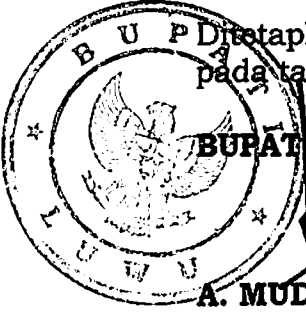
**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 8 Desember 2014
BUPATI LUWU,
A. MUDZAKAR



Diundangkan di Belopa
pada tanggal 8 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SYAIFUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2014 NOMOR 70

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 70 TAHUN 2014

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN I

PEDOMAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LUWU

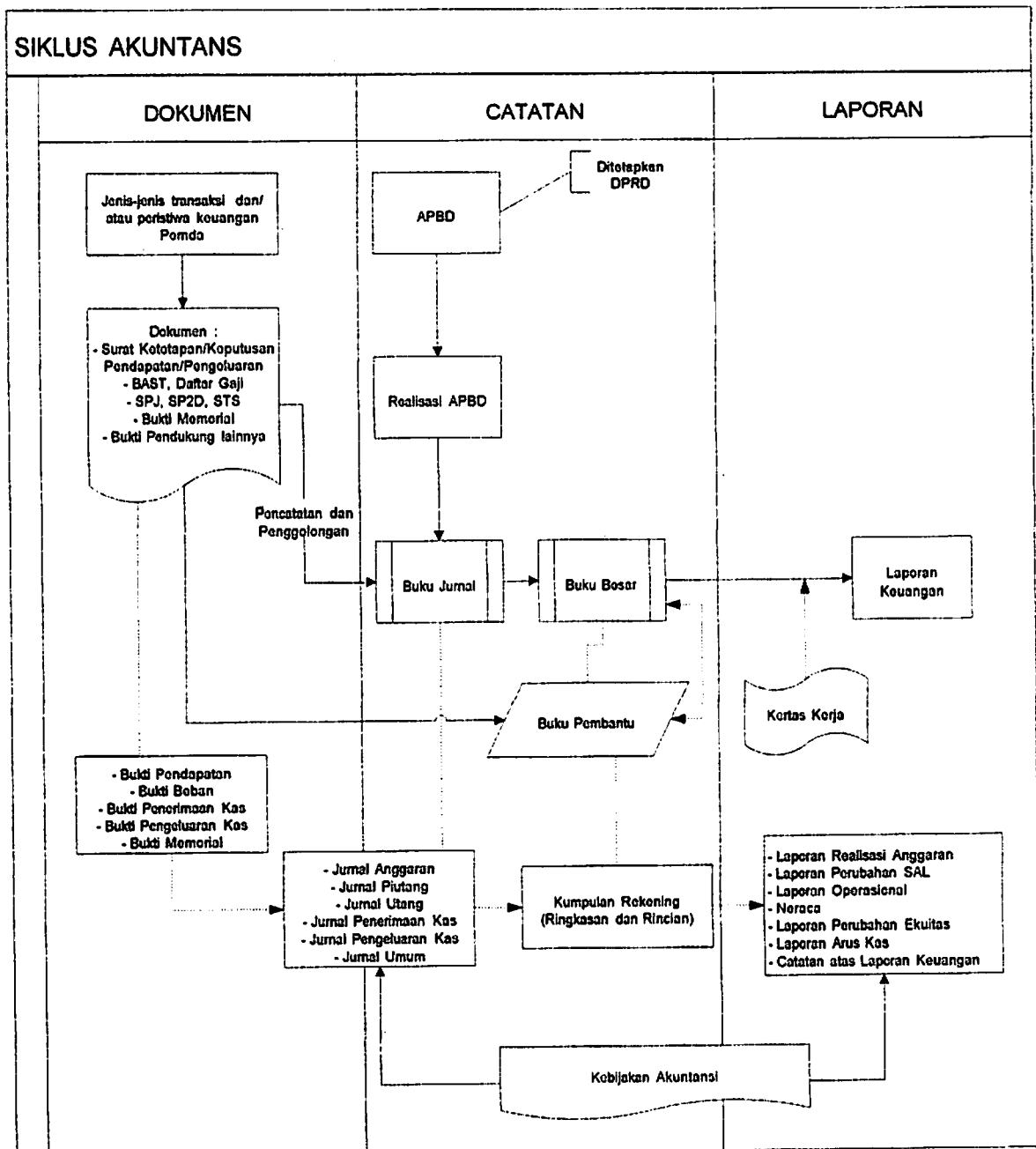
NOMOR : 70 TAHUN 2014

TANGGAL : 8 Desember 2014

PEDOMAN UMUM SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAHAN DAERAH

I. SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi merupakan sistematika pencatatan transaksi keuangan, peringkasannya, dan pelaporan keuangan sebagaimana digambarkan pada diagram alur di bawah ini :

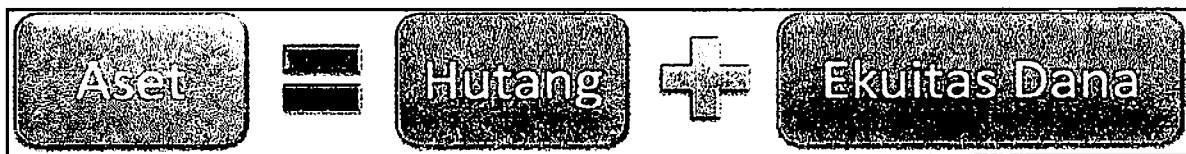


II. PEMBUKUAN BERPASANGAN (*DOUBLE ENTRY*)

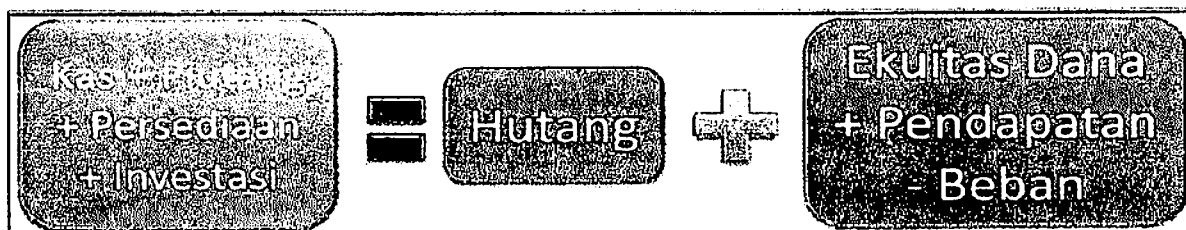
Transaksi keuangan dicatat secara berpasangan (*double entry*), yaitu pencatatan transaksi mempengaruhi sisi debit dan sisi kredit. Setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

III. PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

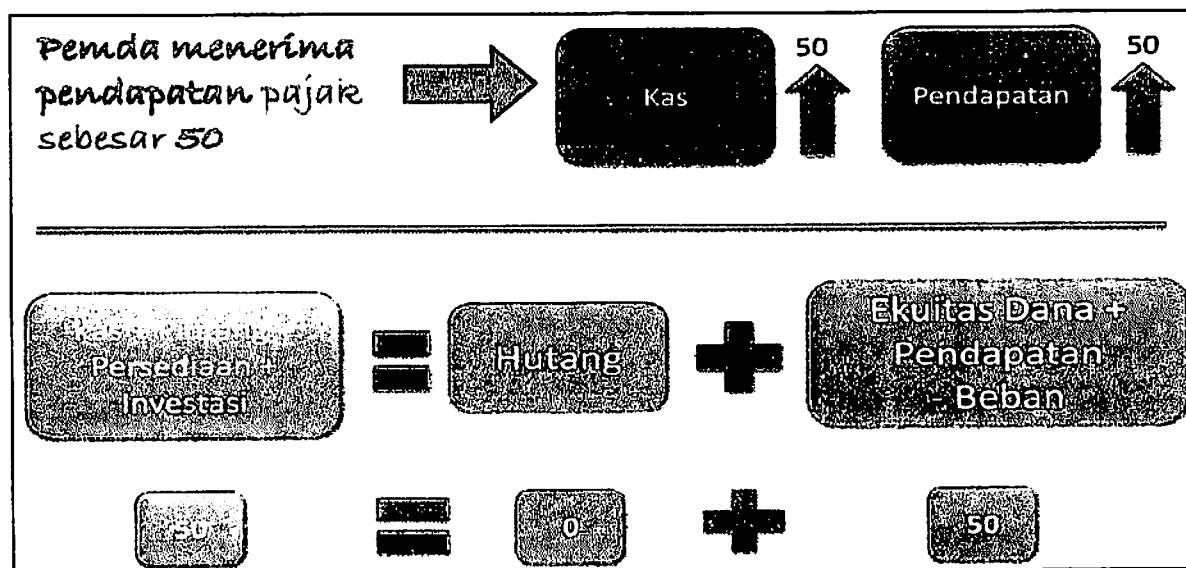
Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan transaksi keuangan pada lingkup Pemerintah Daerah. Persamaan dasar akuntansi ini diuraikan dalam tahap-tahap sebagai berikut :



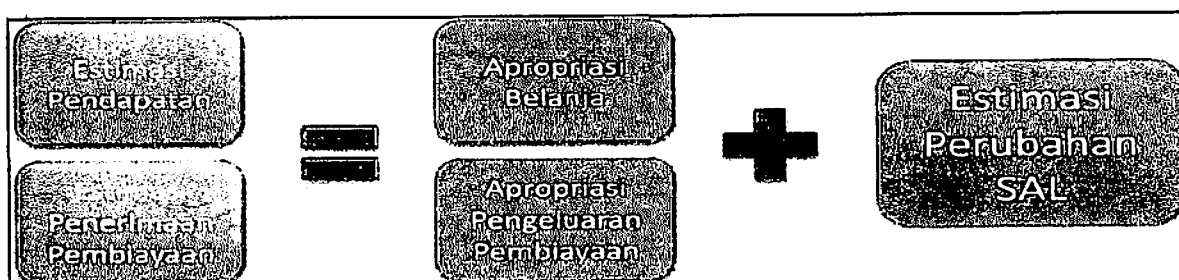
Persamaan akuntansi tersebut diatas digunakan dalam basis akrual untuk menghasilkan Laporan Operasional (LO) sebagai berikut :



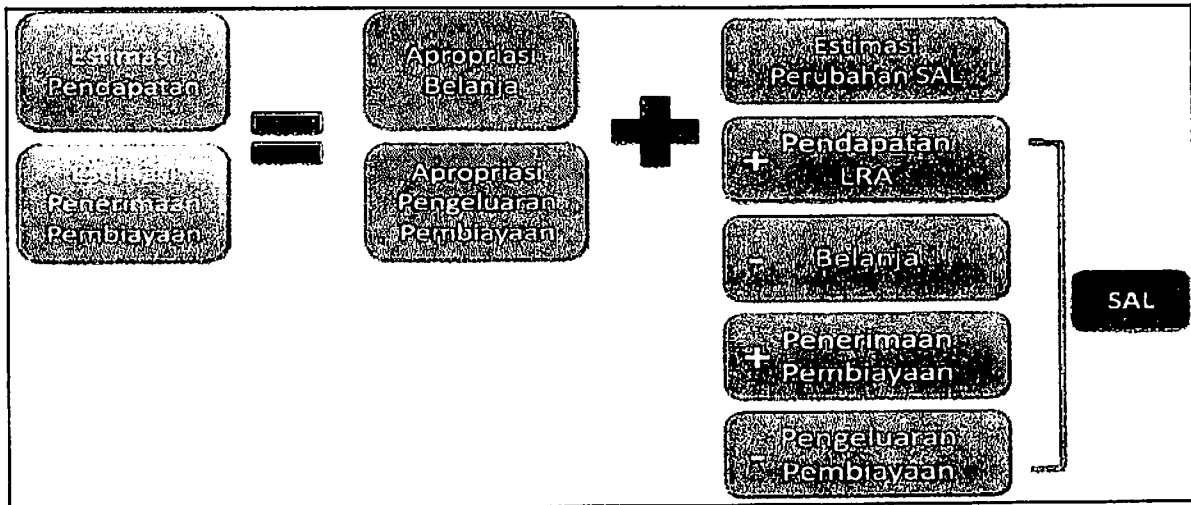
Contoh penggunaan persamaan akuntansi tersebut di atas menghasilkan Laporan Operasional (LO) sebagai berikut :



Persamaan akuntansi berikut dibawah ini digunakan dalam basis kas untuk mencatat anggaran dalam menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).



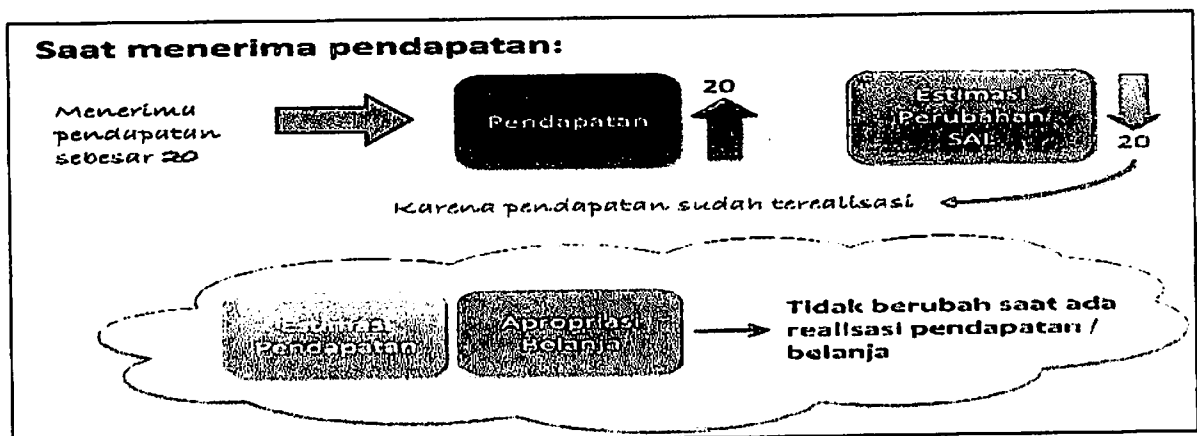
Persamaan akuntansi tersebut diatas bila digabungkan dengan realisasi anggaran dalam menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) akan menjadi sebagai berikut :



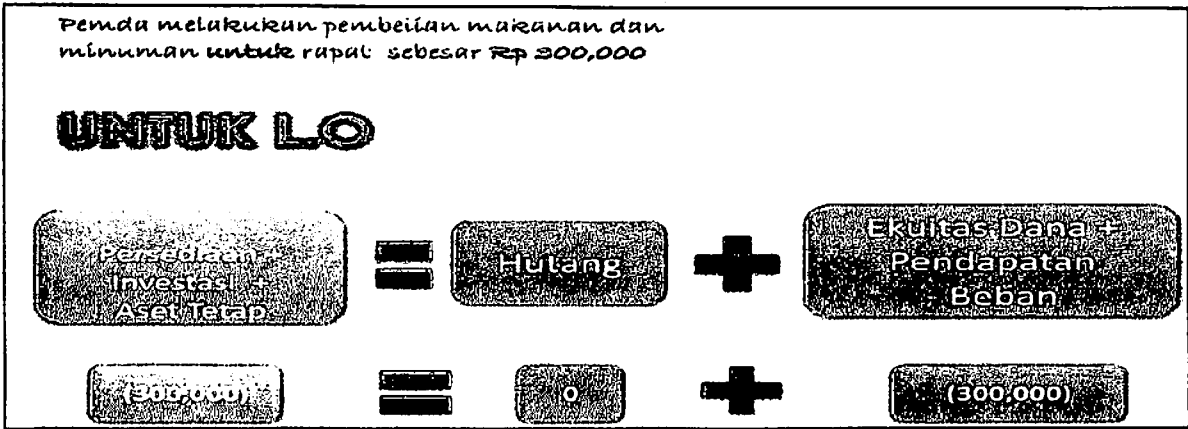
Contoh penggunaan persamaan akuntansi tersebut diatas untuk mencatat anggaran dalam menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai berikut :



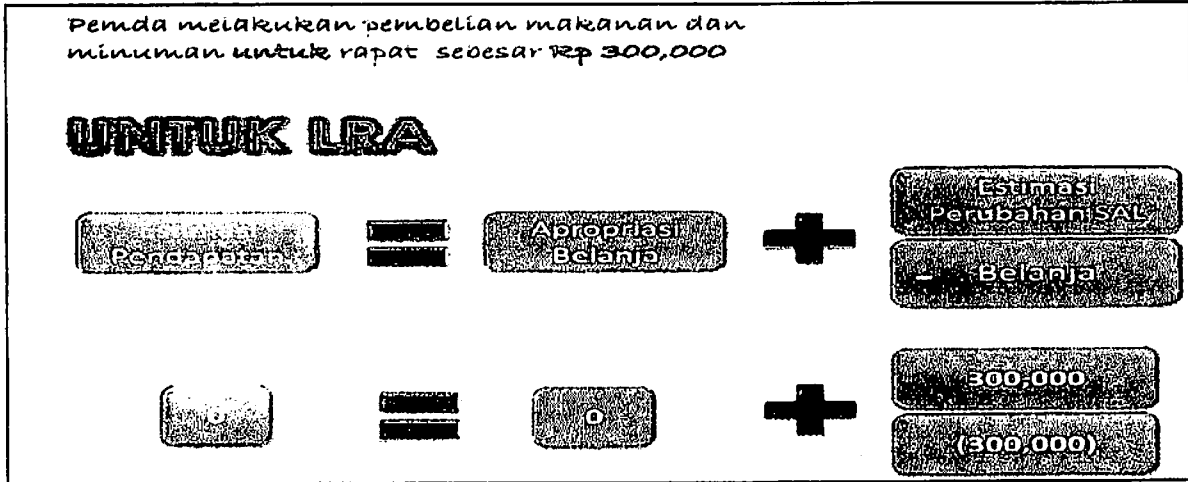
Contoh penggunaan persamaan akuntansi tersebut di atas untuk mencatat realiasi anggaran dalam menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagai berikut :



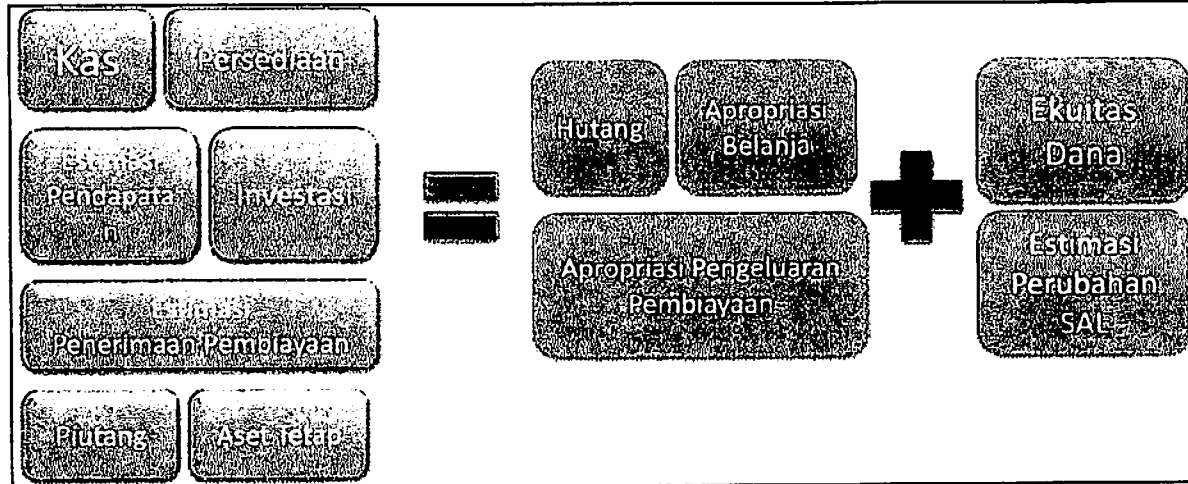
Contoh penggunaan persamaan akuntansi tersebut di atas untuk mencatat transaksi beban dalam menghasilkan Laporan Operasional (LO) adalah sebagai berikut :



Contoh penggunaan persamaan akuntansi tersebut di atas untuk mencatat transaksi belanja dalam menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah sebagai berikut:



Dengan demikian persamaan akuntansi secara menyeluruh untuk memenuhi SAP berdasarkan PP 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut :



Berdasarkan persamaan akuntansi diatas dan juga berdasarkan PMK Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah, ada 9 (Sembilan) akun utama yaitu Aset, Kewajiban, Ekuitas Dana, Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban. Berikut adalah definisi dari akun-akun utama tersebut :

1. Aset adalah sumber-sumber ekonomis yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan diharapkan memberikan kemanfaatan di masa yang akan datang.

2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah di masa yang akan datang.
3. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
4. 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
5. 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.
6. Transfer adalah pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain
7. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
8. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
9. Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Pembiayaan terdiri dari :
 - a. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Dalam persamaan dasar akuntansi, akibat dari suatu transaksi langsung ditunjukkan pengaruhnya terhadap posisi keuangan, misalnya transaksi penerimaan pendapatan-LRA dan pengeluaran belanja akan mempengaruhi saldo anggaran lebih atau misalnya transaksi pendapatan-LO dan beban akan mempengaruhi ekuitas dana. Transaksi keuangan ini dicatat dalam jurnal dan kemudian dibukukan ke dalam akun (*account*). Kumpulan akun yang digunakan dalam pembukuan transaksi keuangan suatu entitas disebut dengan buku besar (*ledger*).

