



BUPATI LAMONGAN

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 17 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan sistem dan prosedur akuntansi berbasis akrual;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka guna efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan daerah, perlu menyusun Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 14. 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);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Lamongan
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. Sistem dan Prosedur Akuntansi merupakan kerangka kerangka yang menghubungkan prosedur atau urutan pekerjaan yang sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah di Kabupaten Lamongan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
14. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
16. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
17. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
18. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, yang selanjutnya disingkat LPSAL, adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
20. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
21. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
22. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
23. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

**BAB II
TUJUAN
Pasal 2**

Pembentukan Peraturan Bupati ini bertujuan memberikan pedoman bagi pemerintah daerah dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual.

**BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3**

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk PPKD;
- b. Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk SPKD;

**BAB IV
SISTEMATIKA
Pasal 4**

(1) Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- | | |
|-----------------|---|
| BAB I | : PENDAHULUAN
Memuat PPKD sebagai Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan, Siklus Akuntansi PPKD |
| BAB II | : AKUNTANSI PENDAPATAN-LO
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait |
| BAB III | : AKUNTANSI BEBAN
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait |
| BAB IV | : AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis |
| BAB V | : AKUNTANSI BELANJA
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis |
| BAB VI | : AKUNTANSI ASET
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait |
| BAB VII | : AKUNTANSI KEWAJIBAN
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait |
| BAB VIII | : JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO
Memuat Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo |
| BAB IX | : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis |

- (2) Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- BAB I : PENDAHULUAN
Memuat SKPD sebagai Entitas Akuntansi, Siklus Akuntansi SKPD
- BAB II : PENCATATAN ANGGARAN
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait
- BAB III : AKUNTANSI PENDAPATAN
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait
- BAB IV : AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait
- BAB V : AKUNTANSI ASET
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait
- BAB VI : AKUNTANSI KEWAJIBAN
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait
- BAB VII : JURNAL PENYESUAIAN DAN KOREKSI
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis, Contoh Penjurnalan, Dokumen Terkait
- BAB VIII : JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO
Memuat Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo
- BAB IX : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD
Memuat Ketentuan Umum, Pihak-pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis
- (3) Isi beserta uraian sistematika Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Sistem dan Prosedur Akuntansi untuk SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 5

Sistem dan Prosedur Akuntansi mengenai Badan Layanan Umum Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB I PENDAHULUAN

A. PPKD SEBAGAI ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Sementara itu, yang dimaksud dengan entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Dalam Standar Akuntansi Pemerintahan juga dijelaskan bahwa suatu entitas pelaporan umumnya memiliki ciri-ciri berikut:

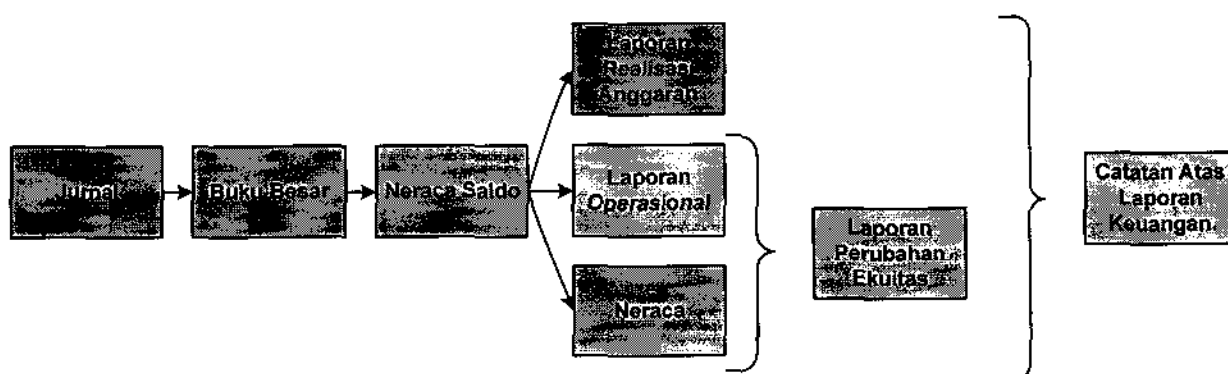
1. Entitas tersebut dibiayai oleh APBN atau dibiayai oleh APBD atau mendapat pemisahan kekayaan dari anggaran,
2. Entitas tersebut dibentuk dengan peraturan perundang-undangan,
3. Pimpinan entitas tersebut adalah pejabat pemerintah yang diangkat atau pejabat negara yang ditunjuk atau yang dipilih oleh rakyat, dan
4. Entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung maupun tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran.

