

**PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI  
NOMOR : 29 TAHUN 2017  
TANGGAL : 20 DESEMBER 2017**

**TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 14 TAHUN 2015  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI**

# **SISTEM AKUNTANSI OPD**

**PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI  
2017**

## DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA OPD.....	2
1. Pihak Terkait.....	2
2. Prosedur Akuntansi.....	3
3. Dokumen Sumber .....	3
4. Pencatatan Transaksi .....	4
B. Akuntansi Beban dan Belanja OPD .....	9
1. Pihak Terkait.....	9
2. Prosedur Akuntansi.....	11
3. Dokumen Sumber .....	12
4. Pencatatan Transaksi .....	12
B. 1. Akuntansi Kas dan Setara Kas OPD .....	18
1. Pihak terkait .....	18
2. Prosedur Akuntansi.....	18
3. Dokumen Sumber .....	19
4. Pencatatan Transaksi .....	19
C. Akuntansi Piutang OPD .....	20
1. Pihak-Pihak Terkait .....	20
2. Prosedur Akuntansi.....	21
3. Dokumen Sumber .....	21
4. Pencatatan Transaksi .....	22
D. Akuntansi Persediaan OPD .....	23
1. Pihak-Pihak Terkait .....	23
2. Prosedur Akuntansi.....	24
3. Dokumen Sumber .....	24
4. Pencatatan Transaksi .....	24
E. Akuntansi Aset Tetap OPD .....	26
1. Pihak-Pihak Terkait .....	26
2. Prosedur Akuntansi.....	27
3. Dokumen Sumber .....	28
4. Pencatatan Transaksi .....	28
F. Akuntansi Aset Lainnya OPD .....	36
1. Pihak-pihak Terkait .....	36
2. Prosedur Akuntansi.....	37
3. Dokumen Sumber .....	37

---

4. Pencatatan Transaksi .....	38
G. Akuntansi Kewajiban OPD .....	40
1. Pihak-Pihak Terkait .....	40
2. Prosedur Akuntansi.....	41
3. Dokumen Sumber .....	41
4. Pencatatan Transaksi .....	42
H. Akuntansi Ekuitas OPD.....	43
1. Pihak-Pihak Terkait .....	43
2. Prosedur Akuntansi.....	43
3. Dokumen Sumber .....	44
4. Pencatatan Transaksi .....	44
I. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian OPD .....	45
1. Pihak Terkait.....	45
2. Prosedur Akuntansi.....	45
3. Dokumen Sumber .....	45
4. Pencatatan Transaksi .....	46
J. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo .....	46
1. Jurnal.....	46
2. Buku Besar.....	48
3. Neraca Saldo .....	49
K. Penyusunan Laporan Keuangan OPD. ....	50
1. Ketentuan Umum.....	50
2. Pihak-Pihak Terkait .....	51
3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan .....	51

## SISTEM AKUNTANSI OPD

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

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA OPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja OPD;
- B.1 Akuntansi Kas dan Setara Kas OPD
- C. Akuntansi Piutang OPD;
- D. Akuntansi Persediaan OPD;
- E. Akuntansi Aset OPD;
- F. Akuntansi Kewajiban OPD;
- G. Akuntansi Ekuitas OPD;
- H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- I. Penyusunan Laporan Keuangan OPD.

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

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

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

## **A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA OPD**

### **1. Pihak Terkait**

#### **a. Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menetapkan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR-Daerah (Surat Ketetapan Retribusi-Daerah) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan dan ditembuskan kepada PPK OPD.

#### **b. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

#### **c. Pejabat Penatausahaan Keuangan-OPD (PPK OPD)**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

**d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya**

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

**e. selaku BUD**

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

**2. Prosedur Akuntansi**

- a. PPK OPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan tembusan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;
- b. PPK OPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- c. PPK OPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d. PPK OPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

**3. Dokumen Sumber**

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

- a. SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah);
- b. SKR-Daerah (Surat Ketetapan Retribusi-Daerah);
- c. Nota Kredit dari Bank
- d. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa, dll;

- e. Tanda Bukti Pembayaran(TBP);
- f. Surat Tanda Setoran (STS);
- g. Bukti setoran lainnya.

#### 4. Pencatatan Transaksi

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

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

##### a. Pendapatan – LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

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

##### 1) Pada saat penetapan hak

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

1.1.03.XX	Piutang	Xxx	
8.1.01.XX	Pendapatan – LO		xxx

##### 2) Pada saat penerimaan kas

##### i. Penerimaan Kas pada Bendahara Penerimaan

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

1.1.01.02.X	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx	
1.1.03.XX	Piutang ...		xxx

---

7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

---

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterima dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) kepada BUD melalui Kas Daerah dicatat dengan jurnal:

---

2.1.07.01.01	R/K PPKD	Xxx
1.1.01.02.X	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

---

**ii. Penerimaan Kas pada Bendahara Umum Daerah (BUD)**

Saat wajib pajak/retribusi melakukan pembayaran dengan menggunakan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) dan pihak yang berwenang menetapkan pendapatan melakukan transfer langsung kepada BUD dengan menggunakan dokumen SP2D dan Nota Kredit dari Bank melalui Kas Daerah dicatat dengan jurnal:

---

2.1.07.01.01	R/K PPKD	Xxx
1.1.03.XX	Piutang ...	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.X.X.XX	Pendapatan – LRA	xxx

---

**b. Pendapatan – LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas**

Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (OPD/SKRD), maka pendapatan - LO diakui pada saat kas diterima.