Pada dasarnya akun-akun dalam sebuah entitas dibagi dalam dua golongan besar, yaitu :

1. Akun-akun neraca (akun riil), yaitu akun-akun yang pada akhir periode akuntansi akan dilaporkan dalam neraca. Termasuk dalam akun-akun neraca ini adalah akun aset (harta), akun-akun kewajiban (utang), dan akun-akun ekuitas dana (modal). Sifat dari akun riil adalah permanen, yaitu akun-akun ini tetap ada selama entitas masih berdiri. Saldo-saldo dari akun ini merupakan akumulasi dari saldo-saldo pada periode-periode yang lalu.

2. Akun-akun laporan realisasi anggaran (akun nominal), yaitu akun-akun pada akhir periode akuntansi dilaporkan ke dalam perhitungan laporan operasional dan laporan realisasi anggaran. Termasuk dalam akun nominal adalah akun-akun pendapatan-LO, akun-akun beban, akun-akun pendapatan-LRA, akun-akun belanja, akun-akun transfer dan akun-akun pembiayaan. Sifat dari akun nominal adalah tidak permanen, yaitu pada akhir periode akuntansi saldo-saldo akun nominal ini ditutup.

IV. KONSEP DEBIT DAN KREDIT

Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya aset akan dicatat pada sisi debit, sedangkan yang berakibat berkurangnya aset akan dicatat pada sisi kredit. Hal yang sama untuk belanja, transfer, pengeluaran pembiayaan, dan beban. Sedangkan untuk kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, pendapatan-LO, dan penerimaan pembiayaan, apabila suatu transaksi mengakibatkan penambahan pada akun tersebut akan dicatat pada sisi kredit dan sebaliknya apabila mengakibatkan pengurangan akan dicatat pada sisi debit.

Ikhtisar aturan debit dan kredit dan saldo normal untuk akun-akun dalam entitas Pemerintah Daerah disajikan dalam tabel berikut :

ATURAN DEBIT DAN KREDIT

Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
Ekuitas Dana	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan-LRA	Kredit	Debit	Kredit
Apropriasi Belanja/Transfer	Kredit	Debit	Debit
Belanja	Debit	Kredit	Debit
Estimasi Pendapatan	Debit	Kredit	Kredit
Transfer	Debit	Kredit	Debit
Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debit	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	Debit	Kredit	Debit
Pendapatan-LO	Kredit	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit	Debit

V. PENJURNALAN

Sistem pencatatan transaksi berpasangan dilakukan dengan melakukan penjurnalan, yaitu prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadi transaksi). Proses penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Jurnal yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

1. Jurnal Anggaran, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) khususnya dari DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

2. Jurnal Piutang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi piutang baik atas pengakuan pendapatan-LO maupun pelunasannya oleh bendahara penerimaan.
3. Jurnal Utang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi utang baik atas pengakuan beban maupun pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran.
4. Jurnal Penerimaan Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan-LRA oleh bendahara penerimaan.
5. Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja oleh bendahara pengeluaran.
6. Jurnal Umum, jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi di luar transaksi piutang, utang, penerimaan kas dan pengeluaran kas, misalnya penyeteroran pendapatan dari SKPD ke rekening Kas Daerah, koreksi pembukuan, pengembalian belanja, penerimaan kas dari rekening Kas Daerah, dan lain-lain.

VI. BUKU BESAR

Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban. Setelah transaksi keuangan dicatat ke dalam jurnal, kemudian dipindahkan ke dalam akun buku besar. Proses pemindahan ini disebut dengan posting yang sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi ke tiap-tiap akun buku besar yang sesuai dan dilaksanakan setiap hari.

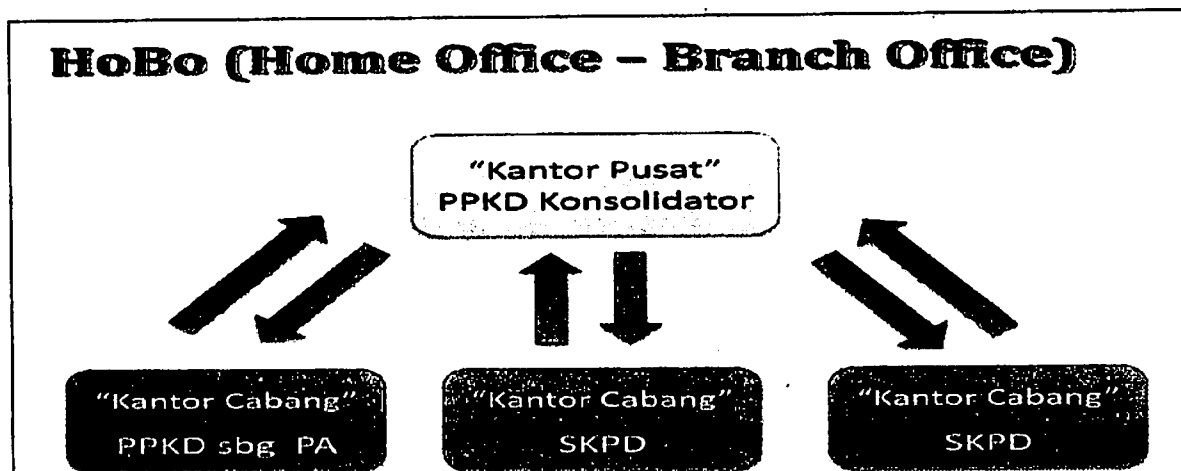
VII. BUKTI MEMORIAL

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum. Umumnya bukti memorial digunakan untuk mencatat transaksi non kas (tidak menyangkut uang tunai), misalnya perbaikan/koreksi kesalahan pencatatan, penutupan transaksi di akhir tahun, dan pengakuan aset tetap.

Bukti memorial dibuat untuk setiap transaksi yang dicatat dalam Jurnal Umum.

VIII. STRUKTUR AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAHAN DAERAH

Struktur utama akuntansi keuangan Pemerintahan Daerah menggunakan konsep transaksi antar Kantor Pusat – Kantor Cabang (*Home Office – Branch Office Transaction/HOBO*). Bertindak sebagai Kantor Pusat adalah PPKD yang menjalankan fungsi konsolidator dan yang bertindak sebagai Kantor Cabang adalah SKPD dan PPKD sebagai pengguna anggaran. Berikut adalah gambaran konsep HOB0 :



Sebagai konsekuensi dari struktur akuntansi ini diperlukan kontrol pencatatan antara PPKD yang menjalankan fungsi konsolidator dengan SKPD, PPKD sebagai pengguna anggaran, dan Kuasa BUD Aset Tetap melalui mekanisme akun resiprokal, yaitu :

1. Akun Rekening Koran – PPKD Konsolidator (berada di SKPD, PPKD sebagai pengguna anggaran, Kuasa BUD Aset Tetap).

Akuntansi Rekening Koran – PPKD Konsolidator merupakan akuntansi ekuitas di tingkat SKPD, PPKD sebagai pengguna anggaran, Kuasa BUD Aset Tetap. Akun Rekening Koran – PPKD setara dengan akun Ekuitas, dan penggunaannya khusus di SKPD, PPKD sebagai pengguna anggaran, Kuasa BUD Aset Tetap.

Contoh dari penggunaan akun ini di SKPD antara lain akun Rekening Koran – PPKD Konsolidator akan bertambah bila SKPD menerima transfer aset (menerima SP2D UP/GU, menerima aset tetap dari Pemerintah Daerah), dan akan berkurang bila SKPD mentransfer aset ke Pemerintah Daerah (penyetoran uang ke rekening Kas Daerah).

Contoh dari penggunaan akun ini di PPKD sebagai pengguna anggaran antara lain akun Rekening Koran – PPKD Konsolidator akan bertambah bila PPKD sebagai pengguna anggaran menerima transfer aset (menerima SP2D LS Belanja PPKD, menerima aset tetap dari SKPD), dan akan berkurang bila PPKD sebagai pengguna anggaran mentransfer aset ke Pemda (penyetoran uang ke rekening Kas Daerah).

Saldo normal akun Rekening Koran – PPKD Konsolidator adalah kredit. Akun Rekening Koran – PPKD Konsolidator memiliki akun resiprokal yaitu akun Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, dan Akun Rekening Koran – Kuasa BUD Aset Tetap yang ada di PPKD Konsolidator sebagai aset.

2. Akun Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap (berada di PPKD yang menjalankan fungsi konsolidator).

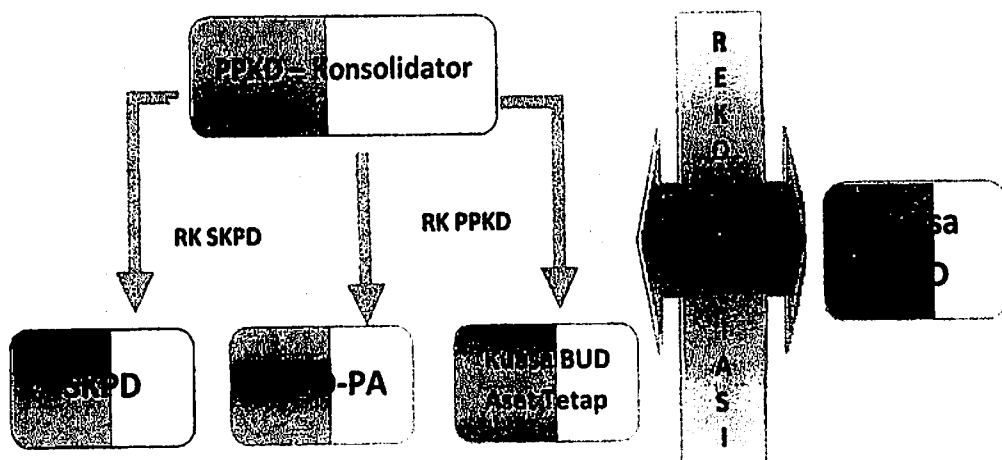
Akuntansi Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap merupakan akuntansi aset di tingkat PPKD Konsolidator. Akun Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap setara dengan akun Aset, dan penggunaannya khusus di PPKD Konsolidator

Saldo normal akun Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap adalah debit.

Akun Rekening Koran – PPKD Konsolidator, Rekening Koran – SKPD, Rekening Koran – PPKD, Rekening Koran Kuasa BUD Aset Tetap akan dieliminasi pada saat penggabungan laporan keuangan oleh PPKD Konsolidator.

Di luar struktur utama akuntansi keuangan Pemerintah Daerah ini ada entitas akuntansi BUD yang mengontrol output dari sistem akuntansi yang menggunakan konsep transaksi antar Kantor Pusat – Kantor Cabang (*Home Office – Branch Office Transaction/HOBO*) tersebut.

Dengan demikian ada 5 (lima) entitas akuntansi yang ada dalam sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten Luwu sebagaimana digambarkan dalam bagan berikut ini :



IX. PERLAKUAN ANGGARAN BELANJA DALAM BASIS AKRUAL

Penggunaan konsep HOBLO menekankan hubungan antara BUD/PPKD Konsolidator dengan entitas yang menerima anggaran (entitas akuntansi), dari sudut pandang finansial adalah bahwa BUD/PPKD Konsolidator bertindak selaku "*Home Office*" terhadap entitas-entitas subordinatnya, yang mana dalam hal pendapatan entitas subordinat wajib menyetorkan pendapatan dimaksud ke BUD, sedangkan dalam hal biaya beban BUD berwajib menyediakan dana (sebagai beban limpahan) yang bagi entitas dimaksud merupakan pendapatan (pendapatan limpahan) untuk membiayai kegiatan-kegiatan atau program yang direncanakan.

Berdasarkan SAP belanja untuk pengeluaran rutin dipisah menjadi dua komponen besar:

1. Belanja Operasional, yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja subsidi, belanja bunga, belanja bantuan sosial, belanja hibah, belanja tidak terduga, dan transfer.
2. Belanja Modal, yang tujuan utamanya untuk membiayai pengadaan aset tetap.

Secara akuntansi finansial, pada entitas akuntansi jumlah anggaran belanja operasional diperlakukan sebagai pendapatan limpahan; sedangkan bagi entitas akuntansi konsolidator jumlah anggaran belanja tersebut diperlakukan sebagai beban limpahan.

Berdasarkan pada prinsip kehati-hatian atau yang juga disebut *conservatism*, belanja modal diakui sebagai transaksi finansial pada saat telah direalisasikan.

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

IX. PERLAKUAN ANGGARAN BELANJA DALAM BASIS AKRUAL

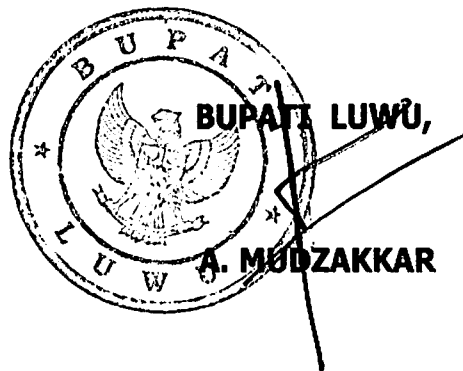
Penggunaan konsep HOB0 menekankan hubungan antara BUD/PPKD Konsolidator dengan entitas yang menerima anggaran (entitas akuntansi), dari sudut pandang finansial adalah bahwa BUD/PPKD Konsolidator bertindak selaku "Home Office" terhadap entitas-entitas subordinatnya, yang mana dalam hal pendapatan entitas subordinat wajib menyetorkan pendapatan dimaksud ke BUD, sedangkan dalam hal biaya beban BUD berwajib menyediakan dana (sebagai beban limpahan) yang bagi entitas dimaksud merupakan pendapatan (pendapatan limpahan) untuk membiayai kegiatan-kegiatan atau program yang direncanakan.

Berdasarkan SAP belanja untuk pengeluaran rutin dipisah menjadi dua komponen besar:

1. Belanja Operasional, yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja subsidi, belanja bunga, belanja bantuan sosial, belanja hibah, belanja tidak terduga, dan transfer.
2. Belanja Modal, yang tujuan utamanya untuk membiayai pengadaan aset tetap.

Secara akuntansi finansial, pada entitas akuntansi jumlah anggaran belanja operasional diperlakukan sebagai pendapatan limpahan; sedangkan bagi entitas akuntansi konsolidator jumlah anggaran belanja tersebut diperlakukan sebagai beban limpahan.

Berdasarkan pada prinsip kehati-hatian atau yang juga disebut *conservatism*, belanja modal diakui sebagai transaksi finansial pada saat telah direalisasikan.



PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 70 TAHUN 2015

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN II

BAGAN AKUN STANDAR

BAGAN AKUN STANDAR

I. UMUM

Pengelolaan keuangan negara yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam Bagan Akun Standar (*Chart of Accounts*). BAS antara lain mencakup kode perkiraan buku besar akuntansi. Kode perkiraan tersebut terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan

Akun atau perkiraan adalah suatu media untuk mengklasifikasikan dan mencatat penambahan dan pengurangan dari tiap unsur-unsur laporan keuangan. Secara umum Akun dapat dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:

1. Akun riil (tetap) adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu aset, kewajiban, dan ekuitas.
2. Akun nominal (sementara) adalah akun yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.

II. AKUN NERACA

a. Akun Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Klasifikasi akun aset dapat dilihat pada tabel berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
1	Aset
11	Aset Lancar Merupakan Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
111	Kas Digunakan untuk mencatat kas yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara Penerimaan,

	Kas di Bendahara Pengeluaran, dan Kas di BLUD.
112	<p>Investasi Jangka Pendek</p> <p>Digunakan untuk mencatat investasi yang dilakukan pemerintah daerah yang berjangka waktu lebih dari tiga bulan hingga dua belas bulan yang bertujuan dalam rangka manajemen kas, yang artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas. Investasi Jangka Pendek mencakup antara lain Investasi Dalam Saham dan Investasi Dalam Obligasi.</p>
113	<p>Piutang Pendapatan</p> <p>Digunakan untuk mencatat piutang akan pendapatan yang dimiliki pemerintah daerah, antara lain: Piutang Pajak, Piutang Retribusi, Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Piutang Lain-lain PAD yang Sah, Piutang Transfer Pemerintah Pusat, Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya, Piutang Transfer Pemerintah Daerah, Piutang Bantuan Keuangan, dan Piutang Hibah dan Piutang Pendapatan Lainnya.</p>
114	<p>Piutang Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat Piutang Lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah, antara lain Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dan Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya.</p>
115	<p>Penyisihan Piutang</p> <p>Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Penyisihan Piutang mencakup antara lain Penyisihan Piutang Pendapatan dan Penyisihan Piutang Lainnya.</p>
116	<p>Beban Dibayar Dimuka</p> <p>Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang telah dibayarkan dimana pengeluaran tersebut belum menjadi beban pada tahun berjalan.</p>
117	<p>Persediaan</p> <p>Digunakan untuk mencatat persediaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, termasuk di dalamnya persediaan untuk diserahkan ke masyarakat dan/atau pihak ketiga. Persediaan mencakup antara lain: Persediaan Alat Tulis Kantor, Persediaan Alat Listrik, Persediaan Material/Bahan, Persediaan Benda Pos, Persediaan Bahan Bakar, dan Persediaan Bahan Makanan Pokok.</p>
199	<p>Aset Untuk Dikonsolidasikan</p> <p>Digunakan untuk mencatat <i>reciprocal account</i> untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain RK SKPD.</p>
12	Investasi Jangka Panjang

	Merupakan Aset non Lancar berupa Investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
121	Investasi Jangka Panjang Non Permanen Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Non Permanen mencakup antara lain: Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya, Investasi dalam Obligasi, Investasi dalam Proyek Pembangunan, Dana Bergulir, dan Investasi Non Permanen Lainnya.
122	Investasi Jangka Panjang Permanen Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Permanen mencakup antara lain Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan Investasi Permanen Lainnya.
13	Aset Tetap Merupakan Aset yang mempunyai manfaat ekonomi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dipergunakan untuk operasional pemerintahan atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat. Aset ini meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
131	Tanah Digunakan untuk mencatat kepemilikan tanah pemerintah daerah, yang mencakup antara lain: Tanah Kantor, Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit, Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas, Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik, Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus, Tanah Sarana Pelatihan dan Kursus, Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan, Tanah Sarana Sosial Panti Jompo, Tanah Sarana Umum Terminal, Tanah Sarana Umum Dermaga, Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis, Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan, Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan, Tanah Sarana Umum Pasar, Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah, Tanah Sarana Umum Taman, Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat, Tanah Sarana Umum Ibadah, Tanah Sarana Stadion Olahraga, Tanah Perumahan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Tanah Perikanan, Tanah Peternakan, Tanah Perkampungan, Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku.

132	<p>Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat Peralatan dan Mesin yang mencakup antar lain: Alat-alat Berat, Alat-alat Angkutan Darat Bermotor, Alat-alat Angkutan Darat tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan di Air Bermotor, Alat-alat Angkutan Air tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan Udara, Alat-alat Bengkel, Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan, Peralatan Kantor, Perlengkapan Kantor, Komputer, Meubelair, Peralatan Dapur, Penghias Ruangan Rumah Tangga, Alat-alat Studio, Alat-alat Komunikasi, Alat-alat Ukur, Alat-alat Kedokteran, Alat-alat Laboratorium, Alat-alat Persenjataan/Keamanan.</p>
133	<p>Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan milik pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Gedung Kantor, Gedung Rumah Jabatan, Gedung Rumah Dinas, Gedung Gudang, Bangunan Monumen, Tugu Peringatan.</p>
134	<p>Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang mencakup antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota, dan Instalasi Listrik dan Telepon.</p>
135	<p>Aset Tetap Lainnya Digunakan untuk mencatat kepemilikan Aset Tetap Lainnya yang mencakup antara lain: Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman.</p>
136	<p>Konstruksi Dalam Pengerjaan Digunakan untuk mencatat aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.</p>
137	<p>Akumulasi Penyusutan Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki Pemerintah Daerah.</p>
14	<p>Dana Cadangan Merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.</p>
141	<p>Dana Cadangan Digunakan untuk mencatat penyisihan dana untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.</p>
15	<p>Aset Lainnya Merupakan kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori-kategori sebelumnya.</p>
151	<p>Tagihan Jangka Panjang Digunakan untuk mencatat Tagihan Jangka</p>

	Panjang pemerintah yang mencakup antara lain Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Rugi.
152	Kemitraan dengan Pihak Ketiga Digunakan untuk mencatat Kemitraan dengan Pihak Ketiga yang mencakup antara lain: Bangun guna serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun serah guna (Build, Transfer and Operate/BTO), dan Kerjasama Operasi (KSO).
153	Aset Tidak Berwujud Digunakan untuk mencatat Aset Tidak Berwujud yang mencakup antara lain <i>goodwill</i> , lisensi dan <i>frenchise</i> , hak cipta, paten, dan aset tidak berwujud lainnya.
154	Aset Lain-lain Digunakan untuk mencatat Aset Lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kategori sebelumnya.

b. Akun Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.

