



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 42 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi laporan Hasil Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Singkawang 2017 Nomor 700/42/Khusus/IRBAN II tanggal 30 April 2018, perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam

- Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1425);
  13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 11);
  14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
  15. Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2017 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 42 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

#### Pasal I

Mengubah beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 42) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Singkawang Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2017 Nomor 3 ) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 29 Januari 2020

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 29 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2020 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP. 19630205 199603 2 002



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN WALIKOTA NOMOR 42  
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM  
AKUNTANSI PEMERINTAH KOTA  
SINGKAWANG

**I. Sistem Akuntansi SKPD**

Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang bertanggungjawab kepada Walikota Singkawang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. SKPD terdiri dari sekretaris daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah. Setiap Pengguna Anggaran di lingkungan pemerintah daerah merupakan entitas Akuntansi, yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas pelaporan. Penyusunan Laporan Keuangan tersebut dihasilkan dari suatu Sistem Akuntansi. Sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD) merupakan instrumen untuk mengoperasikan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP maupun kebijakan akuntansi pemerintah Kota Singkawang berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dalam menyusun laporan SKPD meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan LO, beban, pendapatan LRA, pendapatan beban aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pembahasan Sistem Akuntansi di SKPD ini terdiri dari :

1. Sistem Akuntansi Anggaran pada SKPD
2. Sistem Akuntansi Pendapatan pada SKPD
3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPD

4. Sistem Akuntansi Aset SKPD
5. Sistem Akuntansi kewajiban SKPD
6. Jurnal koreksi dan penyesuaian SKPD,
7. Jurnal buku besar dan neraca saldo SKPD
8. Penyusunan laporan keuangan SKPD.

#### **A. Sistem Akuntansi Anggaran pada SKPD**

1. Sistem Akuntansi Anggaran SKPD adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat anggaran SKPD. Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah . Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka realisasi anggaran
2. Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan anggaran SKPD
  - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan fungsi
    - 1). Membuat dan mengusulkan RKA-SKPD
    - 2). Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD
  - b. Pejabat Pengelola Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
    - 1). Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LO dan LRA dan Jurnal LRA.
    - 2). Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).
    - 3). Menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan
3. Dokumen yang digunakan pencatatan dalam akuntansi anggaran SKPD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

4. Uraian prosedur

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD (DPPA-SKPD) Membuat dan mengusulkan RKA-SKPD, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit. Atas transaksi di atas, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Estimasi	XXX	
		XXX	Estimasi perubahan		
			Apropriasi		XXX

**B. Sistem Akuntansi pendapatan pada SKPD**

Prosedur akuntansi penerimaan pendapatan pada SKPD mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dilakukan secara manual dan aplikasi SIPKD. Sistem akuntansi Pendapatan mengimplementasi kebijakan akuntansi yang menggunakan basis yang berbeda Yaitu :

- a. Basis AkruaI menyajikan hasil pencatatan penerimaannya ke dalam Akun Pendapatan-LO.
- b. Basis Kas menyajikan hasil pencatatan penerimaannya ke dalam Akun Pendapatan-LRA.

2. Fungsi yang terkait

- a. Bendahara Penerimaan SKPD, yang mempunyai tugas pokok dan fungsi :
  - 1). Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;

- 2.) Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan
  - 3). Melakukan penyetoran uang yang di terima ke Kas Daerah setiap hari.
- b. PPK-SKPD, yang mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- 1). Mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal-LO dan Neraca dan Buku Jurnal LRA;
  - 2). Mencatat posting-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan-LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
  - 3). Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pendapatannya;
  - 4). Melakukan penyesuain di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas pokok dan fungsi
- 1). Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) Atau Dokumen lain yang dipersamakan;
  - 2). Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.
- d. BUD mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga maupun melalui Bendahara Penerimaan.
- e. Pihak Ketiga
- Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau Pihak Lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.
3. Dokumen yang digunakan

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) atau bukti bahwa SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayaran dari wajib pajak.
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR Daerah) atau bukti bahwa SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayaran dari wajib Retribusi.
  - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
  - d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP), merupakan Dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan atau bendahara Penerimaan Pembantu sebagai tanda bukti yang diberikan kepada Wajib bayar/Pihak Ketiga atas transaksi Penerimaan PAD;
  - e. Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan lainnya yang dipersamakan merupakan dokumen yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Pihak Ketiga yang dipergunakan untuk menyetor penerimaan Pendapatan Asli Daerah, ke Rekening Kas Umum daerah pada PT Bank Kalbar.
  - f. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang , apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan adanya kurang bayar dari wajib pajak
  - g. Surat ketetapan Lebih Bayar, apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan adanya lebih bayar dari wajib pajak
  - i. Nota Kredit atau dokumen lain yang dipersamakan
4. Catatan yang digunakan
- a. Buku Jurnal Standar digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah.
  - b. Buku besar, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
5. Uraian Prosedur

Pada bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Pencatatan pajak pada SKPD dapat menggunakan 4

alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan pajak yang dianggarkan pada SKPD tersebut. Sedangkan pencatatan retribusi pada SKPD dapat menggunakan 2 alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan Retribusi yang dianggarkan pada SKPD tersebut.

a. Prosedur pencatatan pajak

1. Pengakuan pendapatan pajak ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu ( official assesment).

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan. Ketika dokumen penetapan telah disahkan, maka fungsi akuntansi mencatat jurnal dengan mencatat piutang pendapat di debit dan pendapatan LO di kredit. Besaran pendapatan yang diakui sebesar nilai yang tertera dalam dokumen penetapan.

Contoh : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang pada tanggal 7 Januari 2015 mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Terutang (SPPT) kepada wajib pajak sebagai ketetapan atas PBB tahun 2015 sebesar Rp. 1.300.000. Dari transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-01-15	SPPT	XXX	Piutang	Rp.	
		XXX	Pendapatan		Rp.

Pada tanggal 17 Agustus wajib pajak membayar langsung yang di terima oleh Bendahara Penerimaan DPPKA Kota Singkawang, fungsi akuntansi akan mencatat pengakuan pendapatan LRA dengan jurnal sbb:



Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-08-15	SSP	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	Rp. 1.300.000	
		XXX	Piutang PBB		Rp.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-08-15	SSP	XXX	Estimasi Perubahan SAL	Rp. 1.300.000	
		XXX	Pendapatan PPB-LRA		Rp. 1.300.000

Pada tanggal 18 Agustus Bendahara Penerimaan DPPKA Kota Singkawang, menyetor pendapatan ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
18-08-15	SSP	XXX	RK PPKD	Rp. 1.300.000	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		Rp. 1.300.000

Jika wajib Pajak menyetor langsung ke rekening Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
18-08-15	SSP	XXX	RK PPKD	Rp. 1.300.000	
		XXX	Piutang PBB		Rp. 1.300.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
18-08-15	SSP	XXX	Estimasi perubahan SAL	Rp. 1.300.00	
		XXX	Pendapatan PBB LRA		Rp. 1.300.000

2. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (self Assessment) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Jumlah pajak yang dibayarkan oleh wajib, selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayarkan apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan.

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan pendapatan LRA ketika Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak. Dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurangan pendapatan LO.