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

**1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi**

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



**2) Tidak ada dokumen penetapan**

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

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

**i. Pencatatan ini dilakukan oleh PPK OPD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan**

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx	
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx	
7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx	
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA		xxx

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

2.7.01.01.01	R/K PPKD	Xxx	
1.1.01.02.X	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

**ii. Pencatatan ini dilakukan oleh BUD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan**

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

---

1.1.01.01.X	Kas di Kas Daerah	Xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

---

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

**a. Penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan - LO periode sebelumnya**

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang merupakan penerimaan pendapatan yang telah diakui sebagai Pendapatan - LO dan mengakui piutang pendapatan, serta penerimaan kas tersebut telah dicatat sebagai pendapatan - LO karena diakui pada saat penerimaan kas. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

---

8.1.01.XX	Pendapatan –LO	Xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	Xxx

---

**b. Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak**

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

---

8.1.01.XX	Pendapatan – LO	Xxx
2.1.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

---

**c. Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak**

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada periode akuntansi yang bersangkutan maka harus dilakukan

penyesuaian. Pengakuan Pendapatan – LO yang sudah menjadi hak pada periode akuntansi yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	Xxx
8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

**c. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas**

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

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

3.1.03.01	R/K	Xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

7.3.04.01	Perubahan - SAL	Xxx
4.1.01.01	Pendapatan ... – LRA	xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka PPK-OPD menerbitkan dokumen akuntansi/memo jurnal untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

---

2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx
8.1.01.01	Pendapatan – LO	xxx

---

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

## **B. Akuntansi Beban dan Belanja OPD**

### **1. Pihak Terkait**

#### **a. Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran**

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

#### **b. Bendahara Pengeluaran**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK OPD untuk dilakukan verifikasi.
- 4) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK - OPD untuk dilakukan verifikasi.
- 5) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan uang persediaan berdasarkan NPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA atau membuat SPP;
- 6) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK - OPD.

**c. PPTK**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

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

**d. PPK - OPD**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Menyiapkan SPM.
- 3) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 4) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 6) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/memo jurnal yang telah dibuat;
- 7) Melakukan pemindahbukuan (posting) atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 8) Membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan penutup dan menyusun laporan keuangan.

**e. Pihak ketiga/pihak terkait lainnya**

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

**f. selaku BUD**

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

**2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas. Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah.

Prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK OPD.
- b. PPK OPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK OPD.
- d. PPK OPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.
- e. PPK OPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK OPD melakukan pemindahbukuan(posting) jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK - OPD menyusun Laporan Keuangan OPD.

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

- a. PPK - OPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.

- b. PPK - OPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- c. PPK - OPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK - OPD menyusun Laporan Keuangan OPD.

### **3. Dokumen Sumber**

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

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- b. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ);
- f. SP2D LS/GU/Nihil;
- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian;
- h. Dokumen lainnya.

### **4. Pencatatan Transaksi**

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

#### **a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas**

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban, walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi

kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

**Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan**

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

**Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung**

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

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

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

9.1.01.XX	Beban ...	Xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK OPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D - LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:



---

2.1.05.XX	Utang Beban	Xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

---

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung dengan dokumen SP2D - LS, maka PPK - OPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

---

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

---

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

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK - OPD dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut PPK - OPD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK - OPD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

**b. Beban diakui pada saat pengeluaran kas**

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas serta masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui pada saat pengeluaran kas, **pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran.** Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui setara pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi **Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran**

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

**Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran**

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

1.1.04.06	Panjar Kegiatan	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

9.1.01.XX	Beban ...	Xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

dan menyetorkan sisa uang panjar maka dicatat

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari uang persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat:

9.1.01.XX	Beban ...	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK OPD dan disahkan oleh pengguna anggaran, maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan oleh PPK OPD. Kemudian pada saat PPK - OPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK - OPD akan melakukan pencatatan berikut ini:

1.1.01.03.X	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
2.1.07.01.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

**c. Beban diakui setelah pengeluaran kas**

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

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

**Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran**

Pencatatan yang dilakukan PPK - OPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK - OPD juga harus mengakui belanja berdasarkan SP2D yang dilakukan dengan jurnal:

---

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

---

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK - OPD, maka PPK - OPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

---

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	Xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

---

**Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung**

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

---

9.1.01.XX	Beban ...	Xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

---

Pencatatan pada saat PPK - OPD menerima tembusan dokumen pembayaran dari BUD (SP2D-LS) maka PPK - OPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