Klasifikasi dari akun Kewajiban sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
2	Kewajiban
21	Kewajiban Jangka Pendek Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.
211	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Digunakan untuk mencatat utang yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya yang mencakup antara lain : Utang Taspen, Utang Askes, Utang PPh Pusat, Utang PPN Pusat, Utang Taperum, dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya.
212	Utang Bunga Digunakan untuk mencatat Utang Bunga yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain : Utang Bunga Kepada Pemerintah Pusat, Utang Bunga Kepada Daerah Otonom Lainnya, Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD, Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank, Utang Bunga dalam Negeri lainnya, dan Utang Bunga Luar Negeri.
213	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Digunakan untuk mencatat Bagian Lancar Utang Jangka Panjang pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang Bank, Utang Obligasi, Utang kepada Pemerintah Pusat, Utang kepada Pemerintah Provinsi, dan Utang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.

214	<p>Pendapatan Diterima Dimuka Digunakan untuk mencatat Pendapatan Diterima Dimuka yang mencakup antara lain: Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III, Uang Muka Penjualan, dan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah.</p>
215	<p>Utang Beban Digunakan untuk mencatat utang karena belum dibayarkannya suatu belanja atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Utang Beban mencakup antara lain : Utang Beban Pegawai, Utang Beban Barang, Utang Beban Bunga, Utang Beban Subsidi, Utang Beban Hibah, Utang Beban Lain-lain, dan Utang Beban Transfer.</p>
216	<p>Utang Jangka Pendek Lainnya Digunakan untuk mencatat Utang Jangka Pendek yang tidak termasuk dalam klasifikasi utang di atas.</p>
22	<p>Kewajiban Jangka Panjang Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.</p>
221	<p>Utang Dalam Negeri Digunakan untuk mencatat Utang Dalam Negeri pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang dari Sektor Perbankan, Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Utang Obligasi, Utang dari Pemerintah Pusat, Utang dari Pemerintah Daerah lainnya, dan Premium (Diskonto) Obligasi.</p>
223	<p>Utang Luar Negeri Digunakan untuk mencatat Utang Luar Negeri yang diperoleh pemerintah daerah.</p>
224	<p>Utang Jangka Panjang Lainnya Digunakan untuk mencatat Utang Jangka Panjang yang tidak termasuk dalam klasifikasi di atas.</p>

c. **Akun Ekuitas**

Ekuitas merupakan kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan. Klasifikasi Akun Ekuitas sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
3	Ekuitas
31	<p>Ekuitas Adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.</p>
311	<p>Ekuitas Adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban pada tanggal laporan. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit-LO dan</p>

	perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.
312	Ekuitas SAL Digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL, yang mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan dan Estimasi Perubahan SAL.
313	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan Digunakan untuk mencatat <i>reciprocal account</i> untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain Rekening Koran PPKD.

II. AKUN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

a. Akun Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

Klasifikasi Akun Pendapatan-LRA sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
4	Pendapatan-LRA
41	Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LRA Merupakan Pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
411	Pendapatan Pajak Daerah-LRA Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
412	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
413	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain: Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD, Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN, dan Bagian Laba atas Penyertaan

	Modal pada Perusahaan Swasta.
414	Lain-Lain PAD yang Sah-LRA Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, dan Pendapatan BLUD, dan Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan.
42	Pendapatan Transfer - LRA Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
421	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat yang mencakup antara lain: Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, DAU, dan DAK.
422	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Dana Darurat.
423	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya, antara lain: Pendapatan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
424	Bantuan Keuangan Digunakan untuk mencatat pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya baik bantuan keuangan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
43	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
431	Pendapatan Hibah Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah, antara lain: Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat, Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya, Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, dan Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan.
432	Pendapatan Lainnya Digunakan untuk mencatat Pendapatan Lainnya selain Pendapatan Hibah.

b. Akun Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

Klasifikasi akun belanja pada pemerintah daerah sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
5	Belanja
51	Belanja Operasi Merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi antara lain meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Bunga, Subsidi, Hibah, dan Bantuan Sosial.
511	Belanja Pegawai Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja Pegawai mencakup antara lain: Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Tambahan Penghasilan PNS, Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak, Insentif Pemungutan Pajak Daerah, Insentif Pemungutan Retribusi Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, serta Belanja Pegawai BLUD (dari APBD).
512	Belanja Barang dan Jasa Belanja Barang dan Jasa dicatat untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai, untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai, pemberian hadiah uang atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi dan belanja perjalanan. Belanja Barang dan Jasa mencakup antara lain: Belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Bahan/Material, Belanja Jasa Kantor, Belanja Premi Asuransi, Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor, Belanja Cetak dan Penggandaan,

	<p>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir, Belanja Sewa Sarana Mobilitas, Belanja Sewa Alat Berat, Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, Belanja Makanan dan Minuman, Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Belanja Pakaian Kerja, Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu, Belanja Perjalanan Dinas, Belanja Perjalanan Pindah Tugas, Belanja Pemeliharaan, Belanja Jasa Konsultasi, Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Beasiswa Pendidikan PNS, Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS, Pembayaran honorarium kepada non pegawai dan pemberian hadiah uang atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.</p>
513	<p>Belanja Bunga Akun Belanja Bunga digunakan untuk alokasi Pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (<i>interest</i>) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (<i>principal outstanding</i>) termasuk belanja pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah daerah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya <i>commitment fee</i> dan biaya denda. Belanja Bunga mencakup antara lain Bunga Utang Pinjaman dan Bunga Utang Obligasi.</p>
514	<p>Belanja Subsidi Pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada BUMN/BUMD atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja Subsidi mencakup antara lain: digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga yang menghasilkan barang/jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual barang/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.</p>
515	<p>Belanja Hibah Pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa, bersifat tidak wajib yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Belanja Hibah mencakup antara lain: Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat, Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah, Belanja Hibah kepada Pemerintah Desa, Belanja Hibah kepada Masyarakat, Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan Belanja Hibah untuk Satuan Pendidikan Dasar.</p>
516	<p>Belanja Bantuan Sosial</p>

	<p>Pengeluaran pemerintah daerah berupa uang atau barang serta jasa yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.</p> <p>Belanja Bantuan Sosial mencakup antara lain: Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat.</p>
52	<p>Belanja Modal</p> <p>Pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (Satu) periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah Daerah. Aset Tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat.</p>
521	<p>Belanja Modal Tanah</p> <p>Akun Belanja Modal Pengadaan Tanah digunakan untuk alokasi belanja pengadaan tanah yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap Pemerintah Daerah).</p> <p>Belanja Modal Tanah mencakup pengadaan berbagai jenis tanah antara lain: Tanah Kantor, Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit, Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas, Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik, Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-kanak, Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus, Tanah Sarana Pelatihan dan Kursus, Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan, Tanah Sarana Sosial Panti Jompo, Tanah Sarana Umum Terminal, Tanah Sarana Umum Dermaga, Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis, Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan, Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan, Tanah Sarana Umum Pasar, Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah, Tanah Sarana Umum Taman, Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat, Tanah Sarana Umum Ibadah, Tanah Sarana Stadion Olahraga, Tanah Perumahan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Tanah Perikanan, Tanah Peternakan, Tanah Perkampungan, Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku, dan Belanja modal Tanah BLUD.</p>
522	<p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</p> <p>Akun Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk alokasi belanja pengadaan</p>

	<p>peralatan dan mesin yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap Pemerintah Daerah).</p> <p>Belanja Modal Peralatan dan Mesin mencakup pengadaan berbagai jenis peralatan dan mesin antara lain: Alat-alat Berat, Alat-alat Angkutan Darat Bermotor, Alat-alat Angkutan Darat tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan di Air Bermotor, Alat-alat Angkutan Air tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan Udara, Alat-alat Bengkel, Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan, Peralatan Kantor, Perlengkapan Kantor, Komputer, Meubelair, Peralatan Dapur, Penghias Ruangan Rumah Tangga, Alat-alat Studio, Alat-alat Komunikasi, Alat-alat Ukur, Alat-alat Kedokteran, Alat-alat Laboratorium, Alat-alat Persenjataan/Keamanan, serta Peralatan dan Mesin BLUD.</p>
523	<p>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</p> <p>Akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan gedung dan bangunan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Pemerintah Daerah).</p> <p>Belanja Modal Gedung dan Bangunan mencakup pengadaan berbagai gedung pemerintah daerah antara lain: Gedung Kantor Gedung Rumah Jabatan, Gedung Rumah Dinas, Gedung Gudang, Bangunan Monumen, Tugu Peringatan, dan Gedung dan Bangunan BLUD.</p>
524	<p>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan</p> <p>Akun Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan jalan, irigasi dan jaringan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Pemerintah Daerah).</p> <p>Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup pengadaan aset antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota, Instalasi Listrik & Telepon, Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD.</p>
525	<p>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya</p> <p>Akun Belanja Modal Aset Tetap Lainnya digunakan untuk alokasi belanja pengadaan yang nantinya akan menghasilkan Aset Tetap Lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Lainnya Pemerintah Daerah).</p> <p>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya mencakup antara lain: Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman, serta Aset Tetap Lainnya BLUD.</p>
53	<p>Belanja Tak Terduga</p> <p>Pengeluaran/belanja pemerintah daerah yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke</p>

	dalam pos-pos pengeluaran jenis belanja di atas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang yang dikategorikan untuk keperluan mendesak dan keadaan darurat seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, wabah penyakit dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, serta restitusi.
--	--

c. Akun Transfer-LRA

Transfer adalah pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain. Pada Pemerintah Daerah, transfer dapat diklasifikasikan ke dalam tabel berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
6	Transfer
61	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Merupakan dana yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan daerah dari suatu pemerintah daerah ke pemerintahan daerah yang lebih rendah.
611	Transfer Bagi Hasil Pajak Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan di bidang Perpajakan.
612	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan lainnya.
62	Transfer Bantuan Keuangan Merupakan dana yang diberikan kepada pemerintah daerah lainnya yang digunakan untuk pemerataan atau peningkatan kemampuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus termasuk bantuan keuangan kepada Partai Politik.
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Daerah Lainnya yang mencakup antara lain Bantuan Keuangan kepada Propinsi dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota.
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Desa.
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya Bantuan Keuangan yang diberikan di luar entitas pelaporan/pemerintahan seperti Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.

d. Surplus/Defisit

Surplus/Defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode. Penghitungan Surplus/Defisit tidak diberikan kode akun tersendiri. Angka ini merupakan selisih lebih/kurang antara Total Pendapatan dikurangi dengan total belanja plus transfer
 $[S/D = \sum \text{Pendapatan} - (\sum \text{Belanja} + \sum \text{Transfer})]$.

e. Akun Pembiayaan

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan Pemerintah Daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

1) Akun Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang dimaksudkan untuk menutup defisit.

Akun Penerimaan Pembiayaan bagi Pemerintah Daerah diklasifikasikan sebagai berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
7	Pembiayaan
71	Penerimaan Pembiayaan Digunakan untuk mencatat penerimaan pembiayaan yang dimaksudkan untuk menutup defisit.
711	Penggunaan SILPA Digunakan untuk mencatat penggunaan SILPA dari tahun sebelumnya.
712	Pencairan Dana Cadangan Digunakan untuk mencatat Pencairan Aset Dana Cadangan yang akan digunakan pada tahun berjalan.
713	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Digunakan untuk mencatat Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang mencakup antara lain Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD dan Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga.
714	Pinjaman Dalam Negeri Digunakan untuk mencatat penerimaan Pinjaman Dalam Negeri yang mencakup antara lain: Pinjaman dari Pemerintah Pusat, Pinjaman dari Bank, Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penerbitan Obligasi Daerah dan Pinjaman dari Pemerintah Daerah lainnya.
715	Penerimaan Kembali Piutang Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Piutang yang mencakup antara lain Piutang kepada Perusahaan Negara, Piutang kepada Perusahaan Daerah, Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
716	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir

2) Akun Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah yang dimaksudkan untuk memanfaatkan surplus anggaran.

Akun Pengeluaran Pembiayaan Pemerintah diklasifikasikan sebagai berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
7	Pembiayaan
72	Pengeluaran Pembiayaan Digunakan untuk mencatat alokasi pengeluaran pembiayaan untuk memanfaatkan surplus anggaran.
721	Pembentukan Dana Cadangan Digunakan untuk mencatat pembentukan dana cadangan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
722	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah Digunakan untuk mencatat Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang mencakup antara lain: Penyertaan Modal Pada BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta termasuk investasi non permanen.
723	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri Digunakan untuk mencatat Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri yang mencakup antara lain: Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank, dan pelunasan/pembelian kembali Obligasi Daerah.
724	Pemberian Pinjaman Daerah Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah yang mencakup antara lain Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, dan Pemerintah Daerah Lainnya.

f. SILPA/SIKPA

Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.

III. AKUN LAPORAN OPERASIONAL (LO)

a. Akun Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Klasifikasi Akun Pendapatan-LO sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
8	Pendapatan-LO
81	Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO Merupakan Pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
811	Pendapatan Pajak Daerah-LO Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak-pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
812	Pendapatan Retribusi Daerah-LO Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
813	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain: Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD, Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMN, dan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan/Milik Swasta.
819	Lain-Lain PAD yang Sah-LO Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, dan Pendapatan BLUD.
82	Pendapatan Transfer – LO Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
821	Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat yang mencakup antara lain: Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, DAU, dan DAK.
822	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Dana

	Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Dana Darurat.
823	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Pendapatan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
824	Bantuan Keuangan Digunakan untuk mencatat Pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya baik bantuan keuangan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
83	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
831	Pendapatan Hibah Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah, antara lain: Pendapatan Hibah dari Pemerintah pusat, Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya, Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, dan Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan.
832	Pendapatan Lainnya Digunakan untuk mencatat Pendapatan Lainnya selain Pendapatan Hibah.
84	Pendapatan Non Operasional-LO Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Non lancar, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya.
85	Pos Luar Biasa Pos Luar Biasa digunakan untuk mencatat pendapatan yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

b. Akun Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Menurut SAP, Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban.

Klasifikasi Akun Beban sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
9	Beban
91	Beban Operasi Merupakan beban berupa pengeluaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

911	<p>Beban Pegawai Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah daerah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.</p> <p>Beban pegawai mencakup antara lain: Beban Gaji dan Tunjangan, Beban Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak, Insentif Pemungutan Pajak Daerah, Insentif Pemungutan Retribusi Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, dan Beban Pegawai BLUD (dari APBD).</p>
912	<p>Beban Barang Akun Beban Barang dicatat untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.</p> <p>Beban Barang mencakup antara lain: Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban Kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS, termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi, serta beban barang inventaris.</p>
913	<p>Beban Bunga Akun Beban Bunga digunakan untuk alokasi Pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (<i>interest</i>) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (<i>principal outstanding</i>) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya <i>commitment fee</i> dan biaya denda.</p> <p>Beban Bunga mencakup antara lain Bunga Utang Pinjaman dan Bunga Utang Obligasi.</p>
914	<p>Beban Subsidi Pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada BUMN/BUMD atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.</p>

	<p>Beban Subsidi mencakup antara lain: digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga yang menghasilkan barang/jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual barang/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.</p>
915	<p>Beban Hibah Pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa, bersifat tidak wajib yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Beban Hibah mencakup antara lain: Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Hibah kepada Pemerintah Desa, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah, Beban Hibah kepada Masyarakat, Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan Beban Hibah untuk Satuan Pendidikan Dasar.</p>
916	<p>Beban Bantuan Sosial Digunakan untuk mencatat transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Pengeluaran Pemerintah Daerah yang dialokasikan dalam Beban Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria sebagaimana Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan yang mengatur mengenai Akuntansi Beban Bantuan Sosial. Beban Bantuan Sosial mencakup antara lain: Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat, dan Beban Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat.</p>
917	<p>Beban Penyusutan Digunakan untuk mencatat penyusutan akan aset tetap yang dimiliki Pemerintah Daerah. Beban penyusutan mencakup antara lain: Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin, Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan, Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya, dan Beban Penyusutan Aset Lainnya.</p>
918	<p>Beban Penyisihan Piutang Digunakan untuk mencatat beban cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.</p>
919	<p>Beban Lain-lain Digunakan untuk mencatat beban Pemerintah Daerah yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran jenis beban di atas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat</p>

	diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.
--	---

c. Akun Beban Transfer-LO

Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Klasifikasi Beban Transfer sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Kodefikasi	Uraian Akun
92	Beban Transfer
921	Bagi Hasil Pajak Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan di bidang Pajak Daerah.
922	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan lainnya.
923	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Daerah Lainnya yang mencakup antara lain Bantuan Keuangan kepada Propinsi dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota.
924	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Desa.
925	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya Bantuan Keuangan yang diberikan di luar entitas pelaporan/pemerintahan yaitu Bantuan Partai Politik.

d. Akun Beban Non Operasional

Beban Non Operasional merupakan beban yang sifatnya tidak rutin.

Kodefikasi	Uraian Akun
93	Beban Non Operasional Non Operasional mencakup antara lain Defisit Penjualan Aset Nonlancar, Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya.

e. Akun Beban Luar Biasa

Beban Luar Biasa adalah beban yang terjadi dari kejadian luar biasa.

Kodefikasi	Uraian Akun
94	Beban Luar Biasa Digunakan untuk mencatat kejadian luar biasa, yakni kejadian yang: (1) tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran; (2) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; (3) kejadian diluar kendali entitas Pemerintah Daerah.

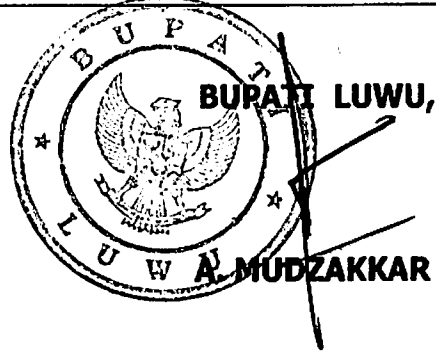
BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

e. Akun Beban Luar Biasa

Beban Luar Biasa adalah beban yang terjadi dari kejadian luar biasa.

Kodefikasi	Uraian Akun
94	Beban Luar Biasa Digunakan untuk mencatat kejadian luar biasa, yakni kejadian yang: (1) tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran; (2) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; (3) kejadian diluar kendali entitas Pemerintah Daerah.



PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 70 TAHUN 2014

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN III

AKUNTANSI SKPD

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR : 70 TAHUN 2014

TANGGAL : 8 Desember 2014

A. SUBSISTEM AKUNTANSI SKPD

I. UMUM

Subsistem Akuntansi SKPD meliputi prosedur akuntansi yang terdiri serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh SKPD.

Subsistem akuntansi SKPD terdiri dari:

1. Prosedur akuntansi anggaran;
2. Prosedur akuntansi pendapatan;
3. Prosedur akuntansi beban dan belanja;
4. Prosedur akuntansi transaksi kas lainnya;
5. Prosedur akuntansi aset;
6. Prosedur akuntansi kewajiban; dan
7. Prosedur akuntansi koreksi transaksi pengembalian pendapatan dan belanja.

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi di SKPD terdiri dari :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mencatat transaksi anggaran, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transaksi kas lainnya, aset, kewajiban, ekuitas dana, dan selain kas berdasarkan bukti-bukti terkait;
 - b. Memposting jurnal ke dalam buku besar; dan
 - c. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Barang di SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi di SKPD.

II. PROSEDUR AKUNTANSI ANGGARAN SKPD

Akuntansi anggaran pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan data keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan anggaran SKPD.

II.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan data anggaran adalah DPA-SKPD dan DPPA-SKPD.

II.2 Uraian Prosedur Akuntansi Anggaran

Uraian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan data anggaran. Secara umum prosedur akuntansi anggaran meliputi :

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD mencatat ke dalam buku jurnal anggaran. *Setiap jurnal disertai rekening-lawan "Anggaran Surplus/Defisit"*.
2. Bukti transaksi anggaran adalah DPA-SKPD dan DPPA-SKPD

II.3 Standar Jurnal Transaksi Anggaran

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat anggaran di SKPD:

No	Data	Standar Jurnal
1	Anggaran pendapatan SKPD – untuk mencatat alokasi anggaran pendapatan pada LRA	Dr. Anggaran Pendapatan (sesuai BAS).....XX Cr. Anggaran Surplus/DefisitXX
2	Anggaran belanja SKPD – untuk mencatat alokasi anggaran belanja pada LRA	Dr. Anggaran Surplus/Defisit.....XX Cr. Anggaran Belanja (sesuai BAS)XX
3.	Anggaran Belanja SKPD – untuk mencatat Pendapatan Limpahan yang berasal dari alokasi anggaran belanja operasional	Dr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. Pendapatan LimpahanXX

II.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh data anggaran, pada Dinas Kesehatan yang bertindak sebagai SKPD:

Berdasarkan APBD Tahun 2014 Dinas Kesehatan memiliki target pendapatan Retribusi Daerah sebesar Rp5.594.150.858,84 dan alokasi anggaran belanja sebesar Rp50.091.713.103,00 yang terdiri dari belanja pegawai sebesar Rp5.974.370.750; belanja barang dan jasa sebesar Rp34.773.424.353,00; dan belanja modal sebesar Rp9.343.918.000,00.