Contoh : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang pada tanggal 1 April 2015 menerima pembayaran pajak restoran bulan Maret dari rumah makan Kampung Batu sebesar Rp. 5.000.000. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan pendapatan LO dan pendapatan LRA dengan jurnal sbb :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-04-15	TBP	XXX	Kas di Bendahara	Rp. 5.000.000	
		XXX	Pajak Restoran- LO		Rp. 5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-04-15	TBP	XXX	Estimasi perubahan SAL	Rp. 5.000.000	
		XXX	Pajak Restoran		Rp. 5.000.00

Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang pada tanggal 2 April 2015 menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah Berdasarkan STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal sbb :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-04-15	SSP	XXX	RK PPKD	Rp. 5.000.000	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		Rp. 5.000.000

Pada tanggal 7 April dilakukan pemeriksaan atas pajak restoran yang dibayarkan oleh rumah makan tersebut dan ditemukan pajak kurang bayar sebesar Rp. 1.300.000, maka berdasarkan perhitungan tersebut DPPKA Kota Singkawang akan mengeluarkan Surat Keterangan Kurang Bayar atas pajak restoran terhadap rumah makan tersebut . Berdasarkan hal itu, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal sbb :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-04-15	SKPDKB	XXX	Piutang Pajak restoran	Rp. 1.300.000	
		XXX	Pajak restoran LO		Rp. 1.300.000

Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, maka DPPKA Kota Singkawang akan mengeluarkan Surat Keterangan Lebih Bayar atas pajak

restoran terhadap rumah makan tersebut . Berdasarkan hal itu, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal sbb :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-04-15	SKPDLB	XXX	Pajak restoran LO	Rp. 1.300.000	
		XXX	Utang kelebihan pembayaran pajak		Rp. 1.300.000

3. Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.

Contoh : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang pada tanggal 1 Oktober 2015 menerima pembayaran pajak reklame yang dibayarkan untuk satu tahun ke depan Rp. 25.000.000. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal sbb :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-10-15	TBP	XXX	Kas di Bendahara	Rp. 25.000.000	
		XXX	Pendapatan di terima di muka		Rp. 25.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-10-15	TBP	XXX	Estimasi Perubahan	Rp. 25.000.000	
		XXX	Pajak Reklame LRA		Rp. 25.000.000

Pada tanggal 2 Oktober 2015 Bendahara Penerimaan, menyetor pendapatan ini ke Kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, maka fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal sbb :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-10-15	SSP	XXX	RK PPKD	Rp. 25.000.000	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		Rp. 25.000.000

Pada tanggal 31 Desember 2015 dilakukan penyesuaian atas pendapatan di terima di muka untuk melakukan pengakuan pendapatan-LO dari pajak reklame untuk tahun 2015 dengan menerbitkan bukti memorial.

Berdasarkan perhitungan, jumlah pendapatan reklame adalah sebesar Rp. 8.000.000 (1Oktober 2015 s/d 31 Desember 2015 atau 3 bulan ). Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-10-15	BM	XXX	Pendapatan di terima di muka	Rp. 8.000.000	
		XXX	Pajak reklame -LO		Rp. 8.000.000

4. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak dan pembayarannya

dilakukan di terima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Contoh : Tanggal 1 Oktober 2015 Dinas Pendapatan  
Pengelolaan

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-10-15	TBP	XXX	Kas di Bendahara	Rp. 25.000.000	
		XXX	Pendapatan di terima di muka		Rp. 25.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-10-15	TBP	XXX	Estimasi Perubahan	Rp. 25.000.000	
		XXX	Pajak Reklame LRA		Rp. 25.000.000

Pada tanggal 2 Oktober 2015, Bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-10-15	SSP	XXX	RK PPKD	Rp. 25.000.000	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		Rp. 25.000.000

Pada tanggal 31 Desember 2015, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang melakukan perhitungan untuk pengakuan pendapatan LO atas pajak reklame sebesar Rp. 8.000.000. Selain hal tersebut, DPPKA Kota Singkawang juga melaksanakan



pemeriksaan atas pajak reklame yang telah dibayar . Hasil pemeriksaan ditemukan pajak kurang bayar reklame sebesar Rp. 8.000.000. berdasarkan hasil perhitungan tersebut , DPPKA Kota Singkawang mengeluarkan Surat Ketetapan Kurang Bayar, maka di catat jurnal sbb :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	XXX	Pendapatan di terima di muka	Rp. 8.000.000	
		XXX	Pajak reklame		Rp. 8.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	SKPDKB	XXX	Piutang Pajak Reklame	Rp. 8.000.000	
		XXX	Pajak Reklame		Rp. 8.000.000

Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, maka Dinas pendapatan , Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang akan mengeluarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	XXX	Pendapatan di terima di muka	Rp. 8.000.000	
		XXX	Pajak reklame		Rp. 8.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	SKPDLB	XXX	Pajak reklame	Rp. 8.000.000	
		XXX	Utang kelebihan pembayaran pajak		Rp. 8.000.000

b. Prosedur pencatatan retribusi

1. Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD sudah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayaran oleh wajib retribusi (erned). Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal piutang retribusi di debit dan pendapatan retribusi di kredit

Contoh : Pada tanggal 16 Maret tahun 2015 , Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atas Pemakaian Kekayaan Daerah dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar Rp. 50.000.000. Berdasarkan informasi/transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-03-15	SKRD	XXX	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	Rp. 50.000.000	
		XXX	Pendapatan Sewa Tanah dan Bangunan-LO		Rp. 50.000.000

Pada tanggal 17 Maret tahun 2015 saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima tanda Bukti Pembayaran (TBP)

sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi – LRA dengan jurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-03-15	TBP	XXX	Kas di Bendahara	Rp. 50.000.000	
		XXX	Piutang Retribusi LO pemakaian Kekayaan		Rp. 50.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-03-15	TBP	XXX	Estimasi perubahan	Rp. 50.000.000	
		XXX	Pendapatan penyewaan tanah dan bangunan LRA		Rp. 50.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-03-15	TBP	XXX	Estimasi perubahan	Rp. 50.000.000	
		XXX	Pendapatan Retribusi Pemakaian		Rp. 50.000.000

Pada tanggal 18 Maret 2015 , Bendahara penerimaan menyetero pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
18-03-15	SSP	XXX	RK PPKD	Rp. 50.000.000	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		Rp. 50.000.000

2. Pengakuan pendapatan yang tidak perlu adanya penetapan terlebih dahulu pengakuan pendapatan ini pendapatan LO dan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh pemerintah daerah. wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui adanya pendapatan dengan mencatat jurnal sbb :

Contoh : Pada tanggal 15 Juni tahun 2015 , Kantor penanaman Modal Kota Singkawang menerima pembayaran izin mendirikan bangunan sebesar Rp. 6.700.000. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan LO dan Pendapatan LRA dengan jurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-06-15	TBP	XXX	Kas di Bendahara	Rp. 6.700.000	
		XXX	Pemberian izi mendirikan bangunan LO		Rp. 6.700.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-06-15	TBP	XXX	Estimasi perubahan	Rp. 6.700.000	
		XXX	Pemberian izi mendirikan bangunan LRA		Rp. 6.700.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-06-15	TBP	XXX	Estimasi perubahan	Rp. 6.700.000	
		XXX	Retribusi izin mendirikan bangunan		Rp. 6.700.000

Pada tanggal 16 Juni 2015, Bendahara penerimaan menyetero pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-06-15	SSP	XXX	RK PPKD		
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		Rp. 6.700.000

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang	xxx		Tidak ada jurnal		
		Pendapatan LO Modal		xxx			
2	Penerimaan pembayaran	Kas di Bendahara	xxx		Tidak ada jurnal		
		Piutang		xxx			
		Estimasi Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan		xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	Xxx	
		Kas di Bendahara		xxx	RK PPKD		xx x
4	Pendapatan di setor langsung ke Kas Umum Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	Xxx	
		Piutang	xxx		RK PPKD		
		Estimasi perubahan SAL		xxx			
		Pendapatan					

### C. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*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. Prosedur akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

#### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:



- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal;
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- Bukti Memorial;
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya;

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Piutang	XXX	
			Pendapatan LO		XXX

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Pendapatan LO	XXX	
			Piutang		XXX

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Bagian lancar tagihan	XXX	
			Tagihan Pinjaman		XXX

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat

penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Beban Penyisihan Piutang	XXX	
			Penyisihan Piutang		XXX

d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang.