---

2.1.05.XX	Utang Beban	Xxx
3.1.03.01	R/K	xxx

---

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD, maka PPK - OPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

---

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

---

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

---

9.1.01.XX	Beban	Xxx
1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx

---

## **B. 1. Akuntansi Kas dan Setara Kas OPD**

### **1. Pihak terkait**

#### **a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)**

PPK - OPD dalam hal ini mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan fungsi akuntansi yang dari mulai pencatatan bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal, melakukan posting dari Buku Jurnal kedalam Buku Besar sampai dengan menyusun Laporan Keuangan SKPD

#### **b. Bendahara Penerimaan**

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

#### **c. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan dan menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD

#### **d. BUD**

BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pengeluaran Kas di Kas Daerah atas dasar dokumen-dokumen yang dipersyaratkan sesuai aturan yang berlaku.

#### **e. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD**

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

#### **f. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya**

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

### **2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi Kas akan dilakukan oleh OPD apabila terjadi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atas dasar Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan sesuai aturan yang Berlaku. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang

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

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

### **3. Dokumen Sumber**

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

- a. SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah);
- b. SKR-Daerah (Surat Ketetapan Retribusi-Daerah);
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya;
- d. Bukti Pembayaran;
- e. Surat Tanda Setoran (STS);
- f. Bukti setoran lainnya;
- g. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
- h. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
- i. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
- j. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran;
- k. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ);
- l. SP2D LS/GU/Nihil;
- m. Dokumen Kontrak/Perjanjian;
- n. Dokumen lainnya.

### **4. Pencatatan Transaksi**

#### **a. Penerimaan Kas**

Pencatatan Penerimaan Kas mengikuti prosedur pencatatan serta perlakuan akuntansi pada Akuntansi Pendapatan, Beban, Belanja, Piutang, Persediaan, Aset Tetap, Aset Lainnya, Kewajiban dan Ekuitas OPD

#### **b. Pengeluaran Kas**

Pencatatan Penerimaan Kas mengikuti prosedur pencatatan serta perlakuan akuntansi pada Akuntansi Pendapatan, Beban, Belanja, Piutang, Persediaan, Aset Tetap, Aset Lainnya, Kewajiban dan Ekuitas OPD

**c. Pengembalian Sisa Kas di Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah**

2.1.07.01.01	R/K PPKD	Xxx	
1.1.X.X.X	Kas di Bendahara ....		xxx

**d. Mutasi/Perpindahan Kas karena perubahan/diterapkannya Regulasi Baru**

**i. Penerimaan Kas karena perubahan/diterapkannya Regulasi Baru**

Pencatatan Penerimaan Kas Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran (Mutasi Aset antar OPD) dicatat dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

1.1.X.XX	Kas di Bendahara ....	Xxx	
3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya		xxx

**ii. Pengeluaran Kas karena perubahan/diterapkannya Regulasi Baru**

Pencatatan Pengeularan Kas Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran (Mutasi Aset antar OPD) dengan dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx	
1.1.X.XX	Kas di Bendahara ....		xxx

**C. Akuntansi Piutang OPD**

**1. Pihak-Pihak Terkait**

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

**a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)**

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

**b. Bendahara Penerimaan**

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

**c. BUD**

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

**d. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD**

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

**e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya**

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

**2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh OPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau langsung ke kas daerah.

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

**3. Dokumen Sumber**

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

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



#### 4. Pencatatan Transaksi

##### a. Pencatatan Piutang akibat Transaksi Penetapan Pendapatan, Pembayaran Pendapatan dan Pelunasan Pendapatan

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

1.1.03.XX	Piutang...	Xxx
8.1.01.XX	Pendapatan...-LO	xxx

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

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

2.1.07.01	R/K PPKD	Xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

##### b. Penyisihan Piutang

Aset berupa Piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*Net Realizable Value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal untuk mencatat Penyisihan Piutang adalah sebagai berikut:

---

9.1.08.XX	Beban Penyisihan Piutang...	Xxx
1.3.05.XX	Penyisihan Piutang...	Xxx

---

**c. Pencatatan Piutang karena perubahan/diterapkannya Regulasi Baru**

**i. Pengakuan Piutang karena ada pelimpahan Piutang**

Pencatatan Piutang karena ada pelimpahan Piutang (Mutasi Aset antar OPD) dicatat dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

---

1.1.03.XX	Piutang...	Xxx
1.1.05.XX	Penyisihan Piutang...	xxx
3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas	xxx

---

**ii. Penghapusan Piutang karena ada pelimpahan Piutang**

Pencatatan Piutang karena ada pelimpahan Piutang (Mutasi Aset antar OPD) dicatat dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

---

1.1.05.XX	Penyisihan Piutang...	Xxx
3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas	Xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

---

**D. Akuntansi Persediaan OPD**

**1. Pihak-Pihak Terkait**

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

**a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)**

PPK-OPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi persediaan berdasarkan data penatausahaan persediaan dari Penyimpan Barang.