Pada tanggal 02 Januari 2014, maka dilakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
02-01-14	3.1.2.1 3.1.2.5	Estimasi Pendapatan Estimasi Perubahan SAL (untuk mencatat target pendapatan selama TA 2014 dalam LRA)	5.594.150.858,84	5.594.150.858,84
02-01-14	3.1.2.5 3.1.2.3	Estimasi Perubahan SAL Apropriasi Belanja (untuk mencatat alokasi anggaran belanja TA 2014 dalam LRA)	50.091.713.103,00	50.091.713.103,00
02-01-14	3.1.3.1 8.6.1	RK PPKD Konsolidasian Pendapatan Limpahan (untuk mencatat alokasi anggaran belanja operasional dalam LO)	40.747.795,103,00	40.747.795,103,00

III. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi pendapatan pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan SKPD.

Pada umumnya transaksi pendapatan yang ada di lingkungan SKPD berasal dari penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), meliputi:

1. Retribusi Daerah;
2. Lain-lain PAD yang Sah.

III.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.
2. Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menerima/mencatat transaksi pendapatan dan bagi PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD
3. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetor/mencatat transaksi pendapatan dan bagi PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD.
4. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pendapatan.
5. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.

III.2 Uraian Prosedur Akuntansi Pendapatan SKPD

Uraian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Secara umum prosedur akuntansi pendapatan meliputi :

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pendapatan mencatat ke dalam buku jurnal piutang jika diawali dengan penetapan pendapatan, atau mencatat ke dalam buku jurnal penerimaan kas jika pendapatan diterima secara kas tanpa melalui penetapan. Setiap jurnal disertai rekening-lawan asal piutang atau penerimaan kas yang dimaksud.
2. Pendapatan dari penetapan dicatat berdasarkan nilai nominal penetapan
3. Penerimaan kas dari penerimaan pendapatan dicatat berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan seluruh jumlah penerimaan pendapatan (bruto) dan tidak dibenarkan mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran biaya).
4. Bukti transaksi pendapatan mencakup antara lain:
 - a. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - b. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Bukti transfer;
 - e. Nota kredit;
 - f. Bukti penerimaan lainnya.

Urutan prosedur disusun berdasarkan jenis alur pendapatan yang terdiri dari :

1. Pendapatan Retribusi Tipe A

Merupakan pendapatan retribusi yang tidak melalui penerbitan surat ketetapan retribusi. Contoh pendapatan retribusi tipe A adalah retribusi jasa umum. Pendapatan-pendapatan ini diakui ketika pembayaran telah diterima.

2. Pendapatan Retribusi Tipe B

Merupakan pendapatan retribusi yang melalui penerbitan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD). Contoh pendapatan retribusi tipe B adalah retribusi perizinan tertentu. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika telah diterbitkan SKRD atas pendapatan terkait.

III.3 Standar Jurnal Transaksi Pendapatan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pendapatan Retribusi Tipe A di SKPD apabila kas pendapatan diterima oleh Bendahara Penerimaan :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penerimaan kas dari retribusi (untuk penyusunan LO)	Dr. Kas di Bendahara Penerimaan.....XX Cr. RK PPKD Konsolidasian.....XX
2	Penerimaan kas dari retribusi (untuk penyusunan LRA)	Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Pendapatan-LRAXX
3	Penyetoran kas retribusi daerah ke kas daerah	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Kas di Bendahara Penerimaan.....XX

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pendapatan Retribusi Tipe A di SKPD apabila kas pendapatan disetor langsung kepada Rekening Umum Kas Daerah tanpa diterima oleh Bendahara Penerimaan:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penerimaan kas dari retribusi (untuk penyusunan LO) <i>Penjurnalan dilakukan sebanyak 2 (dua) kali untuk mencatat pendapatan retribusi dan kas yang diterima pada RK PPKD Konsolidator</i>	Dr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. Piutang RetribusiXX Dr. Piutang RetribusiXX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX
2	Penerimaan kas dari retribusi (untuk penyusunan LRA)	Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Pendapatan-LRAXX

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pendapatan Retribusi Tipe B di SKPD apabila kas pendapatan disetor Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Dr. Piutang RetribusiXX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX
2	Penerimaan kas dari pelunasan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (untuk penyusunan LO)	Dr. Kas di Bendahara Penerimaan.....XX Cr. Piutang RetribusiXX
3	Penerimaan kas dari pelunasan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (untuk penyusunan LRA)	Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Pendapatan-LRAXX
4	Penyetoran kas retribusi daerah ke kas daerah	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Kas di Bendahara Penerimaan.....XX

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pendapatan Retribusi Tipe B di SKPD apabila kas pendapatan disetor Wajib Retribusi langsung kepada Rekening Umum Kas Daerah:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Dr. Piutang RetribusiXX Cr. RK PPKD Konsolidasian.....XX
2	Penerimaan kas dari pelunasan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (untuk penyusunan LO)	Dr. RK PPKD KonsolidasianXX Cr. Piutang RetribusiXX
3	Penerimaan kas dari pelunasan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (untuk penyusunan LRA)	Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Pendapatan-LRAXX

III.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi pendapatan retribusi Tipe A yaitu retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus pada Dinas Pekerjaan Umum (DPU):

Pada tanggal 5 Maret 2014 PPK-SKPD menerima SPJ Bendahara Penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara Penerimaan. Berdasarkan SPJ dan lampiran tersebut diketahui bahwa selama bulan Februari 2014, DPU menerima pendapatan retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus yang diantaranya adalah sebagai berikut (asumsi penerimaan kas pendapatan melalui bendahara penerimaan):

5 Februari 2014 Bendahara Penerimaan menerima pendapatan yang berasal dari retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus sebesar Rp1.000.000,00.

6 Februari 2014 Bendahara Penerimaan melakukan penyetoran ke rekening Kas Daerah atas retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus sebesar Rp1.000.000,00.

Berdasarkan transaksi tersebut maka dilakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
05-02-12	1.1.1.2	Kas di Bendahara Penerimaan RK PPKD Konsolidasian <i>(untuk mencatat penerimaan kas pada Neraca)</i>	1.000.000,00	1.000.000,00
	3.1.3.1			
	3.1.2.5 4.1.2.2	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Retribusi Jasa Usaha <i>(untuk mencatat pendapatan retribusi pada LRA)</i>	1.000.000,00	1.000.000,00
06-02-12	3.1.3.1	RK PPKD Konsolidasian	1.000.000,00	1.000.000,00
	1.1.1.2	Kas di Bendahara Penerimaan <i>(untuk mencatat penyetoran ke rekening kas daerah)</i>		

IV. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

Akuntansi beban dan belanja pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan beban dan belanja SKPD.

Akuntansi beban dan belanja pada SKPD meliputi akuntansi untuk beban dan belanja melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) dan belanja langsung (LS) dimana bendahara pengeluaran menerima kas untuk pengeluaran beban dan belanja tersebut.

IV.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi belanja dan beban adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Berita Acara Serah Terima merupakan dokumen yang dibuat Penerima Barang dan/atau Jasa yang menunjukkan bahwa barang dan/atau jasa telah diterima dengan baik sesuai spesifikasi dalam Kerangka Acuan Kerja.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran.
4. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
5. Kuitansi Pembayaran dan Bukti Pembayaran Lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.

6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
7. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
8. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
9. Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran melalui UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi beban dan belanja SKPD dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Beban dan belanja pegawai dengan mekanisme UP/TU	1. Nota Permintaan Dana 2. Daftar Honor 3. Bukti pengeluaran /SPJ	a. SPD b. SPP c. SPM d. SP2D e. SPJ f. Bukti transaksi lainnya
2	Beban dan belanja pegawai dengan mekanisme GU	1. Nota Permintaan Dana 2. Daftar Honor 3. Bukti pengesahan pengeluaran/ SPJ	a. SPD b. SPP c. SPM d. SP2D e. SPJ f. Bukti transaksi lainnya
3	Beban dan belanja pegawai dengan mekanisme LS (bendahara pengeluaran menerima kas terlebih dahulu)	1. Daftar Gaji Pegawai 2. SP2D 3. Nota debit bank 4. Bukti pengeluaran lainnya	a. SPD b. SPP c. SPM
4	Belanja dan beban barang persediaan (metode periodik), jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas dengan mekanisme UP/TU	1. Nota Pencairan Dana 2. Daftar barang/jasa / pemeliharaan / perjalanan dinas 3. Bukti pengeluaran /SPJ	a. SPD b. SPP c. SPM d. SP2D e. SPJ f. Bukti transaksi lainnya
5	Belanja dan beban barang persediaan (metode periodik), jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas dengan mekanisme GU	1. Nota Pencairan Dana 2. Daftar barang/jasa / pemeliharaan / perjalanan dinas 3. Bukti pengesahan pengeluaran/ SPJ	a. SPD b. SPP c. SPM d. SP2D e. SPJ f. Bukti transaksi lainnya
6	Belanja dan beban barang persediaan (metode periodik), jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas dengan mekanisme LS	1. Berita Acara Serah Terima 2. SP2D 3. Nota debit bank 4. Bukti pengeluaran lainnya	a. SPD b. SPP c. SPM
7	Beban barang persediaan (metode perpetual), beban penyusutan, beban penyisihan piutang	1. Bukti Memorial	a. Daftar Penggunaan Persediaan b. Daftar Penyusutan Aset Tetap c. Daftar Umur Piutang

IV.2 Uraian Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi beban dan belanja mencatat ke dalam:
 - a. buku jurnal utang jika diawali dengan pengakuan utang,
 - b. buku jurnal pengeluaran kas jika beban dan belanja dikeluarkan secara kas oleh bendahara pengeluaran tanpa melalui pengakuan utang,
 - c. buku jurnal umu jika beban dan belanja dikeluarkan oleh rekening kas umum daerah.

Transaksi beban dan belanja SKPD meliputi:

- 1) Transaksi beban dan belanja pegawai melalui mekanisme UP/GU/TU, yang dicatat harian pada saat kas dibayarkan oleh bendahara pengeluaran.
 - 2) Transaksi beban dan belanja pegawai melalui mekanisme LS dimana bendahara pengeluaran menerima terlebih dahulu melalui rekening koran bendahara pengeluaran di bank. Contoh dari belanja LS ini adalah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, pembayaran honor TKK. Transaksi beban dicatat harian pada saat daftar gaji dan honor disahkan. Transaksi belanja dicatat harian pada saat tanggal pemindahbukuan dari rekening kas daerah ke rekening bendahara pengeluaran di bank.
 - 3) Transaksi beban barang persediaan (metode periodik), jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas melalui mekanisme UP/GU/TU, yang dicatat harian pada saat kas dibayarkan oleh bendahara pengeluaran.
 - 4) Transaksi beban barang persediaan (metode periodik), jasa, pemeliharaan, dan perjalanan. Transaksi beban dicatat harian pada saat pengakuan utang belanja. Transaksi belanja dicatat harian pada saat tanggal pemindahbukuan dari rekening kas daerah ke rekening pihak ketiga.
 - 5) Pencatatan barang persediaan (metode perpetual), beban penyusutan, beban penyisihan piutang dicatat harian pada saat daftar penggunaan persediaan, daftar penyusutan aset tetap, dan daftar umur piutang disahkan.
2. Akuntansi beban dilaksanakan berdasarkan nilai nominal.
 3. Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto.
 4. Bukti transaksi beban dan belanja mencakup antara lain:
 - a. Nota Permintaan Dana;
 - b. Daftar Honor;
 - c. Daftar Gaji;
 - d. Daftar Barang/Jasa/Pemeliharaan/Perjalanan Dinas;
 - e. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - f. Bukti Memorial;
 - g. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
 - h. Bukti Transfer;
 - i. Nota debit bank;
 - j. Bukti Pengeluaran/SPJ;
 - k. Bukti pengesahan SPJ; dan
 - l. Bukti Pengeluaran lainnya.

IV.3 Standar Jurnal Transaksi Beban dan Belanja

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi beban dan belanja di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Beban dan Belanja pegawai dengan menggunakan uang persediaan yang dicairkan melalui SP2D UP/GU/TU	Dr. Beban PegawaiXX Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran.....XX Dr. Belanja Pegawai.....XX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Beban dan belanja pegawai dengan mekanisme LS (bendahara pengeluaran menerima kas terlebih dahulu)	Dr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX Cr. RK PPKD KonsolidatorXX Dr. Beban Pegawai.....XX Cr. Kas di Bend. PengeluaranXX Dr. Belanja Pegawai.....XX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
3	Belanja dan beban barang persediaan (metode periodik), jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU	Dr. Beban Barang.....XX Cr. Kas Panjar di PPTKXX Dr. Belanja Barang.....XX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
4	Belanja dan beban barang persediaan (metode periodik), jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas dengan mekanisme LS	Dr. BebanXX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX Dr. BelanjaXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
5	Pencatatan beban barang persediaan (metode perpetual)	Dr. Beban PersediaanXX Cr. Persediaan.....XX
6	Pencatatan beban penyusutan <i>Pengakuan beban penyusutan dilakukan pada akhir periode pelaporan. Pengakuan beban penyusutan menimbulkan pendapatan limpahan.</i>	Dr. Beban Penyusutan.....XX Cr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap XX Cr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. Pendapatan LimpahanXX
7	Pencatatan beban penyisihan piutang	Dr. Beban Penyisihan Piutang.....XX Cr. Akumulasi Penyisihan PiutangXX

IV.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi pengeluaran kas. Dinas Kesehatan akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

V. PROSEDUR AKUNTANSI TRANSAKSI KAS LAINNYA

Akuntansi transaksi kas lainnya pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas selain dari pendapatan dan pengeluaran kas selain pengeluaran belanja SKPD.

Contoh dari transaksi penerimaan kas selain pendapatan adalah penerimaan SP2D UP/GU/TU, penerimaan SP2D LS di mana kas diterima terlebih dahulu oleh bendahara pengeluaran, penerimaan kas pungutan pajak, dan penerimaan jasa giro oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran (untuk SKPD yang tidak memiliki target anggaran penerimaan PAD dari jasa giro).

Contoh dari transaksi pengeluaran kas selain beban/belanja SKPD adalah penyetoran pendapatan oleh bendahara penerimaan ke rekening Kas Daerah, penyetoran pengembalian belanja dan jasa giro oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran (untuk SKPD yang tidak memiliki target anggaran penerimaan PAD dari jasa giro).

V.1 Transaksi Penerimaan Kas Selain Pendapatan

V.1.1 Dokumen Sumber yang Digunakan:

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas selain pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
4. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan/pengeluaran daerah.
5. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
6. Bukti pengesahan SPJ pengeluaran merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran melalui UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.
7. Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran pendapatan dan/atau tanda bukti penyetoran atas pengembalian belanja ke rekening Kas Daerah.
8. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk rekening bendahara pengeluaran.
9. Bukti potongan merupakan dokumen bukti atas pemotongan/pungutan pajak pusat oleh Bendahara Pengeluaran (misalnya PPh, PPN).
10. Rekening koran merupakan laporan transaksi penyetoran dan penarikan dana pada rekening nasabah bank.

11. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi penerimaan kas selain pendapatan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Penerimaan SP2D UP/GU/TU	1. SP2D 2. Bukti memorial	a. SPD b. SPP c. SPM
2	Penerimaan mekanisme LS (bendahara pengeluaran menerima kas terlebih dahulu)	1. SP2D 2. Nota debit bank 3. Bukti pengeluaran lainnya 4. Bukti memorial	a. SPD b. SPP c. SPM
3	Penerimaan potongan pajak pusat	1. SP2D 2. Bukti Potongan 3. Bukti memorial	SPM
4	Penerimaan Jasa Giro oleh bendahara (SKPD tidak memiliki target penerimaan dari Jasa Giro)	1. Nota kredit bank 2. Bukti penerimaan lainnya 3. Bukti memorial	Rekening koran

V.1.2 Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas selain Pendapatan

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas selain pendapatan mencatat ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas. Transaksi penerimaan kas selain pendapatan antara lain meliputi:
 - a. Transaksi pengisian kas Bendahara Pengeluaran melalui mekanisme UP/GU/TU, yang dicatat pada saat Bendahara Pengeluaran menerima SP2D/menerima transfer dari kas daerah sesuai dengan bukti SP2D dan bukti transfer.
 - b. Transaksi belanja melalui mekanisme LS dimana Bendahara Pengeluaran menerima terlebih dahulu uang kas secara langsung maupun melalui rekening koran. Contoh dari belanja LS ini adalah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, pembayaran honor TTK. Transaksi ini dicatat harian pada saat kas dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran atau pada saat menerima tembusan bukti transfer Pihak Ketiga/tanggal SP2D LS.

- c. Transaksi penerimaan kas pemotongan pajak pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran. Transaksi ini merupakan transaksi diluar anggaran.
 - d. Transaksi penerimaan jasa giro oleh SKPD yang tidak memiliki target anggaran penerimaan PAD dari jasa giro. Jasa giro dicatat setiap bulan net setelah biaya administrasi.
2. Bukti transaksi penerimaan kas selain penerimaan kas pendapatan mencakup antara lain:
- a. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
 - b. Bukti transfer;
 - c. Nota kredit;
 - d. Nota debit;
 - e. STS;
 - f. SSP;
 - g. Bukti potongan pajak pusat;
 - h. Bukti penerimaan lainnya; dan
 - i. Bukti memorial.

V.1.3 Standar Jurnal Penerimaan Kas selain Pendapatan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas selain pendapatan di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penerimaan SP2D UP/GU/TU	Dr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX Cr. RK-PPKD Konsolidator.....XX
2	Penerimaan SP2D LS dan kas diterima terlebih dahulu oleh Bendahara Pengeluaran	Dr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX Cr. RK-PPKD KonsolidatorXX
3	Penerimaan Pungutan/ Pemotongan Pajak (PPN dan PPh)	Dr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX Cr.Utang PajakXX
4	Penerimaan Jasa Giro oleh Bendahara Penerimaan (SKPD tidak memiliki target penerimaan dari jasa giro)	Dr. Kas di Bend. Penerimaan.....XX Cr.RK-PPKD Konsolidator.....XX
5	Penerimaan Jasa Giro oleh Bendahara Pengeluaran (SKPD tidak memiliki target penerimaan dari jasa giro)	Dr. Kas di Bend. PengeluaranXX Cr.RK-PPKD Konsolidator.....XX

V.1.5 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi penerimaan kas selain pendapatan. Dinas Pekerjaan Umum (DPU) akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

Pada tanggal 5 Pebruari 2014 PPK-SKPD DPU menerima SPJ pengeluaran beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran DPU. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2014 DPU telah melakukan transaksi penerimaan kas selain pendapatan sebagai berikut:

- 2 Januari 2014 DPU menerima SP2D LS sebesar Rp.1.259.387.500,00 atas pembayaran gaji Gol. IV dan III bulan Januari 2014 dengan rincian:
- | | |
|---------------------------|--------------------|
| Gaji Pokok | Rp. 999.510.000,00 |
| Tunjangan Keluarga | Rp. 97.457.125,00 |
| Tunjangan Jabatan | Rp. 99.951.000,00 |
| Tunjangan Fungsional Umum | Rp. 62.469.375,00 |
| Iuran Wajib Pegawai | Rp. 52.240.000,00 |
| Taperum | Rp. 22.575.000,00 |
- 3 Januari 2014 Diterima SP2D LS untuk honor TKK sebesar Rp. 65.900.000,00 dari kegiatan penyediaan jasa tenaga kerja pendukung administrasi/teknis perkantoran.
- 5 Januari 2014 Diterima SP2D UP untuk pelaksanaan kegiatan selama bulan Januari 2012 sebesar Rp. 25.000.000,00.
- 8 Januari 2014 Terdapat pembayaran untuk alat tulis kantor senilai Rp.2.500.000,00 dari kegiatan penyediaan alat tulis kantor. Bendahara Pengeluaran memungut PPN sebesar Rp. 277.273,00 dan Pph 22 sebesar Rp. 34.091,00.
- 31 Januari 2012 Berdasarkan transaksi yang tercatat pada rekening koran bendahara pengeluaran, terdapat jasa giro sebesar Rp.105.000,00 dan biaya administrasi bank sebesar Rp. 5.000,00.