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Penyisihan piutang	XXX	
			Beban Penyisihan piutang		XXX
			Piutang		XXX

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Penyisihan Piutang	XXX	
			Piutang		XXX

- d. Sistem prosedur penanganan kecurangan yang berdampak material terhadap laporan keuangan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Aset Lainnya - Aset Tetap Piutang yang Masih Dalam Proses TGR	XXX	
			Akumulasi Penyusutan	XXX	
			Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
			Dalam Proses TGR Masih Dalam	XXX	

			Proses TGR		
			Surplus /Defesit Dari Kegiatan Operasion al Lainnya		XXX

#### **D. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPD**

1. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan , penggolongan, peringkasan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas belanja dan beban dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi SIPKD. Sistem akuntansi Beban dan Belanja SKPD mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang menggunakan dua basis akuntansi yang berbeda. Basis Akrua menyajikan hasil pencatatannya ke dalam Akun Beban, sedang Basis Kas yang digunakan untuk pertanggungjawaban APBD disajikan dalam Akun Belanja.
2. Fungsi terkait
  - a). Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai tugas pokok dan fungsi :
    - 1). Melakukan verifikasi terhadap SPM belanja dan beban yang diajukan oleh SKPD
    - 2). Menerbitkan SP2D GU/LS belanja dan beban SKPD
  - b). Bendahara pengeluaran mempunyai tugas pokok dan fungsi :
    - 1). Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya
    - 2). Membuat SPJ atas beban dan belanja
    - 3). Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;

- 4). Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam BKU SKPD:
  - 5). Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK-SKPD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- 1). Menerima dokumen pertanggungjawaban dari Bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
  - 2).Menerima tembusan bukti taihan dari Bendahara Pengeluaran dan membuat memo jurnal;
  - 3). Mencatat transaksi/kejadian Beban-LO dan Belanja -LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal-LO dan Neraca dan Buku Jurnal LRA;
  - 4). Mencatat posting-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Beban -LO dan Belanja-LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
  - 5).Membuat jurnal koreksi, penyesuaian dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- 1). Menandatangani/mengesahkan dokumen SPJ
  - 2). Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.
- e. Pihak ketiga/pihak lainnya mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- Menyerahkan barang dan jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUDmenggunakan bukti pembayaran SP2D.
3. Dokumen yang Digunakan :
- a. Berita Serah Terima Barang (BAST);
  - b. Faktur dan kuitansi pembayaran;
  - c. Daftar Pengesahan Surat Pertanggungjawaban(SPJ);
  - d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)LS/GU;



- e. Bukti Pengeluaran barang;
  - f. Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan (BAPF);
  - g. Dokumen kontrak/perjanjian;
  - h. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan
4. Catatan yang digunakan
- a. *Buku Jurnal Khusus Belanja LS*, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan pengeluaran kas belanja LS;
  - b. *Buku Jurnal Khusus belanja UP/GU/TU*, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian penerimaan dan pengeluaran kas belanja UP/GU/TU;
  - c. *Buku Besar*, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening tertentu yang telah dicatat dalam Buku Jurnal.
5. Uraian Prosedur
- a. Belanja dan Beban Pegawai

1. *Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan*  
 Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban pegawai yang menggunakan uang persediaan. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat jurnal "Beban Pegawai-LO" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat "Belanja Pegawai" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2. *Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS*

Pengakuan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS. SP2D LS ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Pegawai - LO” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat “Belanja Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Belanja Pegawai tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja Pegawai dicatat oleh PPK-SKPD.

3. *Pengajuan Ganti Uang*

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD

untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendaraha	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

b. Belanja dan Beban Barang dan Jasa

1. *Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan*

Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, PPK-SKPD mencatat “Beban Persediaan” di debit dan “Kas di bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang dan jasa	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan		XXX

## 2. Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban barang yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja Barang dan Jasa.....” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban barang dan jasa	XXX	
		XXX	Utang belanja barang dan		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban barang tersebut. Berdasarkan SP2D pelunasan utang beban tersebut, PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja Barang.....” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja barang....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja .....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan		XXX

Belanja barang tersebut dicatat berdasarkan nilai bruto.

### 3. Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

### 4. Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” untuk mencatat beban tahun berkenaan dan “Beban Sewa Dibayar di Muka” untuk mencatat sisanya di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban sewa	XXX	
			Beban sewa di bayar di muka	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

c. Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara	XXX	
			Beban .....		XXX

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan	XXX	
			Belanja .....		XXX

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Lainnya-LO” di kredit dengan jurnal:



Jurnal LO atau Neraca

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

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Lainnya-LRA” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan	XXX	
			Pendapatan lainnya LRA		XXX

**E. Sistem Akuntansi Aset tetap SKPD**

1. Akuntansi Aset Tetap pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, renovasi, perubahan klasifikasi terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
2. Fungsi Terkait
  - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset
  - b. Pengguna Barang/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas pokok dan fungsi menandatangani dokumen pengadaan aset
  - c. Kuasa BUD mempunyai tugas pokok dan fungsi
    - 1). Memverifikasi pengajuan SPM oleh SKPD
    - 2). Menerbitkan SP2D-LS
  - d. Penyimpan dan Pengurus Barang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk menyiapkan dan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan asset tetap

- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang di mulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan
3. Dokumen yang digunakan
- a. Berita Serah Terima Barang /Pekerjaan (BAST);
  - b. Faktur dan kuitansi Pembayaran ;
  - c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Aset;
  - e. Berita Acara Penyerahan Barang
  - f. Bukti atau Dokumen lain yang dipersamakan.

Catatan yang digunakan

- a. *Buku Jurnal Standar*, digunakan untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas maupun jurnal pengeluaran kas;
  - b. *Buku Besar*, digunakan untuk memposting semua transaksi dalam rekening berkenaan yang telah dicatat dalam Buku Jurnal Umum.
4. Uraian Prosedur

a. Pembelian Aset Tetap

1. Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK-SKPD mencatat "Aset Tetap....." di debit dan "Utang Belanja Modal" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tetap.....	XXX	
			Utang belanja		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

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

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal.....	XXX	
			Estimasi perubahan		XXX

2. Pembayaran dengan termin

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		KDP (Aset Tetap yang bersangkutan )	XXX	
			RK PPKD		XXX

Jurnal untuk LRA :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Belanja Modal	XXX	
			Perubahan SAL		XXX

Termin Terakhir

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		KDP (Aset Tetap yang bersangkutan)	XXX	
			RK PPKD		XXX
			Aset Tetap	XXX	
			KDP (Aset Tetap yang bersangkutan)		XXX

Jurnal untuk LRA pembayaran termin terakhir

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Belanja Modal	XXX	
			Perubahan SAL		XXX

b. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap dapat terjadi karena penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal, pemusnahan atau karena sebab-sebab lainnya.