PPKD merupakan entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan PPKD. Sebagai entitas akuntansi, PPKD mencatat transaksi-transaksi level Pemerintah Daerah sebagai pelaksanaan dari DPA PPKD. PPKD juga merupakan entitas pelaporan yang bertugas melakukan konsolidasi laporan keuangan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dinyatakan bahwa PPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah. BUD melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

B. SIKLUS AKUNTANSI PPKD

Kegiatan akuntansi pada PPKD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan. Proses tersebut dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Identifikasi transaksi adalah proses meneliti kejadian atau peristiwa mana saja kejadian yang memiliki dampak pada posisi keuangan. Transaksi tersebut dapat berupa pendapatan-LO atau pendapatan-LRA, beban atau belanja, aset, kewajiban, dan ekuitas. Transaksi tersebut harus dipastikan memiliki dokumen sumber yang jelas dan spesifik sebagai dasar pencatatan di tahap berikutnya.

Penjurnalan merupakan proses pencatatan transaksi secara kronologis pada sebuah buku yang disebut buku jurnal. Pencatatan tersebut harus berdasarkan dokumen sumber yang didapat oleh Fungsi Akuntansi PPKD dari pihak yang terkait. Penjurnalan menjadi fase yang sangat penting dan krusial karena pada tahap ini ditentukan posisi Debit atau Kredit atas setiap akun yang terlibat.

Penjurnalan yang dilakukan merepresentasikan basis akuntansi yang digunakan. Seperti diketahui, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, entitas akuntansi akan mencatat jurnal dengan basis akrual. Namun, untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, dibuat pula jurnal-jurnal berbasis kas untuk transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran. Dengan demikian, penjurnalan pun akan dilakukan dua kali untuk setiap transaksi, yakni penjurnalan dengan basis akrual dan dengan basis kas.

Di tahap selanjutnya, fungsi Akuntansi PPKD melakukan posting. Proses tersebut bertujuan untuk melakukan update pada buku besar secara periodik dengan cara menyalin informasi transaksi dalam buku jurnal ke buku besar. Transaksi yang sebelumnya dicatat secara kronologis dalam buku jurnal disalin ke dalam format buku besar yang sudah terpilah-pilah berdasarkan akun atau kode rekeningnya. Jadi, setiap akun atau kode rekening memiliki satu buku besar tersendiri.

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo di akhir periode tertentu. Neraca Saldo merupakan sebuah tabel yang menampilkan saldo akhir dari setiap buku besar. Neraca Saldo disusun sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan.

Berdasarkan Bagan diatas, kita dapat melihat bahwa ada 3 laporan keuangan primer yang langsung disusun dari Neraca Saldo, yakni LRA, LO, dan Neraca. Kemudian berdasarkan ketiga laporan keuangan primer tersebut, fungsi Akuntansi juga menyusun 4 laporan keuangan lainnya, yakni LPSAL, LPE dan LAK. Semua informasi tambahan yang penting dan diperlukan untuk menunjang laporan keuangan tersebut, namun belum tercantum di dalamnya akan dimasukkan ke dalam CaLK.

BAB II

AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

A. KETENTUAN UMUM

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan pendapatan-LO sebagai hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. **Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto**, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Akuntansi Pendapatan-LO pada level PPKD meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, serta Pendapatan Non Operasional. Pencatatan akuntansi dari masing-masing kelompok pendapatan ini melekat pada siklus pendapatan Pemerintah Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