Dari transaksi tersebut di atas, PPK-SKPD akan mencatat Jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
2-01-14	1.1.1.3 3.1.3.1	Kas di Bend. Pengeluaran RK PPKD Konsolidasian <i>(mencatat transaksi penerimaan kas bendahara pengeluaran yang berasal dari penerimaan SP2D LS Gaji)</i>	1.259.387.500,00	1.259.387.500,00
3-01-14	1.1.1.3 3.1.3.1	Kas di Bend. Pengeluaran RK PPKD Konsolidasian <i>(mencatat transaksi penerimaan kas bendahara pengeluaran yang berasal dari penerimaan SP2D LS Honor TKK)</i>	65.900.000,00	65.900.000,00
5-01-14	1.1.1.3 3.1.3.1	Kas di Bend. Pengeluaran RK PPKD Konsolidasian <i>(mencatat transaksi penerimaan kas bendahara pengeluaran yang berasal dari penerimaan SP2D UP)</i>	25.000.000,00	25.000.000,00
8-01-14	1.1.1.3 2.1.1.3 2.1.1.4	Kas di Bend. Pengeluaran Utang Pemotongan PPh 22 Utang Pemotongan PPN <i>(mencatat penerimaan kas pajak pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran)</i>	311.364,00	34.091,00 277.273,00
31-01-14	1.1.1.3 3.1.3.1	Kas di Bend. Pengeluaran RK PPKD Konsolidasian <i>(mencatat penerimaan jasa giro yang terdapat rekening koran bendahara pengeluaran)</i>	100.000,00	100.000,00

V.2 Transaksi Penerimaan Kas Selain Belanja

V.2.1 Dokumen Sumber yang Digunakan:

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas selain belanja adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
2. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan/pengeluaran daerah.
3. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
4. Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran melalui UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.
5. Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran pendapatan dan/atau tanda bukti penyetoran atas pengembalian belanja ke rekening Kas Daerah.
6. Bukti potongan merupakan dokumen bukti atas pemotongan/pungutan pajak pusat oleh Bendahara Pengeluaran (misalnya PPh, PPN).
7. Rekening koran merupakan laporan transaksi penyetoran dan penarikan dana pada rekening nasabah bank.
8. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi pengeluaran kas selain belanja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Penyetoran pendapatan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah	1. STS 2. Bukti memorial	SPJ Bendahara Penerimaan
2	Penyetoran potongan pajak pusat	1. Surat Setoran Pajak (SSP) 2. Nota debet bank 3. Bukti potongan 4. Bukti pengeluaran lainnya 5. Bukti memorial	a. SPM b. SP2D
3	Penyetoran Jasa Giro oleh bendahara ke kas daerah (untuk SKPD yang tidak memiliki target penerimaan jasa giro)	1. STS 2. Bukti memorial	Rekening Koran
4	Penyetoran pengembalian belanja dan sisa kas SP2D UP/GU/TU ke Kas Daerah	1. STS 2. Bukti penerimaan lainnya 3. Bukti memorial	a. SP2D b. SPJ Bendahara Pengeluaran

V.2.2 Uraian Prosedur Akuntansi Transaksi Pengeluaran Kas selain Belanja

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas selain belanja mencatat kedalam Buku Jurnal Pengeluaran Kas. Transaksi pengeluaran kas selain belanja antara lain meliputi:
 - a. Transaksi penyetoran pendapatan oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah.
 - b. Transaksi penyetoran kas pemotongan pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran. Transaksi ini merupakan transaksi diluar anggaran.
 - c. Transaksi penyetoran jasa giro oleh SKPD yang tidak memiliki target anggaran penerimaan PAD dari jasa giro. Jasa giro disetor pada akhir Tahun (31 Desember) net setelah biaya administrasi.
 - d. Transaksi penyetoran pengembalian belanja dan sisa kas SP2D UP/GU/TU ke Kas Daerah.
2. Bukti transaksi pengeluaran kas selain pengeluaran kas belanja mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b. Bukti transfer;
 - c. Nota debit;
 - d. STS;
 - e. SSP;
 - f. Bukti potongan pajak pusat;
 - g. Bukti Pengeluaran/penerimaan lainnya;
 - h. Rekening koran;
 - i. SPJ Bendahara Penerimaan;
 - j. SPJ Bendahara Pengeluaran;
 - k. Bukti memorial.

V.2.3 Standar Jurnal Transaksi Pengeluaran Kas selain Belanja

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas selain belanja di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penyetoran Pendapatan ke Kas Daerah	Dr. RK-PPKD Konsolidator.....XX Cr.Kas di Bend. Penerimaan.....XX
2	Penyetoran Pungutan/ Pemotongan Pajak (PPN dan PPh)	Dr. Utang PajakXX Cr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX
3	Penyetoran Jasa Giro oleh Bendahara Penerimaan (untuk SKPD yang tidak memiliki target penerimaan jasa giro)	Dr. RK-PPKD Konsolidator.....XX Cr.Kas di Bend. Penerimaan.....XX
4	Penyetoran Jasa Giro oleh Bendahara Pengeluaran (untuk SKPD yang tidak memiliki target penerimaan jasa giro)	Dr. RK-PPKD Konsolidator.....XX Cr.Kas di Bend. Pengeluaran.....XX
5	Penyetoran pengembalian belanja dan sisa kas SP2D UP/GU/TU ke Kas Daerah	Dr. RK-PPKD Konsolidator.....XX Cr.Kas di Bend. Pengeluaran.....XX

V.2.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi pengeluaran kas selain belanja. Dinas Pekerjaan Umum (DPU) akan digunakan sebagai ilustrasi SKPD.

Pada tanggal 5 Februari 2014 PPK-SKPD DPU menerima SPJ penerimaan beserta lampirannya dari Bendahara penerimaan DPU. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama bulan Januari 2014 DPU telah melakukan transaksi pengeluaran kas selain belanja sebagai berikut:

- 3 Januari 2014 Disetorkan retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus senilai Rp1.750.000,00 untuk penerimaan tanggal 2 Januari 2014.
- 21 Januari 2014 Disetorkan retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus senilai Rp2.150.000,00 untuk penerimaan tanggal 20 Januari 2014.

Selain itu, selama tahun anggaran 2014 PPK-SKPD DPU menerima SPJ pengeluaran beserta lampirannya dari Bendahara Pengeluaran DPU. Dari SPJ dan lampirannya tersebut diketahui bahwa selama tahun 2014 DPU telah melakukan transaksi pengeluaran kas selain belanja, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 20 Januari 2014 Terdapat penyetoran PPN sebesar Rp. 277.273,00 dan Pph 22 sebesar Rp. 34.091,00 yang dipungut oleh bendahara pengeluaran untuk pembayaran alat tulis kantor senilai Rp. 2.500.000,00 dari kegiatan penyediaan alat tulis kantor pada tanggal 8 Januari 2014.
- 30 Januari 2014 Bendahara pengeluaran menyetorkan pengembalian kelebihan belanja atas pembayaran snack rapat pada tanggal 28 Januari 2014 sebesar Rp. 50.000,00 yang diterima dari PPTK.
- 31 Desember 2014 Terdapat jasa giro sebesar Rp. 255.000,00 pada rekening koran Bendahara Pengeluaran dan biaya administrasi bank yang belum diperhitungkan pada bulan Desember adalah sebesar Rp. 5.000,00. Sesuai dengan ketentuan pada tanggal 31 Desember bendahara pengeluaran menyetorkan jasa giro ke rekening kas daerah. DPU tidak memiliki target penerimaan dari jasa giro.

Dari transaksi tersebut di atas, PPK-SKPD akan mencatat Jurnal sebagai Berikut:

Tanggal	Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
3-01-14	3.1.3.1 1.1.1.2	RK PPKD Konsolidasian Kas di Bendahara Penerimaan (mencatat penyetoran kas yang berasal dari pendapatan dari bendahara penerimaan)	1.750.000,00	1.750.000,00
20-01-14	2.1.1.3 2.1.1.4 1.1.1.3	Utang Pemotongan PPh 22 Utang Pemotongan PPN Kas di Bend. Pengeluaran (mencatat penyetoran kas pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran)	34.091,00 277.273,00	311.364,00
21-01-14	3.1.3.1 1.1.1.2	RK PPKD Konsolidasian Kas di Bendahara Penerimaan	2.150.000,00	2.150.000,00

		(mencatat penyetoran kas yang berasal dari pendapatan dari bendahara penerimaan)		
30-01-14	3.1.3.1 1.1.1.3	RK PPKD Konsolidasian Kas di Bendahara Pengeluaran (penyetoran pengembalian belanja dari kas bendahara pengeluaran)	50.000,00	50.000,00
31-12-14	3.1.3.1 1.1.1.3	RK PPKD Konsolidasian Kas di Bendahara Pengeluaran (penyetoran jasa giro yang berasal dari rekening koran bendahara pengeluaran di akhir tahun)	250.000,00	250.000,00

VI. PROSEDUR AKUNTANSI ASET

Aset pada SKPD umumnya terdiri atas kelompok:

1. Aset Lancar (*Current Asset*), terdiri dari: Kas, Piutang, dan Persediaan.
2. Aset Tidak Lancar (*Non-Currents Asset*), terdiri dari: Aset Tetap dan Aset Lainnya.

Akuntansi aset pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan aset SKPD.

Khusus untuk aset tetap, transaksi dapat berupa pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan serta pelepasan aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh SKPD.

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi SKPD membuat bukti memorial yang sedikitnya memuat informasi sebagai berikut :

1. Tanggal transaksi
2. Jenis/nama aset
3. Kode rekening terkait
4. Klasifikasi aset tetap
5. Nilai aset tetap.

VI.1 Prosedur Akuntansi Aset Kas

Prosedur akuntansi untuk aset kas sudah melekat pada transaksi pendapatan, beban dan belanja serta transaksi kas lainnya.

VI.2 Prosedur Akuntansi Aset Piutang (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan)

Akuntansi aset piutang pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi piutang SKPD.

Piutang pada SKPD dapat berupa piutang retribusi dan piutang lainnya.

VI.2.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Berita acara hasil opname/inventarisasi piutang.
2. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.
3. Bukti lainnya.

VI.2.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Piutang

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi berupa SKRD atau bukti transaksi lainnya mencatat piutang didalam Jurnal Umum.
2. Piutang disajikan dalam nilai bruto.
3. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. SKPD;
 - b. SKR;
 - c. Bukti memorial; dan
 - d. Bukti lainnya.

VI.2.3 Standar Jurnal Piutang (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan)

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi piutang lancar (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan) di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran diakhir periode (triwulanan/tahunan)	Dr. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.....XX Cr. Tagihan Penjualan Angsuran..... XX
2	Pengakuan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi diakhir periode (triwulanan/tahunan)	Dr. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi.....X X Cr. Tuntutan Ganti Rugi..... XX

VI.2.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi piutang pada SKPD. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) yang bertindak sebagai SKPD akan digunakan sebagai ilustrasi.

VI.3 Prosedur Akuntansi Aset Persediaan

Akuntansi aset persediaan pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi persediaan SKPD khususnya yang menggunakan metode periodik.

Persediaan dapat berupa:

1. Barang konsumsi;
2. Barang pakai habis;
3. Barang cetakan;
4. Perangko dan materai;
5. Obat-obatan dan bahan farmasi;
6. Amunisi;
7. Bahan untuk pemeliharaan;
8. Suku cadang;
9. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
10. Pita cukai dan leges;
11. Bahan baku ;
12. Barang dalam proses/setengah jadi;

13. Tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan/dihibahkan kepada masyarakat;
14. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan/dihibahkan kepada masyarakat

VI.3.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Buku inventaris barang,
2. Berita acara hasil opname/inventarisasi persediaan,
3. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum,
4. Bukti lainnya.

VI.3.2 Uraian Prosedur Akuntansi Persediaan

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber mencatat persediaan di dalam Jurnal Umum.
2. Persediaan dicatat berdasarkan nilai perolehan terakhir.
3. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. Buku inventaris barang;
 - b. Berita acara hasil opname/inventarisasi persediaan;
 - c. Bukti memorial;
 - d. Bukti lainnya.

VI.3.3 Standar Jurnal Persediaan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat pengakuan persediaan secara periodik di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan persediaan di akhir periode (triwulanan/tahunan)	Dr. Persediaan.....XX Cr. Persediaan.....XX Beban

VI.3.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi persediaan pada SKPD. Dinas Kesehatan digunakan sebagai ilustrasi.

VI.4. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi aset tetap yang dikuasai/dimiliki SKPD berupa perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan.

VI.4.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Buku inventaris barang;
2. Berita acara serah terima pekerjaan;
3. Berita acara penilaian;
4. Berita acara serah terima barang;
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Surat keputusan penghapusan;

7. Surat keputusan hibah;
8. Berita acara pemusnahan,
9. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
10. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum; dan
11. Bukti lainnya.

VI.4.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Tetap

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber mencatat aset tetap pada Buku Jurnal Utang jika diperoleh dari pengadaan, dan dicatat pada Buku Jurnal Umum jika diperoleh tidak dari pengadaan.
2. Aset tetap dicatat berdasarkan nilai perolehan dan bila tidak terdapat nilai perolehan, aset tetap disajikan dengan nilai yang wajar pada saat perolehan.
3. Aset tetap diakui pada saat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
4. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
5. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria penambahan volume, penambahan kapasitas, peningkatan fungsi, peningkatan efisiensi, peningkatan masa manfaat, dan memenuhi batasan nilai kapitalisasi.
6. Perubahan klasifikasi aset tetap dapat berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
7. Penyusutan dilakukan untuk menyesuaikan nilai aset tetap sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap tersebut.
8. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. Buku inventaris barang;
 - b. Berita acara serah terima pekerjaan;
 - c. Berita acara penilaian;
 - d. Berita acara serah terima barang;
 - e. Kontrak pengadaan barang/jasa;
 - f. Surat keputusan penghapusan;
 - g. Surat keputusan hibah;
 - h. Berita acara pemusnahan;
 - i. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
 - j. Bukti memorial; dan
 - k. Bukti lainnya.

VI.4.3 Standar Jurnal Aset Tetap

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan aset tetap hasil pengadaan dari Belanja UP/GU/TU	Dr. Aset Tetap/Konstruksi dlm Pengerjaan...XX Cr. Kas di Bendahara PengeluaranXX Dr. Belanja ModalXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Pengakuan aset tetap hasil pengadaan dari Belanja LS	Dr. Aset Tetap/Konstruksi dlm Pengerjaan...XX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX

		Dr. Belanja ModalXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
3	Pengakuan aset tetap dari hibah	Dr. Aset Tetap.....XX Cr. Pendapatan HibahXX
4	Pelepasan aset tetap	Dr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....XX Cr. Aset Tetap.....XX
5	Pelepasan aset tetap jika diterima Kas dan mendapatkan surplus	Dr. KasXX Dr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....XX Cr. Surplus/(defisit).....XX Cr. Aset Tetap.....XX
6	Pelepasan aset tetap jika diterima Kas dan mendapatkan defisit	Dr. KasXX Dr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....XX Dr. Surplus/(defisit).....XX Cr. Aset Tetap.....XX
7	Jika konstruksi sudah selesai dilakukan (misalkan aset yang dihasilkan adalah gedung)	Dr. Diinvestasikan dlm Aset Tetap.....XX Dr. Gedung.....XX Cr. Konstruksi dalam Pengerjaan.....XX Cr. Diinvestasikan dlm Aset Tetap.....XX
8	Penyusutan (depresiasi)	Dr. Beban Penyusutan Aset Tetap.....XX Cr. Akumulasi Depresiasi.....XX

VI.5. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya

Akuntansi aset lainnya pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi aset lainnya pada SKPD.

Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan aset lainnya

VI.5.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Buku inventaris barang;
2. Berita acara serah terima pekerjaan;
3. Berita acara penilaian;
4. Berita acara serah terima barang;
5. Surat keputusan penghapusan;
6. Surat keputusan hibah;
7. Berita acara pemusnahan;

8. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
9. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan kedalam Jurnal Umum; dan
10. Bukti lainnya.

VI.5.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Tetap

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber mencatat aset lainnya di dalam Jurnal Umum.
2. Aset lainnya dicatat berdasarkan nilai perolehan dan bila tidak terdapat nilai perolehan, aset lainnya disajikan dengan nilai wajar pada saat perolehan.
3. Aset lainnya diakui pada saat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
4. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. Buku inventaris barang;
 - b. Berita acara serah terima pekerjaan;
 - c. Berita acara penilaian;
 - d. Berita acara serah terima barang;
 - e. Surat keputusan penghapusan;
 - f. Surat keputusan hibah;
 - g. Berita acara pemusnahan;
 - h. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
 - i. Bukti memorial; dan
 - j. Bukti lainnya.

VI.5.3 Standar Jurnal Aset Lainnya

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan aset lainnya dari hasil pengadaan dari Belanja UP/GU/TU	Dr. Aset LainnyaXX Cr. Kas di Bendahara PengeluaranXX Dr. BelanjaXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Pengakuan aset lainnya hasil pengadaan dari Belanja LS	Dr. Aset LainnyaXX Cr. RK PPKD KonsolidatorXX Dr. BelanjaXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
3	Pengakuan aset lainnya dari hibah	Dr. Aset LainnyaXX Cr. Pendapatan HibahXX
4	Pelepasan aset lainnya	Dr. Akumulasi AmortisasiXX Cr. Aset LainnyaXX
5	Pelepasan aset lainnya jika diterima Kas dan mendapatkan surplus	Dr. KasXX Dr. Akumulasi AmortisasiXX Cr. Surplus/(defisit).....XX Cr. Aset

		Lainnya.....XX
6	Pelepasan aset lainnya jika diterima Kas dan mendapatkan defisit	Dr. KasXX Dr. Akumulasi AmortisasiXX Dr. Surplus/(defisit).....XX Cr. Aset LainnyaXX
7	Jika aset lainnya diklasifikasikan ke dalam aset lancar	Dr. Aset LancarXX Cr. Aset LainnyaXX
8	Amortisasi aset lainnya	Dr. Beban AmortisasiXX Cr. Akumulasi Amortisasi.....XX

VI.5.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan contoh transaksi aset lainnya pada SKPD.

VII. PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN

Akuntansi kewajiban pada SKPD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan kewajiban/utang SKPD.

Pada umumnya kewajiban yang timbul dalam transaksi SKPD adalah kewajiban jangka pendek dalam bentuk utang pemotongan pajak, utang kepada rekanan/pihak ketiga karena telah dilakukan penyerahan barang/jasa/konstruksi.

VII.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang dijadikan sebagai dasar pencatatan transaksi prosedur akuntansi kewajiban terdiri dari:

1. Surat perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
3. Nota debet;
4. Bukti potongan pajak;
5. Surat Setoran Pajak (SSP);
6. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
7. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum;
8. Bukti transaksi lainnya.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi kewajiban dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Penerimaan Utang Pemotongan Pajak	1. Daftar/Bukti Potongan Pajak 2. Bukti memorial	a. SPM b. SP2D
2	Pelunasan Utang Pemotongan Pajak	1. Surat Setoran Pajak 2. Daftar/Bukti Potongan Pajak 3. Bukti memorial	a. SP2D b. Bukti pengeluaran lainnya (SPJ)
3	Penerimaan barang/jasa/konstruksi dari hasil pekerjaan	1. BAST 2. Bukti memorial	Kontrak
4	Pembayaran pekerjaan atas barang/jasa/konstruksi yang telah diterima	1. Berita Acara Serah Terima 2. SP2D 3. Nota debit bank 4. Bukti pengeluaran lainnya	a. SPP b. SPM c. SP2D

VII. 2 Uraian Prosedur Akuntansi Kewajiban

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber mencatat kewajiban di dalam Jurnal Umum.
2. Kewajiban dicatat berdasarkan nilai nominal.
3. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.
4. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. Nota Debet;
 - b. Bukti Potongan Pajak;
 - c. Surat Setoran Pajak;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - e. Bukti memorial; dan
 - f. Bukti lainnya.

VII. 3 Standar Jurnal Kewajiban

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi kewajiban di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penerimaan Utang Pemotongan Pajak	Dr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX Cr. Utang Pajak.....XX
2	Pelunasan Utang Pemotongan Pajak	Dr. Utang Pajak.....XX Cr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX
3	Penerimaan hasil pekerjaan berupa	Dr. Gedung dan Bangunan.....XX

	barang/Jasa/Fisik Konstruksi	Cr. Lainnya.....XX	Utang Jangka Pendek	
4	Pembayaran hasil pekerjaan barang/Jasa/Fisik Konstruksi (SP2D LS)	Dr. Lainnya.....XX	Utang Jangka Pendek	
		Cr. Konsolidator.....XX	RK	PPKD

VIII. PROSEDUR AKUNTANSI KOREKSI

Prosedur akuntansi koreksi meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan koreksi. Ada dua macam koreksi yaitu :

1. Koreksi karena salah pencatatan meliputi kesalahan dalam mencatat akun pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Koreksi ini hanya memindahkan klasifikasi akun tanpa ada kas yang terlibat.
2. Koreksi terhadap pengembalian pendapatan dan belanja pada SKPD yang mengakibatkan adanya pengembalian yang melibatkan penerimaan/pengeluaran kas dari/ke rekening Kas Umum Daerah dan/atau rekening bendahara. Beberapa kemungkinan koreksi karena pengembalian pendapatan dan belanja pada SKPD adalah sebagai berikut :
 - a. Pengembalian pendapatan pada SKPD merupakan pengembalian yang sifatnya:
 - 1) Berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya;
 - 2) Tidak berulang (*non-recurring*) tetapi terjadi dalam periode yang berjalan.
 - b. Pengembalian belanja yang menyebabkan penerimaan kembali belanja yang terjadi pada:
 - 1) Periode tahun anggaran berjalan dicatat sebagai pengurang belanja Berkenaan;
 - 2) Periode tahun anggaran sebelumnya dicatat sebagai penerimaan pendapatan dan laporan keuangan sudah diterbitkan.