Untuk penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK SKPD akan mencatat "RK PPKD" dan "Akumulasi Penyusutan" di debit serta "Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO" dan "Aset tetap (sesuai jenisnya)" sebesar nilai perolehannya di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
			Akumulasi Penyusutan	XXX	
			Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		XXX
			Aset tetap.....		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap karena pemusnahan PPK-SKPD mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, PPK-SKPD mencatat "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....." dan "Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya -LO" di debit dan "Aset Tetap....." di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	XXX	
			Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya LO	XXX	
			Aset Tetap		XXX

Untuk Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

(untuk yang belum selesai dalam tanggal pelaporan).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			Aset Tetap		XXX

Untuk Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan bila terjadi pemutusan kontrak dan hasilnya dapat diterima.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			Aset Tetap		XXX
			Hutang Jangka Pendek		XXX

d. Pemanfaatan Aset Tetap yang sudah seluruh nilainya disusutkan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Dijurnal	XXX	



e. Penjualan aset yang telah seluruh disusutkan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan (Neraca)	XXX	
			Kas di Kas umum Negara	XXX	
			Surplus /Defisit Penjualan Aset (LO)		XXX
			Aset Tetap - Peralatan dan Mesin (Neraca)		XXX

f. Perhitungan penyusutan aset tetap yang diperoleh tengah tahun

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan 1 Tahun (LO))	XXX	
			Akumulasi Penyusutan 1 Tahun		XXX

g. Perubahan estimasi dan konsekuensinya

1. Umur aset lebih dari estimasi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tidak Dijurnal	XXX	

2. Penghentian Penggunaan/rusak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan (Neraca)	XXX	
			Defisit Pehentian Aset Tetap (LO)	XXX	
			Aset Tetap (Neraca)		XXX

### 3. Penjualan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
			Kas Di Kasda	XXX	
			Surplus /Defisit Penjualan Aset (LO))		XXX
			Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		XXX

### 4. Hibah

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
			Beban Hibah	XXX	
			Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		XXX

#### h. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Dalam Lingkup Entitas Pelaporan

Apabila Pekerjaan sudah selesai dan pada tanggal 31 Desember 20... sudah diserahkan maka jurnalnya sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Aset Tetap Lainnya -Aset Renovasi	XXX	
			Kas di Kas Daerah		XXX
31/12/20...			Ekuitas	XXX	
			Aset Tetap Lainnya - Aset Renovasi		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Gedung dan Bangunan	XXX	
			Ekuitas		XXX

Apabila Pekerjaan masih dalam proses penyelesaian atau belum diserahkan terimakan maka jurnalnya sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Kontruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			Kas di Kas Daerah		XXX

- i. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik Diluar Entitas Pelaporan  
 Apabila Pekerjaan sudah selesai dan pada tanggal 31  
 Desember 20... sudah diserahkan maka jurnalnya sebagai  
 berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Aset Tetap Lainnya - Aset Renovasi	XXX	
			Kas di Kas Daerah		XXX

Apabila pada akhir pinjam pakai, aset renovasi tersebut  
 diserahkan dengan mekanisme hibah maka jurnalnya sebagai  
 berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Beban Hibah	XXX	
			Aset Tetap Lainnya - Aset Renovasi		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX		Aset Tetap Grdung dan Bangunan	XXX	
			Pendapatan Hibah-LO		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD			
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit	
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		T			
		Utang Belanja		xxx				
		Utang Belanja	xxx		RK SKPD	xxx		
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas		xxx	
		Belanja Modal	xxx					
		Perubahan SAL		xxx				
2	Aset tetap yang dihapus (dihentikan Penggunaannya telah terjual)				Kas di Kas	xxx		
		Tidak				Aset tetap		xxx
						Surplus		xxx
						Perubahan SAL	xxx	
						Hasil Penjualan		xxx
		Tidak				Kas di Kas	xxx	
						Defisit Penjualan	xxx	
						Aset tetap		xxx
				Perubahan SAL	xxx			
				Hasil Penjualan		xxx		

#### F. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD

1. Sistem Akuntansi Kewajiban pada SKPD meliputi proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan tetapi belum dilakukan pelunasan.
2. Fungsi Terkait
  - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
    - 1). Mencatat transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Umum
    - 2). Mencatat jurnal-jurnal transaksi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
    - 3). Menyusun Laporan Keuangan
  - b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas pokok dan fungsi :
    - 1). Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim/Panitia pengadaan barang dan jasa melakukan pembelian/ pengadaan barang/jasa dengan menggunakan nota pesanan/SPK dokumen lain yang dipersamakan ;

2). Secara sendiri, bersama dan atau oleh Tim/Panitia pengadaan barang dan jasa melakukan pembelian/ pengadaan barang/jasa dengan menggunakan nota pesanan/SPK dokumen lain yang dipersamakan dan didukung dengan Berita Serah Terima Barang (BAST):

3. Dokumen berupa bukti memorial

- a. Peraturan Kepala Daerah
- b. Nota Pembelian
- c. Berita Acara Serah Terima
- d. Surat Tagihan
- e. Surat Perjanjian Kerja/SPK/Kontrak/Faktur
- f. Kuitansi ;
- g. SP2D-LS

4. Uraian Prosedur

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban.....	XXX	
			Utang Belanja		XXX

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Utang Belanja” di kredit dengan jurnal:



Jurnal LO neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
			Utang Belanja		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau “RK PPKD” (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

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

Atau

Jurnal LO neraca

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

**G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD**

Dalam hal terjadi kesalahan pencatatan maka dimungkinkan adanya koreksi dan penyesuaian

1. Fungsi Terkait
  - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
  - b. Pengurus Barang (Pihak yang Melakukan *Stock Opname*)
2. Dokumen yang digunakan adalah bukti memorial atas kesalahan pencatatan
3. Uraian Prosedur

a. Koreksi kesalahan pencatatan

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

Jurnal LO neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Jasa Telepon	XXX	
			Beban Jasa Listrik		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Belanja telepon” di debit dan “Belanja listrik” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Telepon	XXX	
			Belanja Listrik		XXX

b. Pengakuan persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-SKPD mencatat “Persediaan... (sesuai jenisnya)” di debit dan “Beban Barang dan Jasa

(sebesar persediaan yang ada di akhir periode)” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

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

c. Jurnal penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD 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-SKPD mencatat “Beban Penyusutan...” di debit dan “Akumulasi Penyusutan” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

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

d. Penyesuaian Beban Jasa Dibayar di Muka

Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” di debit dan “Beban Jasa dibayar dimuka” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Sewa ....	XXX	
			Beban Jasa dibayar dimuka		XXX

**H. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo SKPD**

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Jurnal yang digunakan menggunakan jurnal khusus dan jurnal umum . Jurnal khusus digunakan terhadap transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis, berulang dan folumanya sangat tinggi. Sedangkan transaksi yang sifatnya tidak sejenis dan frekuensinya jarang diinput melalui jurnal umum. Format buku jurnal yang digunakan dalam system akuntansi Pemerintah Kota Singkawang adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
 BUKU JURNAL

SKPD:

.....

Halaman:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Singkawang, .....

PPK SKPD

(nama lengkap)

NIP.

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
BUKU BESAR

SKPD :  
 .....  
 KODE REKENING :  
 .....  
 NAMA REKENING :  
 .....  
 PAGU APBD :  
 .....  
 PAGU PERUBAHAN APBD :  
 .....