**b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang**

Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK - OPD.

**c. BUD**

BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.

**d. Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

**2. Prosedur Akuntansi**

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

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

**3. Dokumen Sumber**

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

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

**4. Pencatatan Transaksi**

**a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik**

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

9.1.02.XX	Beban Persediaan	Xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

- i. Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/Invoice atau Bukti Pengeluaran Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, PPK-OPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K .Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

9.1.02.XX	Beban Persediaan	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- ii. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.07.01	R/K	xxx

- 2) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan atau pengakuan persediaan.
- 3) Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPK-OPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

1.1.07.XX	Persediaan	Xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

**b. Pencatatan Perolehan dan Pelimpahan Persediaan karena perubahan/diterapkannya Regulasi Baru**

**i. Pengakuan Persediaan karena ada pelimpahan Persediaan**

Pencatatan Persediaan karena ada pelimpahan Persediaan (Mutasi antar OPD) dicatat dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

1.1.07.XX	Persediaan...	Xxx	
3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas		xxx

**ii. Penghapusan Persediaan karena ada pelimpahan Persediaan**

Pencatatan Persediaan karena ada pelimpahan Persediaan (Mutasi antar OPD) dicatat dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas	Xxx	
1.1.07.XX	Persediaan...		xxx

**E. Akuntansi Aset Tetap OPD**

**1. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset OPD adalah :

**a. BUD**

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

**b. Pengguna Anggaran**

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

**c. Pengurus Barang**

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

**d. PPTK**

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

**e. Pejabat penatausahaan Keuangan OPD (PPK-OPD)**

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

**2. Prosedur Akuntansi**

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

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

**a. Pembelian Aset Tetap**

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

**b. Pelepasan Aset Tetap**

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

- a. Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah;
- b. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak;
- c. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-OPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan membuat pencatatan penghapusan aset tetap.

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

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

### **3. Dokumen Sumber**

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

- a. SP2D LS;
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III;
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) P3D dan SK Penghapusan Aset Tetap;
- d. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap;
- e. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap;
- f. Laporan.

### **4. Pencatatan Transaksi**

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **a. Perolehan Aset Tetap**

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

##### **1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan**

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pelerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui

mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan ke dalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

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

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

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

2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.07.01	R/K	xxx

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

5.2.02.XX	Belanja Modal	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

- d) Belanja Modal Termin

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



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

1.3.06.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan ...	xxx
2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

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

2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.07.01	R/K	xxx

- e) Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.
- f) Berdasarkan SP2D LS Belanja Modal tersebut, PPK-OPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar pengakuan perolehan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "R/K" di kredit.

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
3.1.03.01	R/K	Xxx

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

5.2.02.XX	Belanja Modal	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx

- g) Selanjutnya, PPK-OPD akan membuat jurnal penyesuaian untuk aset tetap yang belum selesai dan diserahkan atau masih dalam pengerjaan kedalam akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dengan jurnal "KDP" di debit dan "Aset Tetap" yang terkait di kredit.

---

1.3.06.01	KDP	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

---

**2) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap**

- i. Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal

Jurnal untuk mencatat Pertukaran Aset Tetapnya (dicatat sebesar nilai buku):

---

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
8.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	Xxx

---

Jurnal untuk mencatat Pelepasan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang dilepas:

---

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

---

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

Jurnal untuk mencatat Pertukaran Aset Tetapnya (dicatat sebesar nilai buku):

---

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

---

Jurnal untuk mencatat Pelepasan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang dilepas:

---

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

---

**3) Perolehan melalui Hibah/Donasi**

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal,

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
8.3.01.XX	Pendapatan Hibah.. - LO	Xxx

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

**4) Perolehan melalui Mutasi/ Perpindahan Aset akibat perubahan/ diterapkannya Regulasi Baru**

**i. Pihak yang menerima Aset Tetap (Mutasi Aset antar OPD)**

Jurnal Penyesuaian ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Pennerimaan Aset Tetap (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diterima) dan dicatat sebesar Nilai Perolehan.

1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx
3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx

Jurnal Penyesuaian AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Penerimaan Aset Tetap (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diterima) dan dicatat sebesar Akumulasi Penyusutan per masing-masing Aset Tetap.

3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx
1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx

**b. Pelepasan Aset Tetap**

**1) Pelepasan aset tetap karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.**

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

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non lancar	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap....	Xxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-OPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-OPD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-OPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan (harga jual lebih tinggi dibandingkan nilai buku) dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK-OPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan

“Akumulasi Penyusutan Aset Tetap” di debit serta ”Surplus Penjualan Aset nonlancar” dan ”Aset sesuai jenisnya” di kredit pada buku jurnal.