VIII.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang dijadikan sebagai dasar pencatatan transaksi prosedur akuntansi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja terdiri dari:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi;
2. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
4. Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran pendapatan dan/atau tanda bukti penyetoran atas pengembalian belanja ke rekening Kas Daerah;

5. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan/pengeluaran daerah;
6. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah;
7. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
8. Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran melalui UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja;
9. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

No	Transaksi Belanja	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Koreksi kesalahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. STS 2. Nota kredit bank 3. SP2D 4. Nota debit bank 5. Bukti penerimaan/pengeluaran lainnya 6. Bukti memorial 	<ol style="list-style-type: none"> a. SKPD b. SKR c. Tanda bukti pembayaran d. BAST barang/jasa e. Kontrak Pengadaan f. Barang/Jasa g. Bukti lainnya
2	Pengembalian kelebihan pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP2D 2. Nota debit bank 3. Bukti pengeluaran lainnya 4. Bukti memorial 	<ol style="list-style-type: none"> a. SKPD/SKR, STS, Tanda bukti penerimaan lainnya b. SPJ Bendahara Penerimaan
3	Pengembalian kelebihan belanja	<ol style="list-style-type: none"> 1. STS 2. Nota kredit bank 3. Bukti penerimaan lainnya 4. Bukti memorial 	<ol style="list-style-type: none"> a. SPD, SPP, SPM b. SP2D c. SPJ Bendahara Pengeluaran

VIII. 2.1 Uraian Prosedur Koreksi Akuntansi Karena salah Pencatatan

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi mencatat kedalam Jurnal Umum.
2. Transaksi penerimaan pendapatan dicatat pada tanggal pemindahbukuan ke rekening Kas Daerah dari rekening Pihak III.
3. Transaksi pengeluaran belanja dicatat pada tanggal pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Pihak III.
4. Transaksi koreksi dicatat pada saat tanggal dilakukannya pengkoreksian oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
5. Akuntansi pendapatan dan belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto.
6. Bukti transaksi (dokumen sumber) selain kas mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
 - b. Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. Bukti transfer;
 - d. Nota debit bank;
 - e. Nota kredit;

- f. Bukti penerimaan/pengeluaran lainnya; dan
- g. Bukti memorial.

VIII.2 Uraian Prosedur Akuntansi Koreksi Pengembalian Pendapatan dan Belanja/Beban

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi mencatat kedalam Jurnal Umum . Transaksi kas lainnya antara lain meliputi:
 - a. Pengembalian pendapatan pada SKPD merupakan pengembalian yang sifatnya:
 - 1) Berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya,
 - 2) Tidak berulang (*non-recurring*) tetapi terjadi dalam periode yang berjalan.
 - b. Pengembalian belanja yang menyebabkan penerimaan kembali belanja yang terjadi pada:
 - 1) Periode tahun anggaran berjalan dicatat sebagai pengurang belanja Berkenaan;
 - 2) Periode tahun anggaran sebelumnya dicatat sebagai penerimaan pendapatan dan laporan keuangan sudah diterbitkan.
2. Bukti transaksi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b. Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. Nota Kredit;
 - d. Nota Debit;
 - e. Bukti Pengeluaran/penerimaan lainnya; dan
 - f. Bukti memorial.
3. Akuntansi transaksi pengembalian pendapatan dilakukan oleh PPK-SKPD setelah mendapatkan informasi transfer kas dari BUD.
4. Akuntansi transaksi pengembalian belanja dilakukan oleh PPK-SKPD berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran.
5. Transaksi penyetoran pengembalian belanja/Uang Persediaan ke Kas Daerah. Transaksi atas koreksi atas penerimaan kembali kelebihan belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja, dicatat sebagai pengurang belanja dan apabila diterima pada periode berikutnya koreksi belanja dicatat sebagai pendapatan lain-lain.

VIII.3.1 Standar Jurnal Koreksi Akuntansi Karena salah Pencatatan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi koreksi akuntansi karena salah pencatatan di SKPD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Koreksi alternatif 1	Dr. Akun yang benar.....XX Cr. Akun yang salahXX
2	Koreksi alternatif 2	Dr. Akun yang salah.....XX Cr. Akun yang benar.....XX

VIII. 3.2 Standar Jurnal Koreksi Pengembalian Pendapatan dan Belanja/Beban

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengembalian Kelebihan Pendapatan periode berjalan dan dana belum disetorkan ke kas daerah	Dr. Pendapatan-LO.....XX Cr.Kas di bend. Penerimaan.....XX Dr. Pendapatan-LRAXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Pengembalian Kelebihan Pendapatan periode berjalan (dana sudah disetorkan ke kas daerah) atau periode sebelumnya dimana laporan keuangan belum diterbitkan	Dr. Pendapatan-LO.....XX Cr. RK PPKD.....XX Dr. Pendapatan-LRAXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
3	Pengembalian kelebihan belanja periode berjalan atau periode sebelumnya dimana laporan keuangan belum diterbitkan (kas diterima oleh bendahara pengeluaran)	Dr. Kas di Bendahara Pengeluaran.....XX Cr. Beban.....XX Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. BelanjaXX
4	Pengembalian kelebihan belanja periode berjalan atau periode sebelumnya dimana laporan keuangan belum diterbitkan, kas tidak diterima oleh Bendahara Pengeluaran (disetor langsung ke kas daerah)	Dr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. Beban.....XX Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. BelanjaXX
5	Pengembalian kelebihan belanja periode sebelumnya, laporan keuangan sudah diterbitkan (sudah diaudit), transaksi ini hanya dibukukan di DPKD sebagai SKPKD/PPKD	Dr. RK PPKD Konsolidasian.....XX Cr. Pendapatan Lain-lain-LO.....XX Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Pendapatan Lain-lain-LRA.....XX

B. AKUNTANSI DI PPKD

I. UMUM

Akuntansi di PPKD meliputi prosedur akuntansi yang terdiri dari serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh PPKD sebagai pengguna anggaran.

Prosedur Akuntansi di PPKD sebagai pengguna anggaran meliputi:

1. Prosedur akuntansi anggaran
2. Prosedur akuntansi pendapatan
3. Prosedur akuntansi beban dan belanja
4. Prosedur akuntansi pembiayaan;
5. Prosedur akuntansi aset;
6. Prosedur akuntansi kewajiban; dan
7. Prosedur akuntansi koreksi transaksi pengembalian pendapatan dan belanja.

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi di PPKD terdiri dari :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. mencatat transaksi anggaran, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transaksi kas lainnya, aset, kewajiban, ekuitas dana, dan selain kas berdasarkan bukti-bukti terkait;
 - b. memposting jurnal ke dalam buku besar; dan
 - c. membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Barang di PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi di PPKD.

II. PROSEDUR AKUNTANSI ANGGARAN

Akuntansi anggaran pada PPKD selaku pengguna anggaran meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan data keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan anggaran PPKD.

II.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan data anggaran adalah DPA-PPKD dan DPPA-PPKD

II.2 Uraian Prosedur Akuntansi Anggaran

Uraian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK PPKD dalam melakukan pencatatan data anggaran. Secara umum prosedur akuntansi anggaran meliputi :

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-PPKD berdasarkan DPA-PPKD dan DPPA-PPKD mencatat ke dalam buku jurnal anggaran. Setiap jurnal disertai rekening-lawan "estimasi perubahan SAL".
2. Bukti transaksi anggaran adalah DPA-PPKD dan DPPA-PPKD.

II.3 Standar Jurnal Transaksi Anggaran

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat anggaran di PPKD:

No	Data	Standar Jurnal
1	Anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan PPKD	Dr. Estimasi Pendapatan.....XX Dr. Estimasi Penerimaan Pembiayaan ...XX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Anggaran belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan PPKD <i>Pendapatan limphan hanya untuk alokasi anggaran belanja tidak langsung</i>	Dr. Estimasi Perubahan SAL.....XX Cr. Apropriasi BelanjaXX Cr. Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan XX Cr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. Pendapatan LimpahanXX

III. PROSEDUR AKUNTANSI PENDAPATAN

Akuntansi pendapatan pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan PPKD.

Pada umumnya transaksi pendapatan yang ada di lingkungan PPKD berasal dari penerimaan :

- A. Pendapatan Asli Daerah (PAD), meliputi:
 1. Pajak Daerah;
 2. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan
 3. Lain-lain PAD yang Sah.
- B. Dana Transfer, meliputi :
 1. Dana Alokasi Umum;
 2. Dana Alokasi Khusus;
 3. Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak;
 4. Dana Insentif Daerah;
 5. Dana Penyesuaian (Tunjangan Tambahan Penghasilan dan Profesi Guru); dan
 6. Bantuan Keuangan dari Provinsi/dari Pemerintah Daerah Lainnya.

C. Lain-lain Pendapatan yang sah, meliputi :

1. Pendapatan Hibah;
2. Pendapatan Lainnya.

III.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pendapatan adalah sebagai berikut :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak.
2. Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menerima/mencatat transaksi pendapatan dan bagi PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD
3. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetor/mencatat transaksi pendapatan dan bagi PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD.
4. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pendapatan.
5. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.

III.2 Uraian Prosedur Akuntansi Pendapatan

Uraian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK-PPKD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Secara umum prosedur akuntansi pendapatan meliputi :

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-PPKD berdasarkan bukti transaksi pendapatan mencatat ke dalam buku jurnal piutang jika diawali dengan penetapan pendapatan, atau mencatat ke dalam buku jurnal penerimaan kas jika pendapatan diterima secara kas tanpa melalui penetapan. Setiap jurnal disertai rekening-lawan asal piutang atau penerimaan kas yang dimaksud.
2. Pendapatan dari penetapan dicatat berdasarkan nilai nominal penetapan
3. Penerimaan kas dari penerimaan pendapatan dicatat berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan seluruh jumlah penerimaan pendapatan (bruto) dan tidak dibenarkan mencatat jumlah netto nya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran biaya).
4. Bukti transaksi pendapatan mencakup antara lain:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah)
 - b. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Bukti transfer;
 - e. Nota kredit; dan
 - f. Bukti penerimaan lainnya.

Urutan prosedur disusun berdasarkan jenis alur pendapatan yang terdiri dari :

1. Pendapatan Pajak Tipe A

Merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Contoh pendapatan yang termasuk dalam kelompok pendapatan pajak tipe A ini adalah Pajak Bumi dan Bangunan dan Pajak Air Permukaan.

2. Pendapatan Pajak Tipe B

Pajak tipe ini merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan. Contoh pendapatan pajak yang termasuk dalam kelompok pendapatan pajak tipe B adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air bawah tanah, pajak sarang burung walet, serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

III.3 Standar Jurnal Transaksi Pendapatan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pendapatan Pajak Tipe A di PPKD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah	Dr. Piutang PajakXX Cr. RK PPKD KonsolidatorXX
2	Pelunasan Surat Ketetapan Pajak Daerah (untuk penyusunan LO)	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Piutang PajakXX
3	Penerimaan kas dari pelunasan Surat Ketetapan Pajak Daerah (untuk penyusunan LRA)	Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Pendapatan LRAXX

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pendapatan Pajak Tipe B di PPKD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penerimaan kas dari pendapatan sebelum penetapan (untuk penyusunan LO)	Dr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. Piutang PajakXX Dr. Piutang PajakXX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX
	<i>Penjurnalan dilakukan sebanyak 2 (dua) kali untuk mencatat pendapatan retribusi</i>	

	<i>dan kas yang diterima pada RK PPKD Konsolidator</i>	
2	Penerimaan kas dari pendapatan sebelum penetapan (untuk penyusunan LRA)	Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Pendapatan LRAXX
4	Pengakuan utang jika setelah penetapan diketahui kelebihan bayar dari wajib pajak	Dr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. UtangXX
5	Pengakuan piutang jika setelah penetapan diketahui kekurangan bayar dari wajib pajak	Dr. Piutang PajakXX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX

IV. PROSEDUR AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

Akuntansi beban dan belanja pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan beban dan belanja PPKD.

Akuntansi beban dan belanja pada PPKD meliputi akuntansi untuk beban dan belanja melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU) dan belanja langsung (LS) dimana bendahara pengeluaran menerima kas untuk pengeluaran beban dan belanja tersebut.

IV.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi belanja dan beban adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran.
3. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
4. Kuitansi Pembayaran dan Bukti Pembayaran Lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
6. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
7. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.

8. Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran melalui UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi beban dan belanja PPKD dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Beban dan belanja dengan mekanisme UP/TU	1. Nota Permintaan Dana 2. Daftar belanja 3. Bukti pengeluaran /SPJ	a. SPD b. SPP c. SPM d. SP2D e. SPJ f. Bukti transaksi lainnya
2	Beban dan belanja dengan mekanisme GU	1. Nota Permintaan Dana 2. Daftar belanja 3. Bukti pengesahan pengeluaran/ SPJ	a. SPD b. SPP c. SPM d. SP2D e. SPJ f. Bukti transaksi lainnya
3	Beban dan belanja dengan mekanisme LS	1. Daftar Belanja 2. SP2D 3. Nota debit bank 4. Bukti pengeluaran lainnya	a. SPD b. SPP c. SPM
4	Beban penyusutan dan beban penyisihan piutang	Bukti Memorial	a. Daftar Penyusutan Aset Tetap b. Daftar Umur Piutang

IV.2 Uraian Prosedur Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-PPKD berdasarkan bukti transaksi beban dan belanja mencatat ke dalam buku jurnal utang jika diawali dengan pengakuan utang, atau mencatat ke dalam buku jurnal pengeluaran kas jika beban dan belanja dikeluarkan secara kas tanpa melalui pengakuan utang. Transaksi beban dan belanja PPKD meliputi:
 - a. Transaksi beban dan belanja melalui mekanisme UP/GU/TU, yang dicatat harian pada saat kas dibayarkan oleh bendahara pengeluaran.
 - b. Transaksi beban dan belanja melalui mekanisme LS, dicatat harian pada saat tanggal pemindahbukuan ke rekening penerima/pihak ketiga
 - c. Pencatatan beban penyusutan dan beban penyisihan piutang dicatat harian pada saat daftar penyusutan aset tetap dan daftar umur piutang disahkan.
2. Akuntansi beban dilaksanakan berdasarkan nilai nominal.
3. Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto.
4. Bukti transaksi beban dan belanja mencakup antara lain:

- a. Daftar Belanja
- b. Bukti Memorial
- c. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
- d. Bukti Transfer;
- e. Nota debit bank;
- f. Bukti pengesahan SPJ; dan
- g. Bukti Pengeluaran lainnya.

IV.3 Standar Jurnal Transaksi Pengeluaran Kas

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Beban dan belanja dengan menggunakan uang persediaan yang dicairkan melalui SP2D UP/GU/TU	Dr. Beban BansosXX Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran.....XX Dr. Belanja BansosXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Beban dan belanja bansos dengan mekanisme LS (bendahara pengeluaran menerima kas terlebih dahulu)	Dr. Kas di Bend. Pengeluaran.....XX Cr. RK PPKD KonsolidasianXX Dr. Beban Bansos.....XX Cr. Kas di Bend. PengeluaranXX Dr. Belanja Bansos.....XX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
3	Beban dan belanja dengan mekanisme LS	Dr. Beban Hibah.....XX Cr. RK PPKD Konsolidasian.....XX Dr. Belanja HibahXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
4	Pencatatan beban penyusutan	Dr. Beban Penyusutan.....XX Cr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap XX
5	Pencatatan beban penyisihan piutang	Dr. Beban Penyisihan Piutang.....XX Cr. Akumulasi Penyisihan PiutangXX

V. PROSEDUR AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Akuntansi pembiayaan pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan PPKD

Contoh dari transaksi pembiayaan meliputi :

1. Penerimaan pembiayaan daerah; dan
2. Pengeluaran pembiayaan daerah.

V.1 Dokumen Sumber yang Digunakan:

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
4. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan/pengeluaran daerah.
5. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
6. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk rekening bendahara Pengeluaran.
7. Rekening koran merupakan laporan transaksi penyetoran dan penarikan dana pada rekening nasabah bank.
8. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.
9. Bukti Lainnya

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi pembiayaan dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Penerimaan Pembiayaan	1. Nota Kredit 2. Bukti Transfer 3. Bukti memorial	a. SPJ Pendapatan b. Perda/Surat Keputusan c. Bukti Lainnya
2	Pengeluaran Pembiayaan	1. SP2D 2. Nota Debet 3. Bukti Transfer 4. Bukti	a. SPD b. SPP c. SPM d. SPJ Belanja e. Perda/Surat Keputusan

		Memorial	f. Bukti Lainnya
--	--	----------	------------------

V.2 Uraian Prosedur Akuntansi Pembiayaan

1. Fungsi Akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat ke dalam buku jurnal piutang jika diawali dengan pengakuan piutang, atau mencatat ke dalam buku jurnal penerimaan kas jika penerimaan pembiayaan diterima secara kas tanpa melalui pengakuan piutang.
2. Fungsi Akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat ke dalam buku jurnal utang jika diawali dengan pengakuan utang, atau mencatat ke dalam buku jurnal pengeluaran kas jika pengeluaran pembiayaan dikeluarkan secara kas tanpa melalui pengakuan utang.
3. Bukti transaksi pembiayaan lainnya mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
 - b. Bukti Transfer;
 - c. Nota Kredit;
 - d. Nota Debet;
 - e. Bukti Memorial; dan
 - f. Bukti Pengeluaran/penerimaan lainnya.

V.3 Standar Jurnal Pembiayaan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pembiayaan di PPKD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1.	Penerimaan Pembiayaan	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Utang/Pinjaman/Dana Cadangan/Divestasi.....XX Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. Penerimaan Pembiayaan.....XX
2.	Pengeluaran Pembiayaan	Dr. Utang/Pinjaman/Dana Cadangan/Divestasi...XX Cr. RK PPKD Konsolidasian.....XX Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX

VI. PROSEDUR AKUNTANSI ASET

Akuntansi aset pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan aset PPKD.

Aset pada PPKD pada umumnya terdiri dari kas, investasi jangka pendek, aset lainnya, dan aset-aset yang berasal dari transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah misalnya investasi jangka panjang atau dana cadangan.

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi PPKD membuat bukti memorial yang sedikitnya memuat informasi sebagai berikut :

1. Tanggal transaksi
2. Jenis/nama aset
3. Kode rekening terkait
4. Klasifikasi aset
5. Nilai aset.

VI.1 Prosedur Akuntansi Aset Kas

Prosedur akuntansi berupa aset kas sudah melekat pada transaksi transaksi pendapatan, beban dan belanja serta transaksi pembiayaan.

VI.2 Prosedur Akuntansi Aset Piutang (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan)

Akuntansi aset piutang pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi piutang PPKD.

Piutang pada PPKD dapat berupa bagian lancar dari pinjaman yang diberikan, bagian lancar tuntutan perbendaharaan, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, dan piutang lainnya.

VI.2.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Peraturan daerah/surat keputusan Bupati mengenai pemberian pinjaman.
2. Surat keputusan mengenai pembebanan tuntutan perbendaharaan.
3. Berita acara hasil opname/inventarisasi piutang.
4. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.
5. Bukti lainnya.

VI.2.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Piutang

1. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat piutang di dalam Jurnal Umum.
2. Piutang disajikan dalam nilai bruto.
3. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. Peraturan daerah/Surat Keputusan Bupati mengenai pemberian pinjaman;
 - b. Surat Keputusan mengenai pembebanan tuntutan perbendaharaan;
 - c. Bukti memorial; dan
 - d. Bukti lainnya.
4. Piutang diakui dan dicatat pada akhir periode pelaporan keuangan (triwulanan/tahunan) dan disajikan dalam laporan keuangan periode tersebut.

VI.2.3 Standar Jurnal Piutang (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan)

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi piutang lancar (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan) di PPKD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan Piutang	Dr. Piutang.....XX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX
2	Pengakuan Bagian Lancar Pinjaman yang diberikan di akhir periode (triwulanan/tahunan)	Dr. Bagian Lancar Pinjaman.....XX Cr. Aset Lainnya-Aset Lain-lain.....XX
3	Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran di akhir periode (triwulanan/tahunan)	Dr. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.....XX Cr.Tagihan Penjualan Angsuran.....XX
4	Pengakuan Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan di akhir periode (triwulanan/tahunan)	Dr. Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan XX Cr.Tuntutan perbendaharaan..... XX

VI.3 Prosedur Akuntansi Aset Investasi

Akuntansi aset berupa investasi pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi investasi PPKD.

Investasi Pemerintah Daerah dibagi atas dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset non lancar.

VI.3.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi;
2. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
4. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah;

5. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah;
6. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening Kas Umum Daerah;
7. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum;
8. Bukti transaksi lainnya.

VI.3.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Investasi

1. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat transaksi investasi di dalam Jurnal Umum.
2. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. SP2D;
 - b. Bukti transfer,
 - c. Nota debit bank,
 - d. Nota kredit bank,
 - e. Bukti memorial; dan
 - f. Bukti lainnya.

VI.3.3 Standar Jurnal Akuntansi Aset Investasi

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi Investasi di PPKD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan Investasi Jk Pendek	Dr. Investasi Jangka Pendek.....XX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX
2	Pelepasan Investasi Jk Pendek	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Investasi Jangka Pendek.....XX
3	Pengakuan Investasi Jk Panjang	Dr. Investasi Jangka Panjang.....XX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX
4	Pelepasan Investasi Jk Panjang	Cr. RK PPKD Konsolidasian.....XX Cr. Investasi Jangka Panjang.....XX Dr. Penerimaan Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX

VI.4 Prosedur Akuntansi Aset Dana Cadangan

Akuntansi Aset berupa Dana Cadangan pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi Dana Cadangan PPKD.

VI.4.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi,
2. Surat perintah mebayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah,
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk,
4. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah,
5. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah,
6. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening Kas Umum Daerah,
7. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum,
8. Bukti transaksi lainnya.

VI.4.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Dana Cadangan

1. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber mencatat Dana Cadangan didalam Jurnal Umum.
2. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. SP2D;
 - b. Bukti transfer;
 - c. Nota debet bank;
 - d. Nota kredit bank;
 - e. Bukti memorial; dan
 - f. Bukti lainnya.