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

Singkawang ....., .....

PPK SKPD

(nama lengkap)

NIP.

3. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
NERACA SALDO PER TANGGAL .....

SKPD : .....

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Singkawang.....,

PPK SKPD

(nama lengkap)

NIP.



## **H. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD**

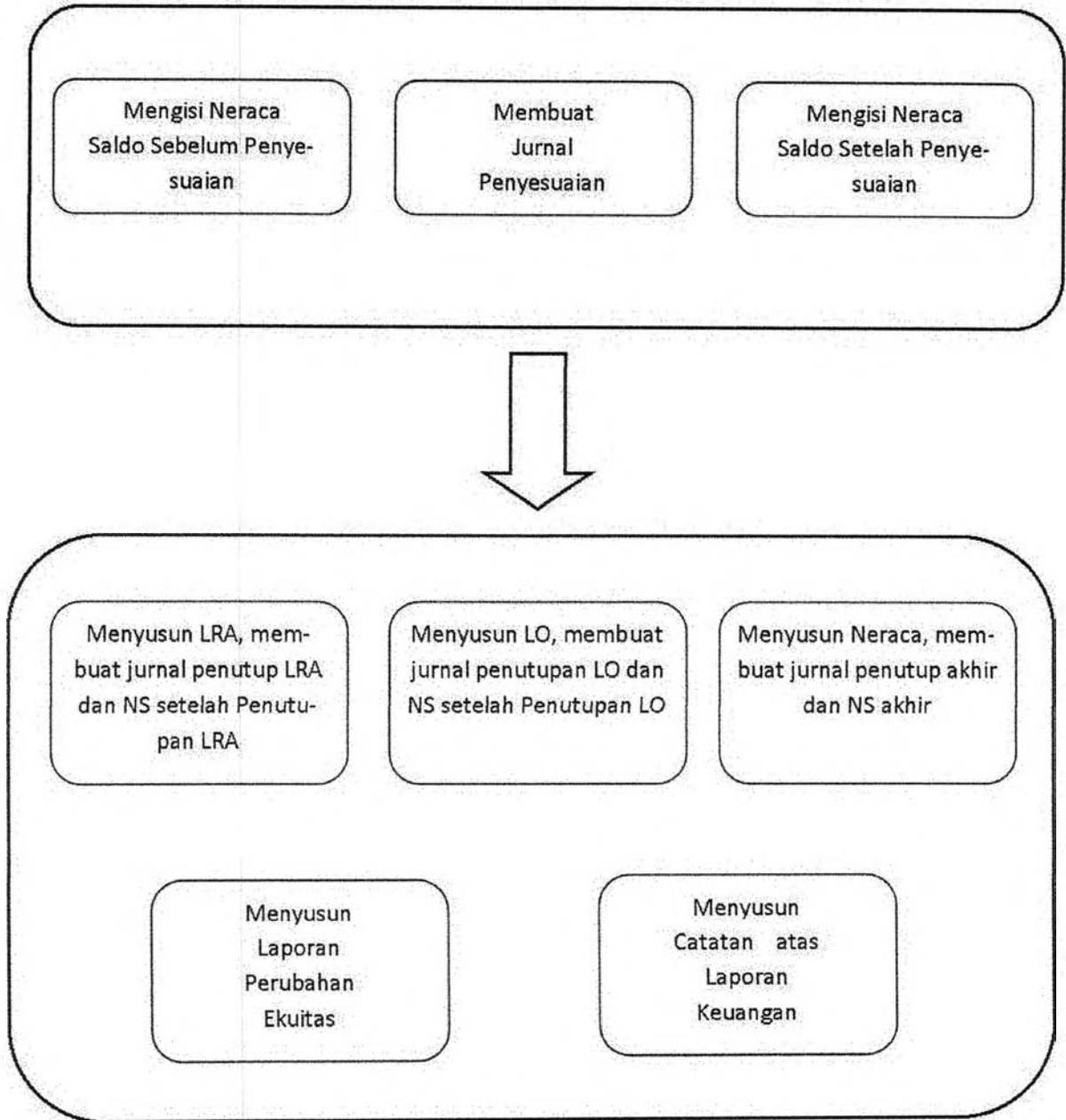
### 1. Ketentuan Umum

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD



2. Fungsi Terkait

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)
- b. Pengguna Anggaran

3. Uraian Prosedur

a. Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

1. Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

2. Membuat Jurnal Penyesuaian

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada

akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- a. Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- b. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- c. Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

### 3. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

#### b. Menyusun Laporan Keuangan

##### 1. Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA

- a. Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aprosiasi belanja	XXX	
			Estimasi Perubahan SAL	XXX	
			Estimasi pendapatan		XXX

- b. Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan LRA	XXX	
			Belanja		XXX
			Surplus/defisit LRA		XXX

- c. Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/defisit LRA	XXX	
			Estimasi Perubahan SAL		XXX

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Format LRA pendapatan dan belanja SKPD dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**  
**SKPD**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
7					
8	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
9					
10	<b>BELANJA</b>				
11	<b>BELANJA OPERASI</b>				
12	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
14	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
15					
16	<b>BELANJA MODAL</b>				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
24					
25	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
26					
27	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

2. Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

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

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



Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan - LO	XXX	
			Surplus / Defisit ...LO		XXX
			Beban		XXX

Format Laporan Operasional dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

- Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus / Defisit LO...	XXX	
			Ekuitas		XXX

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Format Neraca dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

- Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Format laporan Laporan Perubahan Ekuitas dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

#### 5. Menyusun 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:

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

Format Catatan Atas Laporan Keuangan dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

## 2. SISTEM AKUNTANSI PPKD

Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah sebuah entitas akuntansi, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, sub sistem akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun (rekening) kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir tahun.

SKPKD adalah suatu satuan kerja yang mempunyai tugas khusus untuk mengelola keuangan daerah. Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di SKPKD (Dinas Pendapatan, Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah) dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu: transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai SKPD, dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai PPKD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Tata cara dan perlakuan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai SKPD mengikuti tata cara dan perlakuan akuntansi seperti SKPD lainnya. Pada prosedur ini akan dijelaskan tata cara dan perlakuan akuntansi bagi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai PPKD yang berfungsi menjalankan transaksi-transaksi oleh (pada level) pemerintah daerah, meliputi :

1. Sistem Akuntansi Anggaran PPKD
2. Sistem Akuntansi Pendapatan,
3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD
4. Sistem Akuntansi Asset PPKD
5. Sistem Akuntansi Kewajiban PPKD,
6. Sistem Akuntansi Pembiayaan PPKD
7. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD
8. Jurnal Buku Besar dan Neraca Saldo PPKD
9. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
10. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.

#### **A. Sistem Akuntansi Anggaran PPKD**

Pencatatan anggaran pada PPKD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi perubahan SAL ini juga merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL.