Jurnal untuk mencatat Transaksi Penjualan Aset Tetap, Aset Tetap yang dijual dicatat sebesar nilai Buku:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
8.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

Jurnal untuk mencatat penghapusan Akumulasi Penyusutan atas Aset Tetap yang dijual:

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx

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

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.04.01	Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	Xxx

**2) Pelepasan aset tetap karena proses penyerahan aset tetap maupun akibat akibat perubahan/diterapkannya Regulasi Baru**

**i. Pelepasan Aset Tetap karena Proses Serah Terima Personel, Pendanaan, Sarana dan Prasarana, serta Dokumen (P3D)**

Jurnal Penyesuaian ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Penyerahan Aset Tetap (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diserahkan) dan dicatat sebesar Nilai Akumulasi Penyusutan.

---

3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx

---

Jurnal Penyesuaian AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Penyerahan Aset Tetap (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diserahkan) dan dicatat sebesar Akumulasi Penyusutan per masing-masing Aset Tetap.

---

1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx

---

Bila masih terdapat Nilai Buku (Selisih antara Nilai Perolehan Aset Tetap dikurangi Akumulasi Penyusutan. Jurnal Penyesuaian DEFISIT PELEPASAN ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Nilai Buku untuk Aset Tetap yang diserahkan (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diserahkan) dan dicatat sebesar Nilai Buku per masing-masing Aset Tetap disertai dengan Daftar untuk nilai Defisit masing-masing Aset Non Lancar yang diserahkan.

---

9.3.X.X.X	Defisit Pelepasan Aset Non Lancar ...	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx

---

- ii. **Pada Pihak yang menyerahkan Aset Tetap (Mutasi Aset antar OPD)**  
Jurnal Penyesuaian ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Penyerahan Aset Tetap (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diserahkan) dan dicatat sebesar Nilai Perolehan

---

3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx
1.3.X.X.X	Aset Tetap ....	Xxx

---

Jurnal Penyesuaian AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Penyerahan Aset Tetap (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diserahkan) dan dicatat sebesar Akumulasi Penyusutan per masing-masing Aset Tetap.

1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
1.3.X.X.X	Akumulasi Penyusutan ...	Xxx
3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx

### c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

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

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

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

9.1.07.XX	Beban Penyusutan Aset Tetap	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	Xxx

## F. Akuntansi Aset Lainnya OPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

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

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)

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

**b. Bendahara Pengeluaran**

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

**c. Pengurus Barang**

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

**2. Prosedur Akuntansi**

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

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

**3. Dokumen Sumber**

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

- a. Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten;
- b. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan;
- c. Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran);
- d. Berita Acara Serah Terima (BAST) P3D dan SK Penghapusan Aset Lainnya.



#### 4. Pencatatan Transaksi

##### a. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada OPD

9.5.03.xx	Beban Barang dan Jasa	Xxx
213.03.XX	Utang Beban	Xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, PPK-OPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "RK" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

9.3.07.XX	Beban Barang dan Jasa	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

2.3.07.XX	Utang Belanja	Xxx
2.1.07.XX	R/K	Xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-OPD mencatat "Belanja Barang dan Jasa -..." di debit dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

5.1.02.XX	Belanja Barang dan Jasa	Xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah :

1.3.07.XX	Aset Tetap Tak Berwujud	xxx
9.1.01.03	Beban Barang dan Jasa	xxx

**b. Aset Lain-Lain**

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK-OPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan- ..." di debit serta "Aset Tetap-..." dikredit untuk mengklasifikasikan aset tetap ke aset lain-lain.

1.5.04.XX	Aset Lain-lain	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan	Xxx
1.3.XX.XX	Aset Tetap	Xxx

**c. Akumulasi Amortisasi**

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

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

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

9.1.07.05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Xxx
1.5.05.XX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Xxx

**d. Pencatatan Pengakuan/Pelimpahan/Penghapusan Aset Tidak Berwujud akibat perubahan/diterapkannya Regulasi Baru**

**i. Pada Pihak yang menerima Aset Lainnya (Mutasi Aset antar OPD)**

Jurnal Penyesuaian ASET LAINNYA yang perlu dibuat untuk mencatat Pennerimaan Aset Lainnya (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Lainnya yang diterima) dan dicatat sebesar Nilai Perolehan.

1.5.X.X.X	Aset Lainnya ....	Xxx
1.5.X.X.X	Aset Lainnya ....	Xxx
1.5.X.X.X	Aset Lainnya ....	Xxx
3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx

Jurnal Penyesuaian AKUMULASI PENYUSUTAN ASET TETAP yang perlu dibuat untuk mencatat Penerimaan Aset Tetap (digabung menjadi 1 untuk seluruh Aset Tetap yang diterima) dan dicatat sebesar Akumulasi Penyusutan per masing-masing Aset Tetap.