VI.4.3 Standar Jurnal Dana Cadangan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi Dana Cadangan:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan Dana Cadangan	Dr. Dana Cadangan.....XX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX
2	Pelepasan Dana Cadangan	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Dana Cadangan.....XX Dr. Penerimaan Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX

VI.5. Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Akuntansi aset tetap pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi aset tetap yang dicatat PPKD berupa perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan.

VI.4.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Buku inventaris barang;
2. Berita acara serah terima pekerjaan;
3. Berita acara penilaian;
4. Berita acara serah terima barang;
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Surat keputusan penghapusan;
7. Surat keputusan hibah;
8. Berita acara pemusnahan;
9. Surat keputusan penetapan status penggunaan barang (antar SKPD);
10. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum;
11. Bukti lainnya.

VI.4.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Tetap

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-PPKD berdasarkan dokumen sumber mencatat aset tetap dari Buku Jurnal Umum.
2. Aset tetap dicatat berdasarkan nilai perolehan dan bila tidak terdapat nilai perolehan, aset tetap disajikan dengan nilai yang wajar pada saat perolehan.
3. Aset tetap diakui pada saat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
4. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
5. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria penambahan volume, penambahan kapasitas, peningkatan fungsi, peningkatan efisiensi, peningkatan masa manfaat, dan memenuhi batasan nilai kapitalisasi.
6. Perubahan klasifikasi aset tetap dapat berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
7. Penyusutan dilakukan untuk menyesuaikan nilai aset tetap sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat aset tetap tersebut. Penyusutan diterapkan bersamaan dengan penerapan basis akrual.
8. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. Buku inventaris barang;
 - b. Berita acara serah terima pekerjaan;
 - c. Berita acara penilaian;
 - d. Berita acara serah terima barang;
 - e. Kontrak pengadaan barang/jasa;
 - f. Surat keputusan penghapusan;
 - g. Surat keputusan hibah;
 - h. Berita acara pemusnahan;
 - i. Surat keputusan penetapan status penggunaan barang (antar SKPD);
 - j. Bukti memorial; dan
 - k. Bukti lainnya.

VI.4.3 Standar Jurnal Aset Tetap

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan aset tetap	Dr. Aset Tetap/Konstruksi dlm Pengerjaan...XX Cr. RK PPKD Konsolidasian.....XX Dr. Belanja ModalXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Pengakuan aset tetap dari hibah	Dr. Aset Tetap.....XX Cr. Pendapatan HibahXX
3	Pelepasan aset tetap	Dr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....XX Cr. Aset Tetap.....XX
4	Pelepasan aset tetap jika diterima Kas dan mendapatkan surplus	Dr. KasXX Dr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....XX Cr. Surplus/(defisit).....XX Cr. Aset Tetap.....XX
5	Pelepasan aset tetap jika diterima Kas dan mendapatkan defisit	Dr. KasXX Dr. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....XX Dr. Surplus/(defisit).....XX Cr. Aset Tetap.....XX
6	Penyusutan (depresiasi)	Dr. Beban Penyusutan Aset Tetap.....XX Cr. Akumulasi Depresiasi.....XX

VI.6. Prosedur Akuntansi Aset Lainnya

Akuntansi aset lainnya pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi aset lainnya pada PPKD.

Aset lainnya PPKD umumnya terdiri dari tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi (TP/TGR) yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan aset lain-lain.

VI.6.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Buku inventaris barang;
2. Berita acara serah terima pekerjaan;
3. Berita acara penilaian;
4. Berita acara serah terima barang;
5. Surat keputusan penghapusan;
6. Surat keputusan hibah;
7. Berita acara pemusnahan;
8. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);

9. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyeter/mencatat transaksi penerimaan daerah dan bagi PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD;
10. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum; dan
11. Bukti lainnya.

VI.6.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Lainnya

1. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber mencatat aset lainnya di dalam Jurnal Umum.
2. Aset lainnya dicatat berdasarkan nilai perolehan dan bila tidak terdapat nilai perolehan, aset lainnya disajikan dengan nilai wajar pada saat perolehan.
3. Aset lainnya diakui pada saat tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan tanggal transaksi yang tertera pada dokumen bukti pendukung.
4. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. Buku inventaris barang;
 - b. Berita acara serah terima pekerjaan;
 - c. Berita acara penilaian;
 - d. Berita acara serah terima barang;
 - e. Surat keputusan penghapusan;
 - f. Surat keputusan hibah;
 - g. Berita acara pemusnahan;
 - h. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
 - i. Surat Tanda Setoran;
 - j. Bukti memorial; dan
 - k. Bukti lainnya.

VI.6.3 Standar Jurnal Aset Lainnya

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi aset lainnya di PPKD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan aset lainnya	Dr. Aset Lainnya.....XX Cr. RK PPKD Konsolidasian.....XX Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX
2	Pelepasan aset lainnya	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Aset Lainnya.....XX Dr. Penerimaan Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX

VII. PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN

Akuntansi kewajiban pada PPKD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan kewajiban/utang PPKD.

Pada umumnya kewajiban yang timbul dalam transaksi umumnya berasal dari transaksi pembiayaan.

VII.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang dijadikan sebagai dasar pencatatan transaksi prosedur akuntansi kewajiban terdiri dari:

1. Surat perintah membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
3. Nota kredit;
4. Nota debet;
5. Kontrak perjanjian pinjaman;
6. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum; dan
7. Bukti transaksi lainnya.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi kewajiban dapat dilihat pada Tabel berikut ini:

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Pengakuan Utang karena transaksi pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota kredit 2. Bukti memorial 3. Tanda terima uang 4. Bukti transaksi lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> a. SP2D b. Kontrak perjanjian
2	Pelunasan Utang karena transaksi pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP2D 2. Nota debet 3. Bukti pelunasan 4. Bukti memorial 5. Bukti transaksi lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> a. SPM b. Kontrak perjanjian

VII. 2 Uraian Prosedur Akuntansi Kewajiban

1. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber mencatat kewajiban di dalam Jurnal Umum.
2. kewajiban dicatat berdasarkan nilai nominal.
3. kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.
4. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. SPM;
 - b. SP2D;
 - c. Nota kredit;
 - d. Nota debet;
 - e. Perjanjian pinjaman;
 - f. Bukti memorial; dan

g. Bukti lainnya.

VII. 3 Standar Jurnal Kewajiban

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi kewajiban di PPKD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan utang karena transaksi Pembiayaan	Dr. RK PPKD Konsolidator.....XX Cr. Kewajiban Jangka Panjang.....XX Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX
2	Pelunasan utang karena Pembiayaan	Dr. Kewajiban Jangka Panjang.....XX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Estimasi Perubahan SAL.....XX

VIII. PROSEDUR AKUNTANSI KOREKSI

Prosedur akuntansi koreksi meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan koreksi. Ada dua macam koreksi yaitu :

1. Koreksi karena salah pencatatan meliputi kesalahan dalam mencatat akun pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Koreksi ini hanya memindahkan klasifikasi akun tanpa ada kas yang terlibat.
2. Koreksi terhadap pengembalian pendapatan dan belanja pada PPKD yang mengakibatkan adanya pengembalian yang melibatkan penerimaan/pengeluaran kas dari/ke rekening Kas Umum Daerah dan/atau rekening bendahara. Beberapa kemungkinan koreksi karena pengembalian pendapatan dan belanja pada PPKD adalah sebagai berikut :
3. Pengembalian pendapatan pada PPKD merupakan pengembalian yang sifatnya:
 - 1) Berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya,
 - 2) Tidak berulang (*non-recurring*) tetapi terjadi dalam periode yang berjalan.
4. Pengembalian belanja yang menyebabkan penerimaan kembali belanja yang terjadi pada:
 - 1) Periode tahun anggaran berjalan dicatat sebagai pengurang belanja berkenaan;
 - 2) Periode tahun anggaran sebelumnya dicatat sebagai penerimaan pendapatan dan laporan keuangan sudah diterbitkan.

VIII.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang dijadikan sebagai dasar pencatatan transaksi prosedur akuntansi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja terdiri dari:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.
4. Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran pendapatan dan/atau tanda bukti penyetoran atas pengembalian belanja ke rekening Kas Daerah.
5. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan/pengeluaran daerah.
6. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
7. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
8. Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran melalui UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai Belanja.
9. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan kedalam Jurnal Umum.

Secara ringkas dokumen sumber untuk prosedur akuntansi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Transaksi Belanja	Dokumen Sumber	Lampiran Dokumen Sumber
1	Koreksi kesalahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. STS 2. Nota kredit bank 3. SP2D 4. Nota debit bank 5. Bukti penerimaan/ pengeluaran lainnya 6. Bukti memorial 	<ol style="list-style-type: none"> a. SKPD b. SKRD c. Tanda bukti pembayaran d. BAST barang/jasa e. Kontrak Pengadaan barang/jasa f. Bukti lainnya
2	Pengembalian kelebihan pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP2D 2. Nota debit bank 3. Bukti pengeluaran lainnya 4. Bukti memorial 	<ol style="list-style-type: none"> a. SKPD/SKRD, STS, Tanda bukti penerimaan lainnya b. SPJ Bendahara Penerimaan
3	Pengembalian kelebihan belanja	<ol style="list-style-type: none"> 5. STS 6. Nota kredit bank 7. Bukti penerimaan lainnya 8. Bukti memorial 	<ol style="list-style-type: none"> d. SPD, SPP, SPM e. SP2D f. SPJ bendahara Pengeluaran

VIII. 1.1 Uraian Prosedur Koreksi Akuntansi Karena salah Pencatatan

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat kedalam Jurnal Umum.
2. Transaksi penerimaan pendapatan dicatat pada tanggal pemindahbukuan ke rekening Kas Daerah dari rekening Pihak III.
3. Transaksi pengeluaran belanja dicatat pada tanggal pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Pihak III.
4. Transaksi koreksi dicatat pada saat tanggal dilakukannya pengkoreksian oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
5. Akuntansi pendapatan dan belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto.
6. Bukti transaksi (dokumen sumber) selain kas mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
 - b. Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. Bukti transfer;
 - d. Nota debit bank;
 - e. Nota kredit;
 - f. Bukti penerimaan/pengeluaran lainnya; dan
 - g. Bukti memorial.

VIII.2 Uraian Prosedur Akuntansi Koreksi Pengembalian Pendapatan dan Belanja

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat ke dalam Jurnal Umum. Transaksi kas lainnya meliputi:
 - a. Pengembalian pendapatan pada PPKD merupakan pengembalian yang sifatnya:
 - 1) Berulang (*recurring*) baik yang terjadi di periode berjalan atau periode sebelumnya,
 - 2) Tidak berulang (*non-recurring*) tetapi terjadi dalam periode yang berjalan.
 - b. Pengembalian belanja yang menyebabkan penerimaan kembali belanja yang terjadi pada:
 - 1) Periode tahun anggaran berjalan dicatat sebagai pengurang belanja berkenaan,
 - 2) Periode tahun anggaran sebelumnya dicatat sebagai penerimaan pendapatan dan laporan keuangan sudah diterbitkan.
2. Bukti transaksi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - b. Surat Tanda Setoran (STS);
 - c. Nota Kredit;
 - d. Nota Debit;
 - e. Bukti Pengeluaran/penerimaan lainnya; dan
 - f. Bukti memorial.
3. Akuntansi transaksi pengembalian pendapatan dilakukan oleh PPK-PPKD setelah mendapatkan informasi transfer kas dari BUD.
4. Akuntansi transaksi pengembalian belanja dilakukan oleh PPK-PPKD berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran.
5. Transaksi penyeteroran pengembalian belanja/Uang Persediaan ke Kas Daerah. Transaksi atas koreksi atas penerimaan kembali kelebihan belanja yang terjadi pada periode pengeluaran belanja, dicatat sebagai pengurang belanja dan apabila diterima pada periode berikutnya koreksi belanja dicatat sebagai pendapatan lain-lain.

VIII.2.1 Standar Jurnal Koreksi Akuntansi Karena salah Pencatatan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi koreksi akuntansi karena salah pencatatan di PPKD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Koreksi alternatif 1	Dr. Akun yang benar.....XX Cr. Akun yang salahXX
2	Koreksi alternatif 2	Dr. Akun yang salah.....XX Cr. Akun yang benar.....XX

VIII. 2.2 Standar Jurnal Koreksi Pengembalian Pendapatan dan Belanja

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi koreksi pengembalian pendapatan dan belanja di PPKD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengembalian Kelebihan Pendapatan periode berjalan dan dana belum disetorkan ke kas daerah	Dr. Pendapatan-LO.....XX Cr.Kas di bend. Penerimaan.....XX Dr. Pendapatan-LRAXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
2	Pengembalian Kelebihan Pendapatan periode berjalan (dana sudah disetorkan ke kas daerah) atau periode sebelumnya dimana laporan keuangan belum diterbitkan	Dr. Pendapatan-LO.....XX Cr. RK PPKD Konsolidator.....XX Dr. Pendapatan-LRAXX Cr. Estimasi Perubahan SALXX
3	Pengembalian kelebihan belanja periode berjalan atau periode sebelumnya dimana laporan keuangan belum diterbitkan (kas diterima oleh bendahara pengeluaran)	Dr. Kas di Bendahara Pengeluaran.....XX Cr. Beban.....XX Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. BelanjaXX
4	Pengembalian kelebihan belanja periode berjalan atau periode sebelumnya dimana laporan keuangan belum diterbitkan, kas tidak diterima oleh Bendahara Pengeluaran (disetor langsung ke kas daerah)	Dr. RK PPKD KonsolidatorXX Cr. Beban.....XX Dr. Estimasi Perubahan SALXX Cr. BelanjaXX

5	Pengembalian kelebihan belanja periode sebelumnya, laporan keuangan sudah diterbitkan (sudah diaudit), transaksi ini hanya dibukukan di DPKD sebagai PPKD	<table border="0"> <tr> <td>Dr.</td> <td>RK</td> <td>PPKD</td> </tr> <tr> <td>Konsolidator.....</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>Cr.</td> <td>Pendapatan</td> <td>Lain-lain-</td> </tr> <tr> <td>LO.....</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>Dr.</td> <td>Estimasi Perubahan SAL</td> <td>XX</td> </tr> <tr> <td>Cr.</td> <td>Pendapatan</td> <td>Lain-lain-</td> </tr> <tr> <td>LRA.....</td> <td></td> <td>XX</td> </tr> </table>	Dr.	RK	PPKD	Konsolidator.....		XX	Cr.	Pendapatan	Lain-lain-	LO.....		XX	Dr.	Estimasi Perubahan SAL	XX	Cr.	Pendapatan	Lain-lain-	LRA.....		XX
Dr.	RK	PPKD																					
Konsolidator.....		XX																					
Cr.	Pendapatan	Lain-lain-																					
LO.....		XX																					
Dr.	Estimasi Perubahan SAL	XX																					
Cr.	Pendapatan	Lain-lain-																					
LRA.....		XX																					

C. AKUNTANSI DI PPKD KONSOLIDASIAN

I. UMUM

Akuntansi di PPKD Konsolidasian meliputi prosedur akuntansi yang terdiri dari serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD oleh PPKD sebagai konsolidator laporan keuangan.

Prosedur Akuntansi di PPKD sebagai Konsolidasian laporan keuangan meliputi :

1. Prosedur akuntansi anggaran;
2. Prosedur akuntansi penerimaan kas;
3. Prosedur akuntansi pengeluaran kas;
4. Prosedur akuntansi aset; dan
5. Prosedur akuntansi kewajiban;

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi di PPKD terdiri dari :

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mencatat transaksi anggaran, pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, ekuitas dana berdasarkan bukti-bukti terkait;
 - b. Memposting jurnal ke dalam buku besar;
 - c. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Barang di PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi di PPKD Konsolidasian.

II. PROSEDUR AKUNTANSI ANGGARAN

Akuntansi anggaran pada PPKD Konsolidasian selaku pengguna anggaran meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan data keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan anggaran PPKD.

II.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan data anggaran adalah DPA SKPD, DPPA-SKPD, DPA-PPKD, dan DPPA-PPKD, dan bukti memorial.

II.2 Uraian Prosedur Akuntansi Anggaran

Uraian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK PPKD dalam melakukan pencatatan data anggaran. Secara umum prosedur akuntansi anggaran meliputi :

1. Fungsi Akuntansi pada PPK-PPKD berdasarkan DPA SKPD, DPPA-SKPD, DPA-PPKD, dan DPPA-PPKD mencatat kedalam buku jurnal anggaran. Setiap jurnal disertai rekening-lawan "estimasi perubahan SAL".
2. Bukti transaksi anggaran adalah DPA SKPD, DPPA-SKPD, DPA-PPKD, dan DPPA-PPKD

II.3 Standar Jurnal Transaksi Anggaran

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat anggaran di PPKD Konsolidasian :

No	Data	Standar Jurnal												
1	Anggaran belanja SKPD/PPKD	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dr.</td> <td style="width: 33%;">Beban</td> <td style="width: 33%;">Limpahan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>.....XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cr.</td> <td style="text-align: right;">RK</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SKPD/PPKD.....XX</td> <td></td> </tr> </table>	Dr.	Beban	Limpahan	XX			Cr.	RK		SKPD/PPKD.....XX	
Dr.	Beban	Limpahan												
XX													
	Cr.	RK												
	SKPD/PPKD.....XX													

II.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh data anggaran, pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) yang bertindak sebagai PPKD Konsolidasian.

III. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PPKD KONSOLIDASIAN

Akuntansi penerimaan kas pada PPKD Konsolidasian meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas PPKD Konsolidasian.

Pada umumnya transaksi penerimaan kas yang ada di lingkungan PPKD Konsolidasian berasal dari :

1. Pendapatan-LO di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran
2. Pengembalian beban di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran
3. Penjualan Aset di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran
4. Penerimaan Pinjaman di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran

III.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas PPKD Konsolidasian adalah sebagai berikut :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak.
3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.
4. Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menerima/mencatat transaksi pendapatan dan bagi PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD

5. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan untuk menyetor/mencatat transaksi pendapatan dan bagi PPK SKPD untuk dijadikan dokumen dalam menyelenggarakan akuntansi pada SKPD.
6. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pendapatan.
7. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
8. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.

III.2 Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas PPKD Konsolidasian

Uraian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPKD dalam melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas PPKD Konsolidasian. Secara umum prosedur akuntansi penerimaan kas PPKD Konsolidasian meliputi :

1. Fungsi Akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Setiap jurnal disertai rekening-lawan asal penerimaan kas yang dimaksud.
2. Penerimaan kas dari penerimaan pendapatan-LO SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran dicatat berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan seluruh jumlah penerimaan pendapatan (bruto) dan tidak dibenarkan mencatat jumlah netto nya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran biaya).
3. Penerimaan kas dari pengembalian beban SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran dilakukan oleh PPKD berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran
4. Penerimaan kas dari aset dan kewajiban PPKD selaku pengguna anggaran dilakukan oleh PPKD berdasarkan nilai nominal
5. Bukti transaksi pendapatan mencakup antara lain:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - g. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB);
 - h. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SPTPD BPHTB);
 - i. Surat Tanda Terima Setoran PBB (STTS PBB);
 - j. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - k. Surat Tanda Setoran (STS);
 - l. Bukti transfer;
 - m. Nota kredit;
 - n. Bukti penerimaan lainnya; dan
 - o. Bukti memorial.

III.3 Standar Jurnal Transaksi Penerimaan Kas PPKD Konsolidasian

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan Kas PPKD Konsolidasian :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pendapatan-LO di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. RK SKPD/PPKD.....XX
2	Pengembalian beban di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. RK SKPD/PPKD.....XX
3	Penjualan Aset di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. RK SKPD/PPKD.....XX
4	Penerimaan Pinjaman di PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. RK PPKD.....XX

IV. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PPKD KONSOLIDASIAN

Akuntansi pengeluaran kas pada PPKD Konsolidasian meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas di PPKD Konsolidasian.

Pada umumnya transaksi pengeluaran kas yang ada di lingkungan PPKD Konsolidasian berasal dari :

1. Pengisian UP/GU/TU dan Beban di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran
2. Pengembalian pendapatan di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran
3. Perolehan Aset di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran
4. Pelunasan Pinjaman di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran

IV.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi belanja dan beban adalah sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap/direalisasi.
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran.
3. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
4. Kuitansi Pembayaran dan Bukti Pembayaran Lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk.

6. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
7. Nota Debet Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
8. Bukti pengesahan SPJ merupakan dokumen yang menyatakan bahwa pengeluaran melalui UP/GU/TU telah sah dan dapat diakui sebagai belanja.

IV.2 Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas PPKD Konsolidasian

1. Fungsi Akuntansi pada PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat ke dalam buku jurnal pengeluaran kas.
2. Pengeluaran kas atas pengisian UP/GU/TU dan beban dari LS di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran dilaksanakan berdasarkan asas bruto
3. Pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran dicatat berdasarkan SPJ Pendapatan
4. Pengeluaran kas atas perolehan Aset di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran dicatat berdasarkan nilai nominal
5. Pengeluaran kas atas Pelunasan Pinjaman di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran dicatat berdasarkan nilai nominal
6. Bukti transaksi beban dan belanja mencakup antara lain:
 - a. Daftar Belanja;
 - b. Bukti Memorial;
 - c. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
 - d. Bukti Transfer;
 - e. Nota Debit Bank;
 - f. Bukti pengesahan SPJ; dan
 - g. Bukti Pengeluaran lainnya.