1. Fungsi terkait
  - a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas pokok dan fungsi menandatangani dan mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
  - b. Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas pokok dan fungsi mencatat transaksi anggaran sesuai dokumen sah ke Buku Jurnal.
2. Dokumen Yang digunakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD)
3. Uraian Prosedur

Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada fungsi akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, “Estimasi Penerimaan Pembiayaan” di debit sebesar total anggaran penerimaan pembiayaan, “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja dan “Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan” di kredit sebesar total anggaran pengeluaran pembiayaan. Selisih antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	Estimasi pendapatan	XXX	
	Estimasi penerimaan pembiayaan	XXX	
	Estimasi perubahan SAL		XXX
	Apropriasi belanja		XXX
	Apropriasi pengeluaran pembiayaan		XXX

Jurnal atas transaksi tersebut akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Dalam melakukan akuntansi anggaran, PPKD diperbolehkan untuk tidak melakukan jurnal akuntansi anggaran. Namun demikian, prosedur harus dikelola dalam sebuah sistem sehingga nilai mata anggaran untuk setiap kode rekening muncul dalam buku besar, Neraca Saldo, laporan realisasi anggaran.

## **B. Sistem Akuntansi Pendapatan PPKD**

### 1. Fungsi Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  1. Menandatangani dan mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak;
  2. Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD
- b. Fungsi akuntansi PPKD mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  1. Mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan Neraca;
  2. Melakukan posting jurnal transaksi /kejadian pendapatan Lo dan pendapatan LRA ke buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
  3. Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan arus Kas dan catatan atas Laporan Keuangan.
- c. Fungsi Kuasa Bendahara Daerah (Bendahara PPKD) mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :
  1. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
  2. Membuat Rekapilasi Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan;
  3. Membuat mengesahkan bukti penerimaan atas penyeteroran yang masuk ke rekening kas umum daerah.

2. Dokumen yang digunakan

1. Nota Kredit dari Bank atas penerimaan jasa giro /deposito;
2. Peraturan Presiden tentang penetapan Dana Alokasi Umum ;
3. Peraturan Menteri Keuangan atau dokumen lain yang dipersamakan atas penetapan dana perimbangan;
4. Peraturan gubernur yang mengatur tentang bagi hasil pajak provinsi, pajak lain dan sumber daya alam;
5. Bukti Memorial

3. Uraian prosedur

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1. *Pendapatan Pajak*

Pendapatan Pajak-LO diakui pada saat kas diterima di kas daerah dan dicatat berdasarkan dokumen sumber setoran pajak. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
			Pendapatan pajak....LO		XXX

Dalam hal pada akhir tahun terdapat surat ketetapan pajak yang belum dibayar oleh masyarakat, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak-LO. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Piutang Pajak Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pajak daerah	XXX	
			Pendapatan pajak....LO		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan



“Pendapatan Pajak-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan pajak....LRA		XXX

## 2. Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mengakui utang jaminan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Utang Jaminan” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Utang jaminan		XXX

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan “Utang Jaminan” di debit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang jaminan	XXX	
			Pendapatan hasil eksekusi jaminan -LO		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan hasil eksekusi jaminan -LRA		XXX

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Dalam kasus ini, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Pendapatan transfer ..LO		XXX

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi PPKD

akan mencatat “Piutang Pendapatan” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pendapatan	XXX	
			Pendapatan transfer ..LO		XXX

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Piutang pendapatan transfer ...		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan transfer, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan trnsfer ....LRA		XXX

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

1. *Pendapatan Hibah*

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Pendapatan hibah- LO		XXX

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah-LRA” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan hibah- LRA		XXX

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tetap	XXX	
			Pendapatan hibah- LO		XXX

2. *Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO*

Surplus Penjualan Aset Nonlancar pada PPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi ...” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Surplus pelepasan investasi jangka		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

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

3. *Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang*

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (*carrying value*) dari kewajiban tersebut.

Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mencatat “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit serta “Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang....-LO” dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban jangka panjang ...	XXX	
			Surplus penyelesaian kewajiban jangka		XXX
			Kas di kas daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran karena pelunasan kewajiban tersebut merupakan pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran pembiayaan	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

### C. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban PPKD

Dalam sistem penganggaran APBD terdapat beberapa jenis belanja dikelola langsung oleh PPKD yaitu belanja hibah, belanja bunga, belanja bantuan keuangan dan belanja bantuan sosial. Belanja-belanja tersebut di administrasikan dan di kelola oleh PPK-PPKD dengan sistem akuntansi belanja dan beban PPKD ini dan pencatannya dilaksanakan oleh fungsi akuntansi PPKD

#### 1. Fungsi Terkait



- a. Pejabat Penata Usahaan Keuangan PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi sbb :
  1. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan atas belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja yang tertuang dalam DPA-PPKD lainnya.
  2. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) PPKD
  3. Meminta dan mengadministrasikan Laporan pertanggungjawaban
  4. atas penggunaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan
- b. Kuasa Bendahara Umum Daerah ( Bendahara PPKD), mempunyai tugas pokok dan fungsi :
  1. Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku kas pengeluaran ;
  2. Membuat posisi harian kas
  3. Menerbitkan SP2D
- c. Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
  1. Mencatat transaksi pendapatan dan berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO dan Neraca ;
  2. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke buku besar masing-masing rekening ( rincian obyek);
  3. Menyusun laporan Keuangan, yang terdiri dari laporan LRA , Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, laporan Perubahan Ekuitas , Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
  4. PPKD selaku BUD, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
    1. Menanda tangani SPM-LS PPKD;
    2. Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi belanja dan beban PPKD adalah sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Hibah, Subsidi, bantuan Keuangan dan Bantuan Sosial
2. Nota Debet dari Bank;
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan;

### 3. Uraian Prosedur

#### a. Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan “Beban Bunga” di debit dan “Utang Bunga” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bunga	XXX	
			Utang bunga		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang bunga tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Utang Bunga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang bunga	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Bunga” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang bunga	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

b. Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Belanja Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban subsidi	XXX	
			Utang belanja subsidi		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang subsidi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Utang Belanja Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja subsidi	XXX	
			Kas di kas		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Subsidi” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja subsidi	XXX	
			Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah/Pemerintah Daerah Lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena mengingat masih perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan. Untuk itu atas pengakuan beban hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban hibah	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap Belanja Hibah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Hibah” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja hibah	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

d. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pembayaran beban bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bantuan sosial	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja bantuan sosial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian objek terkait) di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja bantuan sosial	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

e. Beban Transfer

Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penetapan belanja transfer yang terkait. Fungsi Akuntansi PPKD membuat pengakuan beban transfer berdasarkan bukti penyaluran memorial tersebut. Fungsi

Akuntansi PPKD mencatat “Beban transfer” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja bantuan sosial	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Transfer (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer...	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

#### D. Akuntansi Aset PPKD

Sistem akuntansi PPKD dimaksudkan adalah sistem akuntansi atas investasi jangka pendek maupun jangka panjang meliputi perolehan investasi, hasil investasi dan pelepasan investas, yang didasarkan bukti/dokumen valid.

##### 1. Fungsi terkait

###### a. Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas dan fungsi

1. Mencatat transaksi dan investasi (pembiayaan) berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
2. Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian investasi (pembiayaan) dan pembiayaan LRA ke Buku Besar Masing-masingrekening (rincian obyek);
3. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan



b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas :

1. Menandatangani SPM-LS PPKD
2. Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD

c. Kuasa BUD mempunyai tugas :

1. Mengesahkan penerimaan kembali investasi (nota kredit dan STS);
2. Menerbitkan SP2D-LS untuk penyertaan modal dan investasi.

