



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN**

**NOMOR 37 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**TAHUN 2015**

## **LAMPIRAN I**

### **SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

**DAFTAR ISI**

	Halaman
SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	1
A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA-SKPD ---	2
B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD -----	9
C. Akuntansi Piutang SKPD -----	20
D. Akuntansi Persediaan SKPD -----	22
E. Akuntansi Aset Tetap SKPD -----	25
F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD -----	34
G. Akuntansi Kewajiban SKPD -----	37
H. Akuntansi Ekuitas SKPD -----	39
I. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo -----	42
J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD -----	42

## **SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

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

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

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

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

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

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

### **1. Pihak Terkait**

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

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menetapkan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dan menyerahkan kepada wajib pajak/retribusi, dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan dan PPK SKPD.

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

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

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

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.

- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

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

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

**e. PPKD selaku BUD**

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

**2. Prosedur Akuntansi**

- a. PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan tembusan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;

- c. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d. PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

### **3. Dokumen Sumber**

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

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi-Daerah (SKR-Daerah);
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa;
- d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- e. Surat Tanda Setoran (STS);
- f. Bukti setoran lainnya.

### **4. Pencatatan Transaksi**

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

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

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

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak

pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan – LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

**1) Pada saat penetapan hak**

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

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx	
8.1.01.XX	Pendapatan – LO		xxx

**2) Pada saat penerimaan kas**

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.03.01	Piutang Pendapatan		xxx

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

2.1.07.01	R/K PPKD	xxx	
1.1.03.01	Piutang Pendapatan		xxx

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

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx	
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA		xxx



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

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

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

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

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

**2) Tidak ada dokumen penetapan**

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

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas didasarkan atas pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat. Pencatatan oleh PPK SKPD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

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

2.1.07.01	R/K PPKD	xxx
1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

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

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

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

8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

**2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak**

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

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

**3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak**

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada periode akuntansi yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan – LO yang sudah menjadi hak pada periode akuntansi yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

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

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

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

3.1.03.01	R/K PPKD	xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

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

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

2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
8.1.01.01	Pendapatan – LO	xxx

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

## B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

### 1. Pihak Terkait

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

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

#### b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.

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

### **c. PPTK**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- 5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU),

dan langsung (LS) untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 7) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

#### **d. PPK SKPD**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

#### **e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya**

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

f. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

**2. Prosedur Akuntansi**

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

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

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

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

### **3. Dokumen Sumber**

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

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

### **4. Pencatatan Transaksi**

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas



pencatatan transaksi atas beban di SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

**a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas**

1) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan.

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

2) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

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

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

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

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

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

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD tidak melakukan jurnal pembukuan kas untuk pembayaran tersebut. Hal ini disebabkan transaksi pembayaran oleh BUD merupakan transaksi kas di entitas akuntansi PPKD sehingga tidak perlu dilakukan pencatatan kas pada entitas akuntansi SKPD. Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK SKPD dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK SKPD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

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

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

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

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

1) Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

a. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

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

1.1.04.06	Panjar Kegiatan	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:		
9.1.01.XX	Beban ...	xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

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

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

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

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

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

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

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pencatatan ini oleh PPK SKPD dilakukan dalam Buku Jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal

pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (real time) diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan posting dalam Buku Besar.

**c. Beban diakui setelah pengeluaran kas**

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

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

**a) Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran**

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

9.1.01.XX	Beban	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

**b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung**

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

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

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

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban ...	xxx

**C. Akuntansi Piutang SKPD**

**1. Pihak-Pihak Terkait**

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

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

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

**b. Bendahara Penerimaan**

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

**c. BUD**

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

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

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

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

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

**2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan

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

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

**3. Dokumen Sumber**

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

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

**4. Pencatatan Transaksi**

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

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



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

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

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

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

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

**D. Akuntansi Persediaan SKPD**

**1. Pihak-Pihak Terkait**

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

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

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

**b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang**

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

**c. BUD**

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

**d. Bendahara Pengeluaran**

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

## **2. Prosedur Akuntansi**

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

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

## **3. Dokumen Sumber**

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

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

## **4. Pencatatan Transaksi**

### **1) Awal Tahun**

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

9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

2) Pengadaan

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

a. Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

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

b. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

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

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

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

1.1.07.XX	Persediaan	xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

## **E. Akuntansi Aset Tetap SKPD**

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

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

#### **a. Pengguna Anggaran**

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

#### **b. Pengurus Barang**

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

#### **c. PPTK**

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

#### **d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

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

#### **e. BUD**

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

## **2. Prosedur Akuntansi**

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

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