IV.3 Standar Jurnal Transaksi Pengeluaran Kas PPKD Konsolidasian

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas di PPKD Konsolidasian:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengeluaran kas atas pengisian UP/GU/TU dan beban dari LS di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. RK SKPD/PPKD.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
2	Pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. RK SKPD/PPKD.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
3	Pengeluaran kas atas perolehan Aset di SKPD atau PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. RK SKPD/PPKD.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
4	Pengeluaran kas atas Pelunasan Pinjaman di PPKD selaku pengguna anggaran	Dr. RK PPKD.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX

IV.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi pengeluaran kas. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) yang bertindak sebagai PPKD Konsolidasian.

V. PROSEDUR AKUNTANSI ASET PPKD KONSOLIDASIAN

Akuntansi aset pada PPKD Konsolidasian meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan aset PPKD Konsolidasian.

Aset pada PPKD Konsolidasian pada umumnya terdiri dari kas dan piutang dari kelebihan menyeter potongan PFK.

Berdasarkan bukti transaksi yang ada, fungsi akuntansi PPKD membuat bukti memorial yang sedikitnya memuat informasi sebagai berikut :

1. Tanggal transaksi
2. Jenis/nama aset
3. Kode rekening terkait
4. Klasifikasi aset
5. Nilai aset.

V.1 Prosedur Akuntansi Aset Kas

Prosedur akuntansi berupa aset kas sudah melekat pada transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas serta transaksi utang dan piutang PPKD Konsolidasian.

V.2 Prosedur Akuntansi Aset Piutang (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan)

Akuntansi aset piutang pada PPKD Konsolidasian meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi piutang PPKD Konsolidasian.

Piutang pada PPKD dapat berupa piutang potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

V.2.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Rekening Koran
2. SP2D
3. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum.
4. Bukti lainnya.

V.2.2 Uraian Prosedur Akuntansi Aset Piutang

1. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan bukti transaksi mencatat piutang di dalam Jurnal Umum.
2. Piutang disajikan dalam nilai yang dapat direalisasikan.
3. Bukti transaksi mencakup antara lain:

- a. SP2D;
 - b. Bukti memorial; dan
 - c. Bukti lainnya.
4. Piutang diakui dan dicatat pada akhir periode pelaporan keuangan (triwulanan/tahunan) dan disajikan dalam laporan keuangan periode tersebut.

V.2.3 Standar Jurnal Piutang (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan)

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi piutang lancar (dapat ditagih/diterima sampai dengan 12 bulan) di PPKD Konsolidasian :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan Piutang Potongan PFK	Dr. Piutang Potongan PFK.....XX Cr. Utang Potongan PFK.....XX

V.2.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi piutang potongan PFK pada PPKD Konsolidasian.

VI. PROSEDUR AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD KONSOLIDASIAN

Akuntansi kewajiban pada PPKD Konsolidasian meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan kewajiban/utang PPKD Konsolidasian.

Pada umumnya kewajiban yang timbul dalam transaksi umumnya berasal dari pemotongan PFK pada SP2D LS.

VI.1 Dokumen Sumber

Dokumen yang dijadikan sebagai dasar pencatatan transaksi prosedur akuntansi kewajiban terdiri dari:

1. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pengguna Anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana yang akan diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah;
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
3. Nota Kredit;
4. Nota Debet;
5. Kontrak perjanjian pinjaman;
6. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum; dan
7. Bukti transaksi lainnya.

VI. 2 Uraian Prosedur Akuntansi Kewajiban PPKD Konsolidasian

1. Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber mencatat kewajiban di dalam Jurnal Umum.
2. kewajiban dicatat berdasarkan nilai nominal.

3. kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.
4. Bukti transaksi mencakup antara lain:
 - a. SPM;
 - b. SP2D;
 - c. Nota kredit;
 - d. Nota debet;
 - e. Perjanjian pinjaman;
 - f. Bukti memorial; dan
 - g. Bukti lainnya.

VI. 3 Standar Jurnal Kewajiban

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi kewajiban di PPKD Konsolidasian:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengakuan utang potongan PFK	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr.Utang Potongan PFK.....XX

D. AKUNTANSI DI BUD

I. UMUM

Akuntansi BUD meliputi prosedur akuntansi yang terdiri serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan kas BUD.

Akuntansi BUD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi SKPKD dengan prosedur meliputi:

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas.
2. Prosedur akuntansi pengeluaran kas.

Pihak yang terkait dalam pelaksanaan akuntansi BUD terdiri dari:

1. Fungsi Akuntansi BUD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Mencatat transaksi berdasarkan bukti-bukti terkait;
 - b. Memposting jurnal ke dalam buku besar;
 - c. Membuat laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Pengelola Kas Daerah, memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi BUD.

II. PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS BUD

Akuntansi penerimaan kas BUD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Penerimaan kas BUD antara lain meliputi penerimaan kas yang berasal dari pendapatan, penerimaan pembiayaan daerah, penyeteran sisa kas dari SKPD, pengembalian belanja, penerimaan kas Perhitungan Pihak Ketiga, dan penerimaan pungutan pajak pusat dari SP2D LS Pihak Ketiga.

II.1 Dokumen Sumber yang Digunakan

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas (penerimaan pendapatan) adalah sebagai berikut:

1. Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyeteran pendapatan dan/atau tanda bukti penyeteran atas pengembalian belanja ke rekening Kas Daerah;
2. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan/pengeluaran daerah;
3. Nota kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
5. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum; dan

6. Bukti penerimaan lainnya.

II.2 Uraian Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

1. Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan dokumen sumber mencatat transaksi penerimaan kas BUD ke dalam Jurnal Umum.
2. Penerimaan kas yang berasal dari pendapatan dan penerimaan pembiayaan daerah dicatat berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan secara bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran)
3. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain:
 - a. Surat Tanda Setoran;
 - b. Bukti Transfer;
 - c. Nota Kredit;
 - d. SP2D LS;
 - e. Bukti memorial; dan
 - f. Bukti Penerimaan lainnya.

II.3 Standar Jurnal Transaksi Penerimaan Kas Pendapatan

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas BUD:

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Penerimaan PAD	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Pendapatan Asli Daerah.....XX
2	Penerimaan Dana Perimbangan	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Dana Perimbangan.....XX
3	Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.....XX
4	Penerimaan Pembiayaan Daerah	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Penerimaan Pembiayaan.....XX
5	Penerimaan setoran sisa kas	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran.....XX
6	Penerimaan pengembalian belanja dari SKPD	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Belanja.....XX
7	Penerimaan Kas Perhitungan Pihak Ketiga	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Utang Perhitungan Pihak Ketiga.....XX
8	Penerimaan pungutan pajak dari SP2D LS Pihak Ketiga	Dr. Kas di Kas Daerah.....XX Cr. Utang PajakXX

II.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini akan diberikan beberapa contoh transaksi penerimaan kas. Transaksi ini didasarkan atas BKU Kas Daerah pada selama tahun anggaran 2014.

- 2 Januari 2014 Diterbitkan SP2D LS senilai Rp.1.259.387.500,00 atas pembayaran gaji Gol. IV dan III bulan Januari 2012 untuk Dinas Kesehatan dengan rincian:
- | | |
|---------------------------|--------------------|
| Gaji Pokok | Rp. 999.510.000,00 |
| Tunjangan Keluarga | Rp. 97.457.125,00 |
| Tunjangan Jabatan | Rp. 99.951.000,00 |
| Tunjangan Fungsional Umum | Rp. 62.469.375,00 |
| Iuran Wajib Pegawai | Rp. 52.240.000,00 |
| Taperum | Rp. 22.575.000,00 |
- Tanggal pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Dinas Kesehatan adalah 2 Januari 2014.
- 15 Januari 2014 Diterbitkan SP2D LS untuk Dinas Kesehatan sebagai pembayaran untuk penyediaan bahan obat-obatan senilai Rp. 200.000.000,00 ke rekening CV. AB pada Bank XX dan jumlah pajak yang dipungut yaitu Pph 22 Rp2.727.272,00 dan PPN Rp.18.181.818,00. Pembayaran tersebut dibebankan pada anggaran kegiatan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan.
Tanggal pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Pihak Ketiga adalah 16 Januari 2014.
- 5 Pebruari 2014 DPKD menerima transfer Dana Bagi Hasil BBNKB untuk bulan Januari 2014 sebesar Rp3.000.000.000,00 .
- 6 Pebruari 2014 Diterima setoran retribusi pelayanan kesehatan dari Dinas Kesehatan sebesar Rp.1.000.000,00.
- 8 Pebruari 2014 DPKD menerima setoran pajak restoran sebesar Rp5.000.000,00 yang disetor langsung oleh wajib pajak.
- 10 Pebruari 2014 DPKD menerima transfer Dana Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor dari Provinsi untuk bulan Desember 2013 sebesar Rp.1.000.000.000,00.
- 17 Pebruari 2014 Diterima setoran atas pengembalian belanja dari kegiatan penyediaan ATK sebesar Rp50.000,00 untuk belanja alat tulis kantor.
- 20 Pebruari 2014 DPKD melakukan pencairan dana cadangan untuk kegiatan pembangunan gedung sekolah. Nilai dana cadangan yang ada dalam rekening Dana Cadangan sebesar Rp. 52.000.000.000,00 yang terdiri dari pokok Dana Cadangan Rp. 50.000.000.000,00 dan Jasa Giro sebesar Rp. 2.000.000.000,00.
- 25 Pebruari 2014 DPKD menerima transfer sebesar Rp10.000.000.000,00 dari Bank BPD SulSel yang merupakan pinjaman Pemerintah Kabupaten Luwu kepada Bank BPD SulSel. Jangka waktu pinjaman adalah 5 tahun dengan bunga 11% per tahun. Cicilan dan pembayaran bunga dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, yaitu pada bulan Agustus dan Pebruari. Pembayaran dilakukan mulai bulan Agustus tahun 2014.
- 28 Pebruari 2014 Diterima setoran atas Uang Persediaan Dinas Kesehatan sebesar Rp. 3.000.000,00.

Dari transaksi tersebut di atas, Fungsi Akuntansi BUD akan mencatat Jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
2-01-14		Kas di Kas Daerah Utang Taperum Utang Perhitungan Pihak III Lainnya (Penerimaan kas dari PFK berasal dari gaji Gol. III dan IV bulan Januari 2014 pada Dinas Kesehatan)	74.815.000	22.575.000 52.240.000
5-02-14		Kas di Kas Daerah Bagi Hasil dari BBNKB (Penerimaan pendapatan dari bagi hasil BBNKB untuk bulan Januari 2014)	3.000.000.000	3.000.000.000
6-02-14		Kas di Kas Daerah Retribusi Pelayanan Kesehatan (Penerimaan pendapatan dari Retribusi Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan)	1.000.000	1.000.000
8-02-14		Kas di Kas Daerah Pajak Restoran (Penerimaan pendapatan Pajak Restoran dari DPKAD)	5.000.000	5.000.000
10-02-14		Kas di Kas Daerah Bagi Hasil dari PKB (Penerimaan pendapatan dari bagi hasil PKB untuk bulan Desember 2014)	1.000.000.000	1.000.000.000
17-02-14		Kas di Kas Daerah Belanja ATK (Penerimaan pengembalian belanja ATK untuk kegiatan Penyediaan ATK Dinas Kesehatan)	50.000	50.000
20-02-14		Kas di Kas Daerah Pencairan Dana Cadangan (Penerimaan dari pencairan pokok dana cadangan)	50.000.000.000	50.000.000.000
20-02-14		Kas di Kas Daerah Jasa Giro DCD (Penerimaan Jasa Giro dari pencairan dana cadangan)	2.000.000.000	2.000.000.000
25-02-14		Kas di Kas Daerah Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (Penerimaan pinjaman daerah dari Bank Jabar Banten)	10.000.000.000	10.000.000.000
28-02-14		Kas di Kas Daerah Kas di Bendahara Pengeluaran (Penerimaan pengembalian Kas SP2D UP dari Dinas Kesehatan)	3.000.000	3.000.000

III. PROSEDUR AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BUD

Akuntansi pengeluaran kas BUD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Pengeluaran kas belanja BUD meliputi pengeluaran kas untuk belanja, pengeluaran pembiayaan, penyetoran Pungutan Pihak Ketiga, penyetoran pemotongan pajak pusat (PPH dan PPN) dan pengembalian pendapatan.

III.1 Dokumen Sumber yang Digunakan:

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk,
2. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah,
3. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah,
4. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum,
5. Bukti pengeluaran lainnya.

III.2 Uraian Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Fungsi Akuntansi BUD berdasarkan bukti dokumen sumber mencatat transaksi pengeluaran kas BUD ke dalam Jurnal Umum. Transaksi pengeluaran kas antara lain meliputi:
 - a. Pengisian kas belanja SKPD dan PPKD selaku pengguna anggaran melalui mekanisme UP/GU/TU dan LS dimana kas terlebih dahulu diterima oleh bendahara pengeluaran;
 - b. Transaksi belanja LS;
 - c. Transaksi belanja SKPKD; dan
 - d. Pengembalian pendapatan.
2. Akuntansi belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto.
3. Bukti transaksi Pengeluaran kas mencakup antara lain:
 - a. Surat Perintah pencairan Dana (SP2D);
 - b. Bukti transfer;
 - c. Nota debit;
 - d. Bukti memorial; dan
 - e. Bukti Pengeluaran lainnya.

III.3 Standar Jurnal Transaksi Pengeluaran Kas

Berikut adalah standar Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas BUD yang dilaksanakan BUD :

No	Transaksi	Standar Jurnal
1	Pengisian kas Bendahara Pengeluaran	Dr. Kas di Bendahara Pengeluaran.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX

2	Pelaksanaan Belanja SKPD	Dr. Belanja.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
3	Pelaksanaan Belanja PPKD	Dr. Belanja.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
4	Pelaksanaan Pengeluaran Pembiayaan di PPKD	Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
5	Pengembalian Kelebihan Pendapatan periode berjalan dan periode sebelumnya dimana Laporan Keuangan belum diterbitkan	Dr. Pengeluaran Pembiayaan.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
6	Pengembalian kelebihan pendapatan bersifat tidak berulang dan Laporan Keuangan telah diterbitkan	Dr. SILPA.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
7	Penyetoran kas Perhitungan Pihak Ketiga	Dr. Utang Perhitungan Pihak Ketiga.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX
8	Penyetoran pungutan pajak dari SP2D LS Pihak Ketiga	Dr. Utang Pajak.....XX Cr. Kas di Kas Daerah.....XX

III.4 Ilustrasi Jurnal

Pada bagian ini diberikan beberapa contoh transaksi pengeluaran kas. Berikut disajikan beberapa transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada Tahun 2012 berdasarkan BKU Kas Daerah yang diterima oleh Fungsi Akuntansi BUD.

- 2 Januari 2014 Diterbitkan SP2D LS senilai Rp.1.259.387.500,00 atas pembayaran gaji Gol. IV dan III Bulan Januari 2014 untuk Dinas Kesehatan dengan rincian:
- | | |
|---------------------------|--------------------|
| Gaji Pokok | Rp. 999.510.000,00 |
| Tunjangan Keluarga | Rp. 97.457.125,00 |
| Tunjangan Jabatan | Rp. 99.951.000,00 |
| Tunjangan Fungsional Umum | Rp. 62.469.375,00 |
| Iuran Wajib Pegawai | Rp. 52.240.000,00 |
| Taperum | Rp. 22.575.000,00 |
- Tanggal pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening Dinas Kesehatan adalah 2 Januari 2014.
- 3 Januari 2014 Diterbitkan SP2D LS untuk pengembalian pendapatan bagi hasil BBNKB yang diterima pada TA 2013 sebesar Rp. 1.500.000.000,00. Laporan keuangan TA 2013 sedang dalam tahap penyusunan. (Transaksi SKPKD)
- 5 Januari 2014 Diterbitkan SP2D UP untuk pelaksanaan kegiatan selama bulan Januari 2014 sebesar Rp25.000.000,00 pada Dinas Kesehatan.
- 15 Januari 2014 Diterbitkan SP2D LS untuk Dinas Kesehatan sebagai pembayaran untuk penyediaan bahan obat-obatan senilai Rp. 200.000.000,00 ke rekening CV. AB pada Bank XX dan jumlah pajak yang dipungut yaitu Pph 22 Rp. 2.727.272,00 dan PPN Rp18.181.818,00. Pembayaran tersebut di bebaskan pada anggaran kegiatan pengadaan obat dan perbekalan kesehatan. Tanggal pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening pihak ketiga adalah 16 Januari 2014.

- 30 Januari 2014 Berdasarkan surat perintah kepala DPKD disetorkan IWP dan Taperum Dinas Kesehatan.
- 5 Februari 2014 Diterbitkan SP2D-LS sebesar Rp. 2.500.000,00 untuk pengembalian kelebihan pendapatan pajak hotel bintang tiga STS No 104 tanggal 2 Januari 2014, dana dipindahbukukan ke rekening wajib pajak tanggal 4 Februari 2014. (Transaksi pendapatan SKPD)
- 2 Mei 2014 Diterbitkan SP2D LS untuk pemberian hibah kepada KPUD sebesar Rp1.000.000.000,00.
- 25 Agustus 2014 Diterima SP2D LS untuk pembayaran bunga pinjaman dalam negeri kepada Bank BPD SulSel sebesar Rp.550.000.000,00.
- 25 Agustus 2014 Diterima SP2D LS untuk pembayaran cicilan I pokok pinjaman dalam negeri kepada Bank BPD SulSel Rp.1.000.000.000,00.
- 15 Oktober 2014 Diterima SP2D LS untuk penyertaan modal kepada PDAM sebesar Rp. 2.500.000.000,00.

Dari transaksi tersebut di atas, Fungsi Akuntansi BUD akan mencatat Jurnal sebagai Berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
2-01-14		Gaji Pokok PNS/Uang Representasi Tunjangan Keluarga Tunjangan Jabatan Tunjangan Fungsional Umum Kas di Kas Daerah (pindahbukukan ke rekening Dinas Kesehatan untuk pembayaran gaji bulan Januari 2014)	999.510.000 97.457.125 99.951.000 62.469.375	1.259.387.500
3-01-14		Bagi Hasil BBNKB Kas di Kas Daerah (Koreksi pengembalian pendapatan atas bagi hasil PBB TA 2013).	1.500.000.000	1.500.000.000
5-01-14		Kas di Bend. Pengeluaran Kas di Kas Daerah (Pindahbukukan ke rekening bendahara pengeluaran Dinas Kesehatan sebagai UP untuk Januari 2014)	25.000.000	25.000.000
16-01-14		Belanja Bahan Obat-obatan Kas di Kas Daerah (Pindahbukukan ke rekening CV AB untuk pembayaran kegiatan penyediaan obat-obatan)	200.000.000	200.000.000
30-01-14		Utang Taperum Utang Perhitungan Pihak III Lainnya Kas di Kas Daerah (Penyetoran kas PFK berasal dari gaji Gol. III dan IV bulan Januari 2014 pada Dinas Kesehatan)	22.575.000 52.240.000	74.815.000
4-02-14		Pajak Hotel Bintang Tiga Kas di Kas Daerah (Koreksi pengembalian pendapatan atas Pajak Hotel tanggal 2 Januari 2014).	2.500.000	2.500.000
2-05-14		Hibah kepada Pemerintah Pusat Kas di Kas Daerah (Pemberian hibah kepada KPU)	1.000.000.000	1.000.000.000
25-08-14		Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank Kas di Kas Daerah (Pembayaran bunga pinjaman kepada Bank Jabar Banten untuk utang Jangka Panjang)	550.000.000	550.000.000
25-08-14		Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank Kas di Kas Daerah (Pembayaran cicilan pokok I kepada Bank Jabar Banten untuk utang Jangka Panjang)	1.000.000.000	1.000.000.000
15-10-14		Penyertaan Modal ke BUMD Kas di Kas Daerah (Penyertaan modal kepada PDAM)	2.500.000.000	2.500.000.000

Prosedur akuntansi sebagaimana dalam lampiran ini diterapkan pada pencatatan transaksi keuangan dalam Sub Sistem Akuntansi SKPD, Sub Sistem Akuntansi PPKD, Subsistem akuntansi Konsolidasian (SKPKD), Subsistem akuntansi BUD (Kuasa BUD), Subsistem akuntansi Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap (Kuasa BUD Aset Tetap) sejak diterapkannya Akuntansi Basis AkruaI.

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

Prosedur akuntansi sebagaimana dalam lampiran ini diterapkan pada pencatatan transaksi keuangan dalam Sub Sistem Akuntansi SKPD, Sub Sistem Akuntansi PPKD, Subsistem akuntansi Konsolidasian (SKPKD), Subsistem akuntansi BUD (Kuasa BUD), Subsistem akuntansi Aset Tetap dan Aset Lainnya Kuasa BUD Aset Tetap (Kuasa BUD Aset Tetap) sejak diterapkannya Akuntansi Basis AkruaI.