2. Dokumen yang digunakan

1. Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah tentang Investasi atau dokumen lain yang dipersamakan
2. SP2D-LS
3. Surat Tanda Setoran (STS);
4. Nota Kredit dari Bank;
5. Bukti Memorial

3. Uraian prosedur

a. Perolehan Investasi

1. *Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)*

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat "Investasi Jangka Pendek....." di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi jangka pendek	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

2. *Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)*

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan

dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Investasi Jangka Panjang.....” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi jangka panjang....	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran pembiayaan	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

## b. Hasil Investasi

### 1. Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi.

### 2. Hasil Investasi Jangka Panjang

#### a. Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh

perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Piutang Lainnya” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang lainnya di debit	XXX	
			Pendapatan hasil pengelolaan		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Lainnya” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Piutang lainnya		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan hasil pengelolaan		XXX

b. Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Investasi.....” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi	XXX	
			Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut pada “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Investasi.....” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Investasi .....		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan hasil pengelolaan		XXX

c. Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Pendapatan bunga dana bergulir-LO		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pendapatan LRA “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga - LRA” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Pendapatan bunga-LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

1. Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Pendapatan Bunga-LO” dan “Investasi Jangka Pendek” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Pendapatan bunga-LO		XXX
			Investasi jangka		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga-LRA” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi	XXX	
			Pendapatan bunga-LRA		XXX

## 2. Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas	XXX	
			Surplus pelepasan investasi jangka panjang-LO		XXX
			Investasi jangka panjang		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:



Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi	XXX	
			Penerimaan pembiayaan		XXX

### **E. Sistem Akuntansi Dana Cadangan**

Sistem akuntansi Dana Cadangan merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas pembentukan dana cadangan, pengelolaan dan pencatatan hasil investasi dana cadangan, dan pencairan dana cadangan .

#### 1. Fungsi Terkait

##### a. PPK-PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi

1. Mencatat transaksi/kejadian lain berdasarkan bukti-bukti yang sah ke dalam jurnal umum
2. Menyusun jurnal-jurnal transaksi ke dalam buku besar masing-masing (rincian obyek)
3. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan

##### b. Kuasa BUD mempunyai tugas pokok dan fungsi :

1. Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi dana cadangan;
2. Menerbitkan SP2D pengeluaran pembiayaan;
3. Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD

##### c. PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan

#### 2. Dokumen yang digunakan

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Pembentukan dana cadangan ;
- b. Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)-LS sebagai dokumen pencairan /transfer pemindahan dari Rekening Kas umum daerah ke rekening dana cadangan;

- c. Dokumen perintah pencairan dana cadangan ke rekening kas umum daerah ;
- d. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
- e. Dokumen lain yang terkait dengan dana cadangan

3. Uraian prosedur

Jurnal yang dipergunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan PPKD di kelompokkan :

a. *Pembentukan dana cadangan*

dasarkan peraturan Daerah tentang Dana cadangan PPKD memerintahkan pejabat Penatausahaan PPKD untuk menyiapkan SPP/SPM-LS pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk membentuk dana cadangan, pembentukan dana cadangan diakui ketika BUD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan . Berdasarkan SP2D-LS dari Bendahara Umum daerah, PPK-PPKD membuat jurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana cadangan	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX
			Pengeluaran pembiayaan	XXX	
			Perubahan SAL		XXX

b. *Hasil Pengelolaan Dana Cadangan*

Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portopolio dicantumkan dalam dana cadangan pada lampiran Rancangan Peraturan daerah tentang APBD. Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan dana cadangan diakui pada saat terjadi aliran dana masuk ke rekening cadangan, Pada saat di terima nota kredit dari Bank terkait penerimaan jasa giro/bunga atas dana cadangan, PPK-PPKD membuat jurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana cadangan	XXX	
			Jasa giro dana cadangan -LO		XXX
			Perubahan SAL	XXX	
			Jasa Giro dana Cadangan LRA		XXX

c. *Pencairan Dana Cadangan*

apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dimaksudkan maka BUD akan membuat surat perintah pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke kas umum daerah. Berdasarkan surat perintah pencairan dana cadangan dan nota kredit dari bank, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Dana Cadangan		XXX
			Perubahan SAL	XXX	
			Penerimaan pembiayaan pencairan dana		XXX

**F. Sistem Akuntansi Kewajiban PPKD**

Sistem akuntansi kewajiban PPKD merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang

1. Fungsi Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD, mempunyai tugas pokok dan fungsi

1. Mencatat transaksi/kejadian lain berdasarkan bukti-bukti yang sah ke dalam jurnal umum
2. Menyusun jurnal-jurnal transaksi ke dalam buku besar masing-masing (rincian obyek)

3. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan
- b. Kuasa BUD mempunyai tugas pokok dan fungsi :
    1. Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
    2. Menerbitkan SP2D pengeluaran pembiayaan;
    3. Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD
  - c. PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan
2. Dokumen yang digunakan
    - a. Peraturan Kepala Daerah ;
    - b. Surat Perjanjian utang/ pinjaman ;
    - c. Nota Kredit dari bank;
    - d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS
    - e. Bukti Memorial atau dokumen lain yang dipersamakan
  3. Uraian prosedur
    - a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekenin	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Kewajiban jangka panjang		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Penerimaan pembiayaan		XXX

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban jangka panjang...	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran pembiayaan	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

c. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat “Kewajiban

Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban jangka panjang	XXX	
			Bagian lancar utang jangka panjang		XXX

### G. Sistem Akuntansi Pembiayaan PPKD

Sistem akuntansi pembiayaan adalah merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

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

#### 1. Fungsi Terkait

- a. Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas pokok dan fungsi :
  - 1). Mencatat transaksi/kejadian berdasarkan bukti-bukti ke sah ke jurnal umum
  - 2). Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek)
  - 3). Menyusun laporan keuangan
- b. Kuasa bendahara Umum Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi :
  - 1). Meyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang ;
  - 2). Menerbitkan SP2D pengeluaran pembiayaan
  - 3) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi PPKD
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) memiliki menandatangani laporan

#### 2. Dokumen yang digunakan



- a. Peraturan Daerah/Kepala Daerah yang terkait dengan transaksi pembiayaan
  - b. Naskah Perjanjian Kredit atau dokumen yang dipersamakan
  - c. SP2D-LS
  - d. Nota kredit
  - e. Dokumen lain yang terkait.
3. Uraian Prosedur
- a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
			Kewajiban jangka panjang		XXX

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Penerimaan Pembiayaan		XXX

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban jangka panjang	XXX	
			Kas di kas daerah		XXX

Berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi, PPKD, Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran pembiayaan	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

**H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD**

Adalah merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah di posting ke dalam buku besar . Dalam hal

terjadi kesalahan pencatatan maka harus segera dikoreksi dan dilakukan penyesuaian .

Contoh kesalahan : kesalahan pembebanan akun, kesalahan nominal dll.

1. Fungsi Terkait

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

2. Uraian prosedur

a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi PPKD 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, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban hibah	XXX	
			Beban subsidi		XXX

saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit dengan jurnal

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja hibah	XXX	
			Belanja subsidi		XXX

b. Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban penyisihan	XXX	
			Penyisihan		XXX

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	penyisihan piutang	XXX	
			Piutang .....		XXX

I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo PPKD

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Contoh format buku jurnal yang digunakan Pemerintah Kota Singkawang, sebagai berikut:

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
BUKU JURNAL  
PPKD

Halaman:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

Singkawang....., ...  
Fungsi Akuntansi PPKD

(nama lengkap)

NIP.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD 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:

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
 BUKU BESAR  
 PPKD

KODE REKENING : .....

NAMA REKENING : .....

PAGU APBD : .....

PAGU PERUBAHAN APBD : .....