3.3.01.02.03	Koreksi Ekuitas Lainnya	Xxx
1.5.4.2.X	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain ...	Xxx
1.5.4.2.X	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain ...	Xxx
1.5.4.2.X	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain ...	Xxx

## **G. Akuntansi Kewajiban OPD**

### **1. Pihak-Pihak Terkait**

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

**a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)**

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

**b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

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

**c. Bendahara Pengeluaran**

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

**d. BUD**

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

**2. Prosedur Akuntansi**

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

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

**3. Dokumen Sumber**

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

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

#### 4. Pencatatan Transaksi

##### a. Pencatatan Kewajiban ketika Transaksi Pembelian dengan Penangguhan Pembayaran

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

9.1.01.XX	Beban	Xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

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

1.3.02.XX	Aset Tetap...	Xxx
2.1.05.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	Xxx

Pada saat OPD melakukan pembayaran, maka PPK-OPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau “R/K ” (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit.

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

2.1.05.XX	Utang...	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

2.1.05.XX	Utang...	Xxx
2.1.07.01	R/K	xxx

##### b. Pencatatan Perolehan dan Pelimpahan Utang karena perubahan/diterapkannya Regulasi Baru

###### i. Pengakuan Persediaan karena ada pelimpahan Utang

Pencatatan Persediaan karena ada pelimpahan Utang (Mutasi antar OPD) dicatat dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

---

3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas	Xxx
2.1.05.XX	Utang...	xxx

---

**ii. Penghapusan Persediaan karena ada pelimpahan Utang**

Pencatatan Persediaan karena ada pelimpahan Utang (Mutasi antar OPD) dicatat dengan Jurnal Penyesuaian sebagai berikut:

---

2.1.05.XX	Utang...	Xxx
3.1.01.02.03	Koreksi Ekuitas	xxx

---

## H. Akuntansi Ekuitas OPD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

**a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)**

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

**b. Bendahara Pengeluaran**

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

**c. Bendahara Penerimaan**

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

**d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

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

### 2. Prosedur Akuntansi

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

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan - LO dan akun beban.
- b. **Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya** dan mempengaruhi aset dan kewajiban, **apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan**, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:
  - 1) Koreksi nilai persediaan;
  - 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap.

### 3. Dokumen Sumber

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

- e. Berita Acara Inventarisasi Persediaan;
- f. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

### 4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

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

Berikut contoh jurnal penutup - LO.

8.1.01.XX	Pendapatan-LO	Xxx
9.1.01.XX	Beban	Xxx
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx

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

Berikut contoh jurnal penutup akhir periode:

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	Xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

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

1) Koreksi nilai persediaan

3.1.01.01	Ekuitas	Xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

1.3.02.XX	Aset Tetap	Xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

## I. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian OPD

### 1. Pihak Terkait

#### a. Fungsi Akuntansi OPD

Fungsi Akuntansi OPD mempunyai tugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi koreksi dan penyesuaian yang harus dilakukan baik pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi.

#### b. Kuasa Pengguna Anggaran

Berfungsi memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

### 2. Prosedur Akuntansi

- Fungsi Akuntansi OPD menerima dokumen sumber dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi;
- Atas persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran, maka Fungsi Akuntansi OPD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan;
- Fungsi Akuntansi OPD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

### 3. Dokumen Sumber

- Bukti Memorial;
- Dokumen atau bukti koreksi;



- c. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang;
- d. Dokumen lainnya.

#### 4. Pencatatan Transaksi

- a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi OPD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh dan kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akan menjurnal “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit.

9.1.05.XX	Beban Hibah	Xxx
9.1.04.XX	Beban Subsidi	Xxx

Selain itu, pada saat bersamaan Fungsi Akuntansi OPD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan menjurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	Xxx
5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx

#### J. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

##### 1. Jurnal

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

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI</b>			
<b>MEMO JURNAL</b>			
Tahun Anggaran			
<b>Nomor</b> : 0039/SP2D-LS GAJI/BPKAD/APBD-BTN/2016			
<b>Tanggal</b> : 4 Januari 2017			
<b>SKPD</b> : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
00.00 . 5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	101.942.940,00	
00.00 . 5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	7.999.009,00	
00.00 . 5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	13.497.000,00	
00.00 . 5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	3.630.000,00	
00.00 . 5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	8.526.300,00	
00.00 . 5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	132.846,00	
00.00 . 5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	1.946,00	
00.00 . 5.1.1.01.21	Tunjangan Papua	14.972.000,00	
00.00 . 2.1.8.01.01	R/K Pusat		150.702.041,00
Keterangan : PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS/CPNS BULAN JANUARI TAHUN 2017			
Bukti Pendukung :		Nomor	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI  
 NOMOR : 29 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2017



PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI  
**JURNAL UMUM**

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 2017

Urusan Pemerintahan : 4 Bidang Pemerintahan : 4.04 Unit Organisasi : 4.04.05 Sub Unit Organisasi : 4.04.05.01		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		REF	DEBET	KREDIT	
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	URAIAN			
1	03-Jan-2017	001/SPP-L5 GAJI/BPKAD/APBD-B TN/2016	4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.01 4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.02 4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.03 4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.05 4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.06 4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.07 4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.08 4.04.05.01.00.00.9.1.1.01.21 4.04.05.01.00.00.2.1.5.01.01	Beban Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO  Beban Tunjangan Keluarga - LO Beban Tunjangan Jabatan - LO Beban Tunjangan Fungsional Umum - LO Beban Tunjangan Beras - LO Beban Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus - LO Beban Pembulatan Gaji - LO Beban Tunjangan Papua Utang Beban Pegawai (PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS/CPNS BULAN JANUARI TAHUN 2017)		101.942.940,00 7.999.009,00 13.497.000,00 3.630.000,00 8.526.300,00 132.846,00 1.946,00 14.972.000,00	150.702.041,00
2	04-Jan-2017	0039/SP2D-L5 GAJI/BPKAD/APBD-B TN/2016	4.04.05.01.00.00.2.1.5.01.01 4.04.05.01.00.00.2.1.7.01.01 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.01 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.02 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.03 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.05 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.06 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.07 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.08 4.04.05.01.00.00.5.1.1.01.21 4.04.05.01.00.00.7.3.4.01.01	Utang Beban Pegawai  R/K PPKD Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi Belanja Tunjangan Keluarga Belanja Tunjangan Jabatan Belanja Tunjangan Fungsional Umum Belanja Tunjangan Beras Belanja Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus Belanja Pembulatan Gaji Belanja Tunjangan Papua Perubahan SAL (PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS/CPNS BULAN JANUARI TAHUN 2017)		150.702.041,00  101.942.940,00 7.999.009,00 13.497.000,00 3.630.000,00 8.526.300,00 132.846,00 1.946,00 14.972.000,00	150.702.041,00

Printed by Simo

Halaman 1 dari 209

## 2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK - OPD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

No		TANGGAL	REFERENSI		U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
			NO. BUKTI	KODE REK. LAWAN				
1	04-Jan-2017		0039/SP2D-LS GAJI/BPKAD/APBD -BTN/2016	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	101.942.940,00		101.942.940,00
<b>JUMLAH</b>						101.942.940,00	0,00	101.942.940,00

### 3. Neraca Saldo

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



PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI

**SALDO BUKU BESAR**

per 31 Desember 2017

<b>Urusan Pemerintahan</b>	: 4 . 04	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
<b>Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 05	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
<b>Sub Unit Organisasi</b>	: 4 . 04 . 05 . 01	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

  

KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
2 . 1 . 5 . 01 . 01	Utang Beban Pegawai	0,00	0,00
2 . 1 . 7 . 01 . 01	R/K PPKD	0,00	150.702.041,00
5 . 1 . 1 . 01 . 01	Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	101.942.940,00	0,00
5 . 1 . 1 . 01 . 02	Belanja Tunjangan Keluarga	7.999.009,00	0,00
5 . 1 . 1 . 01 . 03	Belanja Tunjangan Jabatan	13.497.000,00	0,00
5 . 1 . 1 . 01 . 05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum	3.630.000,00	0,00
5 . 1 . 1 . 01 . 06	Belanja Tunjangan Beras	8.526.300,00	0,00
5 . 1 . 1 . 01 . 07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	132.846,00	0,00
5 . 1 . 1 . 01 . 08	Belanja Pembulatan Gaji	1.946,00	0,00
5 . 1 . 1 . 01 . 21	Belanja Tunjangan Papua	14.972.000,00	0,00
7 . 3 . 4 . 01 . 01	Perubahan SAL	0,00	150.702.041,00
9 . 1 . 1 . 01 . 01	Beban Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO	101.942.940,00	0,00
9 . 1 . 1 . 01 . 02	Beban Tunjangan Keluarga - LO	7.999.009,00	0,00
9 . 1 . 1 . 01 . 03	Beban Tunjangan Jabatan - LO	13.497.000,00	0,00
9 . 1 . 1 . 01 . 05	Beban Tunjangan Fungsional Umum - LO	3.630.000,00	0,00
9 . 1 . 1 . 01 . 06	Beban Tunjangan Beras - LO	8.526.300,00	0,00
9 . 1 . 1 . 01 . 07	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO	132.846,00	0,00
9 . 1 . 1 . 01 . 08	Beban Pembulatan Gaji - LO	1.946,00	0,00
9 . 1 . 1 . 01 . 21	Beban Tunjangan Papua	14.972.000,00	0,00
<b>JUMLAH</b>		301.404.082,00	301.404.082,00

## K. Penyusunan Laporan Keuangan OPD.

### 1. Ketentuan Umum

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71 Tahun 2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh OPD, yaitu:

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

## 2. Pihak-Pihak Terkait

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

### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD)

PPK - OPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

### b. Pengguna Anggaran

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

## 3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

### a. Membuat Neraca Saldo

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

### b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian OPD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan;
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-OPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-OPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-OPD menjurnal “Beban telepon” di debit dan “Beban listrik” di kredit.

---

9.1.02.03.01	Beban telepon	Xxx
9.1.02.03.03	Beban listrik	xxx

---

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

5.1.02.03.01	Belanja telepon	Xxx
5.1.02.03.03	Belanja listrik	xxx

## 2) Pengakuan Persediaan

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

1.1.07.XX	Persediaan	Xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

## 3) Jurnal depresiasi

Berdasarkan **Daftar Barang** dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-OPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-OPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal “Beban Penyusutan” di debit dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di jurnal umum.

9.1.07.XX	Beban penyusutan	Xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx

## 4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan **Surat Perjanjian Sewa**, PPK-OPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna

Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-OPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

1.1.06.02	Beban Jasa Dibayar Dimuka	Xxx
9.1.02.07	Beban sewa	xxx

**c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian**

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

**d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA**

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

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

Berikut contoh jurnal penutup LRA:

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	Xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

Berikut adalah format LRA OPD :





PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan	: 4.04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4.04.05	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Sub Unit Organisasi	: 4.04.05.01	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

  

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2017	REALISASI 2017	(%)	REALISASI 2016
4	<b>PENDAPATAN - LRA</b>	21.288.688.400,00	0,00	0,00	0,00
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>	21.288.688.400,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	21.288.688.400,00	0,00	0,00	0,00
5	<b>BELANJA</b>	118.900.338.240,34	150.702.041,00	0,13	0,00
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>	65.672.530.040,34	150.702.041,00	0,23	0,00
5.1.1	Belanja Pegawai	7.794.466.487,34	150.702.041,00	1,94	0,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	57.888.063.553,00	0,00	0,00	0,00
5.2	<b>BELANJA MODAL</b>	53.227.808.200,00	0,00	0,00	0,00
5.2.1	Belanja Modal Tanah	500.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	42.526.340.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	10.051.468.200,00	0,00	0,00	0,00
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	150.000.000,00	0,00	0,00	0,00
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	(97.611.649.840,34)	(150.702.041,00)	0,15	0,00
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	(97.611.649.840,34)	(150.702.041,00)	0,15	0,00

  

BINTUNI, 11 Desember 2017  
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

\_\_\_\_\_  
**ALI IBRAHIM BAUW, SE.MSP**  
 NIP. 19590703 199503 1 002

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH Halaman 1 dari 1

Printed By Sainid

**e. Membuat LO dan jurnal penutup LO**

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi OPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode akun yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

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

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

Berikut contoh jurnal penutup LO:

8.01.01.XX	Pendapatan-LO	Xxx
9.01.01.XX	Beban	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LO	xxx



PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI  
 LAPORAN OPERASIONAL  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

Urusan Pemerintahan	: 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan	: 4.04	Keuangan
Unit Organisasi	: 4.04.05	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Sub Unit Organisasi	: 4.04.05.01	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

  

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2017	SALDO 2016	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
8	<b>PENDAPATAN - LO</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LO</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.4	Bantuan Keuangan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.1	Pendapatan Hibah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.2	Dana Darurat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.3	Pendapatan Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9	<b>BEBAN</b>	150.702.041,00	0,00	150.702.041,00	0,00
9.1.1	Beban Pegawai - LO	150.702.041,00	0,00	150.702.041,00	0,00
9.1.2	Beban Barang dan Jasa	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.3	Beban Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.9	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00

LAPORAN OPERASIONAL  
 Prima 03 Sim06

Halaman 1 dari 3

**f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir**

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas OPD:



PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

(Dalam Rupiah)

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4 . 04	Keuangan
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 05	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 05 . 01	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

  

URAIAN	2017	2016
EKUITAS AWAL	0,00	0,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	(150.702.041,00)	0,00
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi ekuitas lainnya	0,00	0,00
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	150.702.041,00	0,00
EKUITAS AKHIR	0,00	0,00

BINTUNI, 11 Desember 2017

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH**

**ALI IBRAHIM BAUW, SE.MSP**

NIP. 19590703 199503 1 002

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

Berikut contoh jurnal penutup akhir

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	Xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

**g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir)**

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

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TELUK BINTUNI**  
**NOMOR : 29 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 20 DESEMBER 2017**



**NERACA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TELUK BINTUNI**

Per 31 Desember 2017 dan 2016

(Dalam Rupiah)

<b>Urusan Pemerintahan</b> : 4 . 04	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
<b>Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 05	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
<b>Sub Unit Organisasi</b> : 4 . 04 . 05 . 01	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

  

URAIAN	2017	2016
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas di Rekening Bendahara FKTP	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	0,00	0,00
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	0,00	0,00
Gedung dan Bangunan	0,00	0,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	0,00	0,00
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	0,00	0,00
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00
Aset Lain-lain	0,00	0,00
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Beban	0,00	0,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EKUITAS</b>		
EKUITAS	0,00	0,00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan**

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

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

**OPD**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan OPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan OPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan OPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan OPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan OPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan OPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
		3.1.1 Pendapatan
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.5 Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

**i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab**

Sebagai entitas akuntansi, OPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan OPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan OPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan

keuangan OPD kepada untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**KEPALA OPD**

**DINAS/BADAN/KANTOR.....**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

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

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

Bintuni, .....

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)

NIP.