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

Singkawang, .....  
 Fungsi Akuntansi PPK

(nama lengkap)  
 NIP.

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

NERACA SALDO PPKD

PER TANGGAL .....

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

Singkawang,

Fungsi Akuntansi PPKD

(nama lengkap)

NIP.

H. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

1. Ketentuan Umum

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

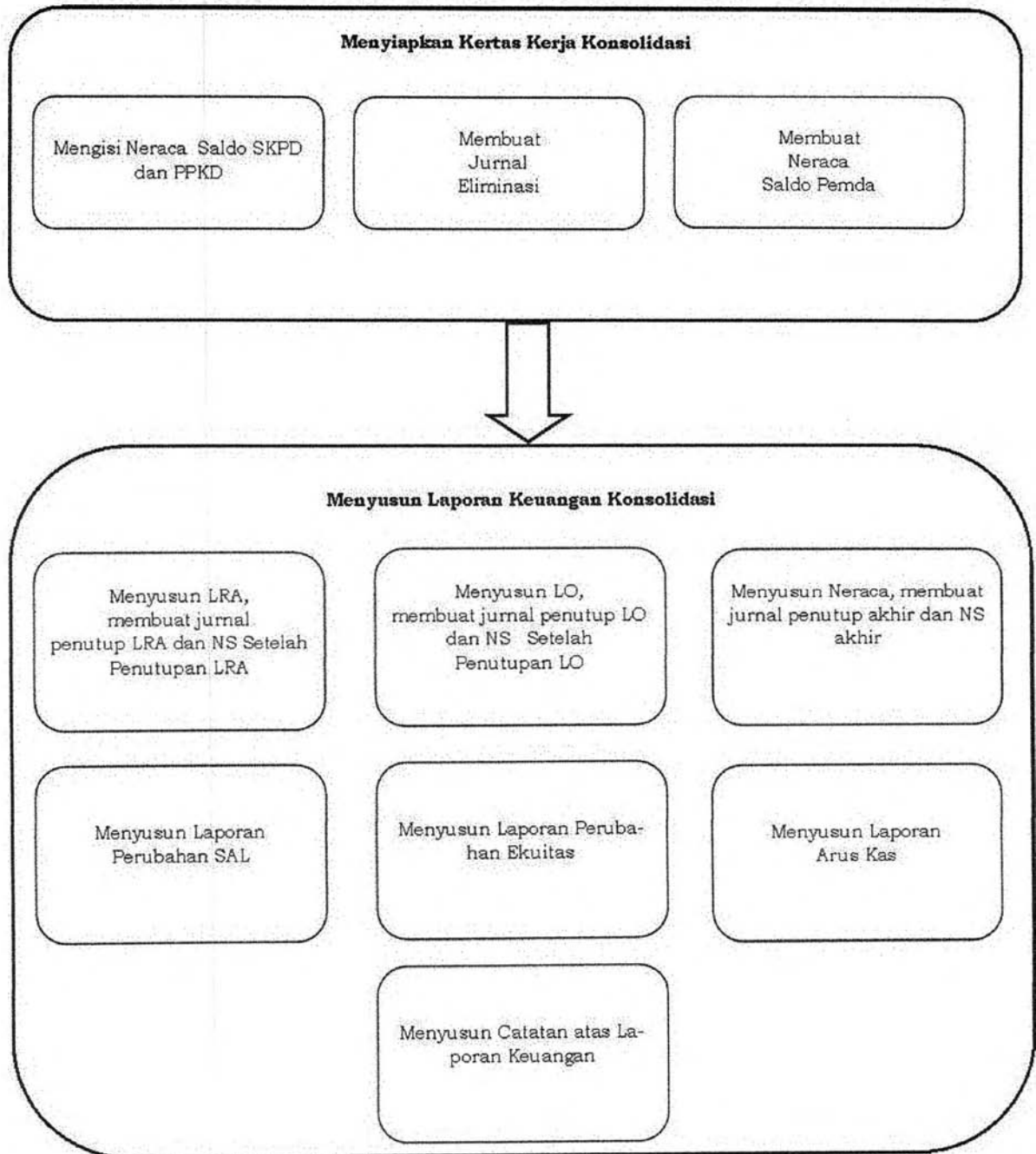
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:

2. Fungsi Terkait

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

3. Uraian prosedur



a. Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada dalam format kertas kerja tercantum dalam tabel sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

1. Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

2. Membuat Jurnal Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD 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 penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- a. Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- b. Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- c. Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

### 3. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

## b. Menyusun Laporan Keuangan

### 1. Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, sebagai berikut :

- a). Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi belanja	XXX	
			Apropriasi pengeluaran	XXX	
			Estimasi perubahan SAL	XXX	
			Estimasi pendapatan		XXX
			Estimasi penerimaan pendapatan		XXX

b). Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit - LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan-LRA	XXX	
			Penerimaan pembiayaan	XXX	
			Belanja		XXX
			Pengeluaran pembiayaan		XXX
			Surplus /defisit-LRA		XXX

c). Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit - LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus /defisit-LRA	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Format LRA PPKD dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

2. Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan	XXX	
			Surplus/Defisit...LO		XXX
			Beban		

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Format Laporan Operasional PPKD dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

### 3. Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit...-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/Defisit...LO	XXX	
			Ekuitas		XXX

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Format Neraca PPKD dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi.



#### 4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan

Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

Format Perubahan Ekuitas PPKD dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

#### 5. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Format Catatan Atas Laporan Keuangan PPKD dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

## I. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

### 1. Ketentuan Umum

Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal. Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Singkawang :

**Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi**

Mengisi Neraca Saldo SKPD dan PPKD

Membuat Jurnal Eliminasi

Membuat Neraca Saldo Pemda



**Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi**

Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA dan NS Setelah Penutupan LRA

Menyusun LO, membuat jurnal penutup LO dan NS Setelah Penutupan LO

Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir dan NS akhir

Menyusun Laporan Perubahan SAL

Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Menyusun Laporan Arus Kas

Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

## 2. Fungsi Terkait

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

## 3. Uraian Prosedur

- a. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat

untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukkan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah. Untuk eliminasi kedua akun tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat "RK-PPKD" di debit dan "RK-SKPD" di kredit dengan jurnal:

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

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang

harus ada pada format kertas kerja dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

a. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

1. Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0.

Berikut contoh jurnal penutup LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan-LRA	XXX	
			Penerimaan pembiayaan_LRA	XXX	
			Apropriasi Belanja	XXX	
			Apropriasi pengeluaran pembiayaan	XXX	
			Estimasi perubahan SAL		XXX
			Belanja		XXX
			Pengeluaran pembiayaan-LRA		XXX
			Estimasi pendapatan		XXX
			Estimasi penerimaan pembiayaan		XXX

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Contoh format LRA Konsolidasi dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

2. Menyusun LO, membuat jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan-LO	XXX	
			Surplus/defisit...LO		XXX
			Beban		XXX

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

Format LO Konsolidasi dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi.

3. Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.



Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/defisit... LO	XXX	
			Ekuitas		XXX

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca Pemerintah Kota Singkawang

#### 4. Menyusun Laporan Perubahan SAL

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1 + 2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3 + 4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	XXX	XXX

#### 5. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan

Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Format Arus Kas Pemerintah Daerah dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan 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:

- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

- Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 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;
- Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Format Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota dapat dilihat secara lengkap di bagian akhir Kebijakan Akuntansi

Wali Kota Singkawang ,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP. 19630205 199603 2 002