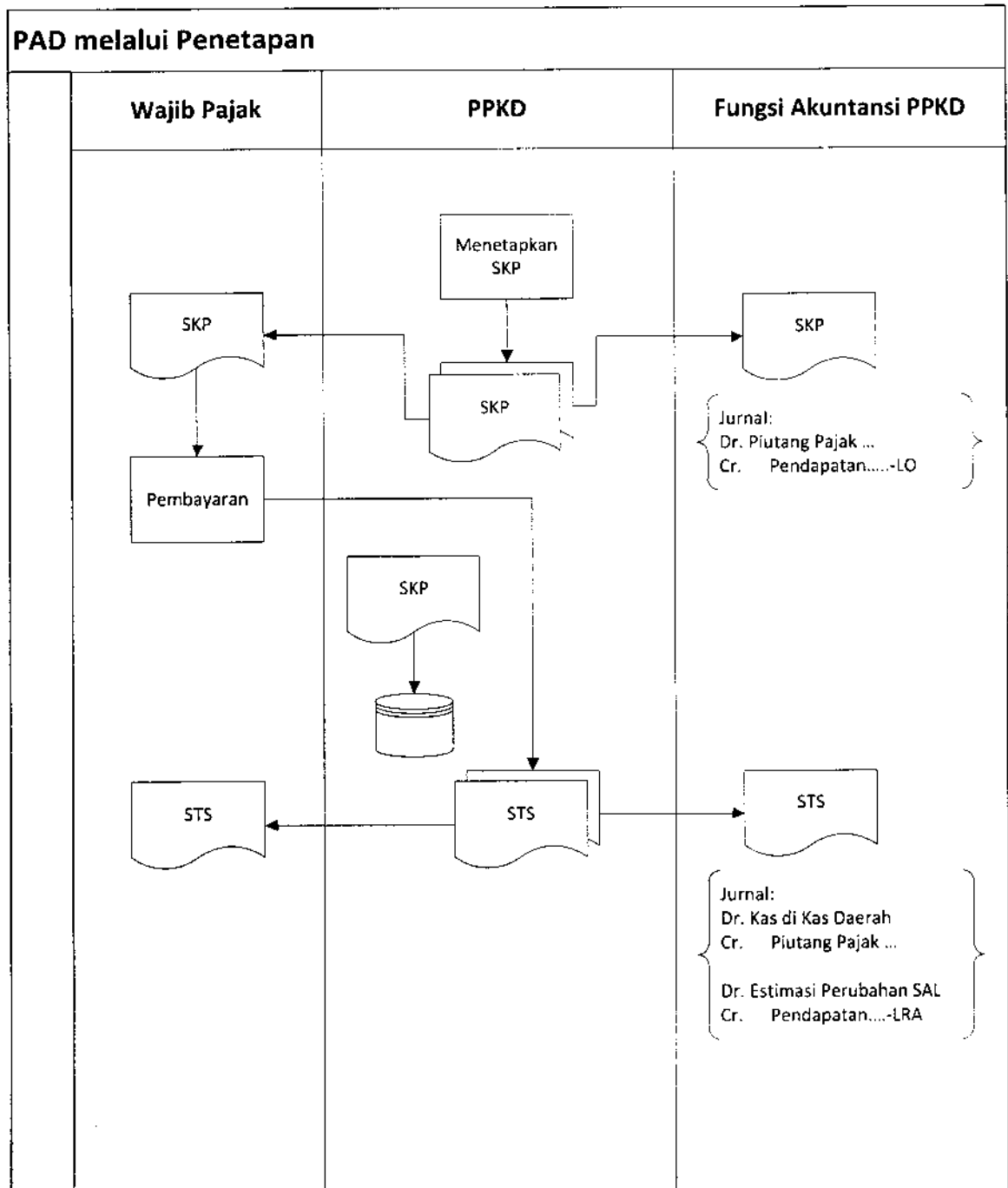
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO PPKD adalah:

1. Pemerintah Kabupaten Lamongan
2. PPKD
3. Bendahara Penerimaan PPKD/Bank Kas Daerah
4. Fungsi Akuntansi PPKD

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu *flowchart* yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

1. PAD Melalui Penetapan



- a. PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak pemerintah daerah atas suatu pendapatan. Dokumen Ketetapan tersebut selanjutnya didistribusikan kepada Fungsi Akuntansi PPKD sebagai dasar bukti pengakuan pendapatan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat "Piutang Pendapatan (sesuai rincian objek terkait)" di sisi debit dan "Pendapatan-LO (sesuai rincian objek terkait)" di sisi kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan -LO	xxx

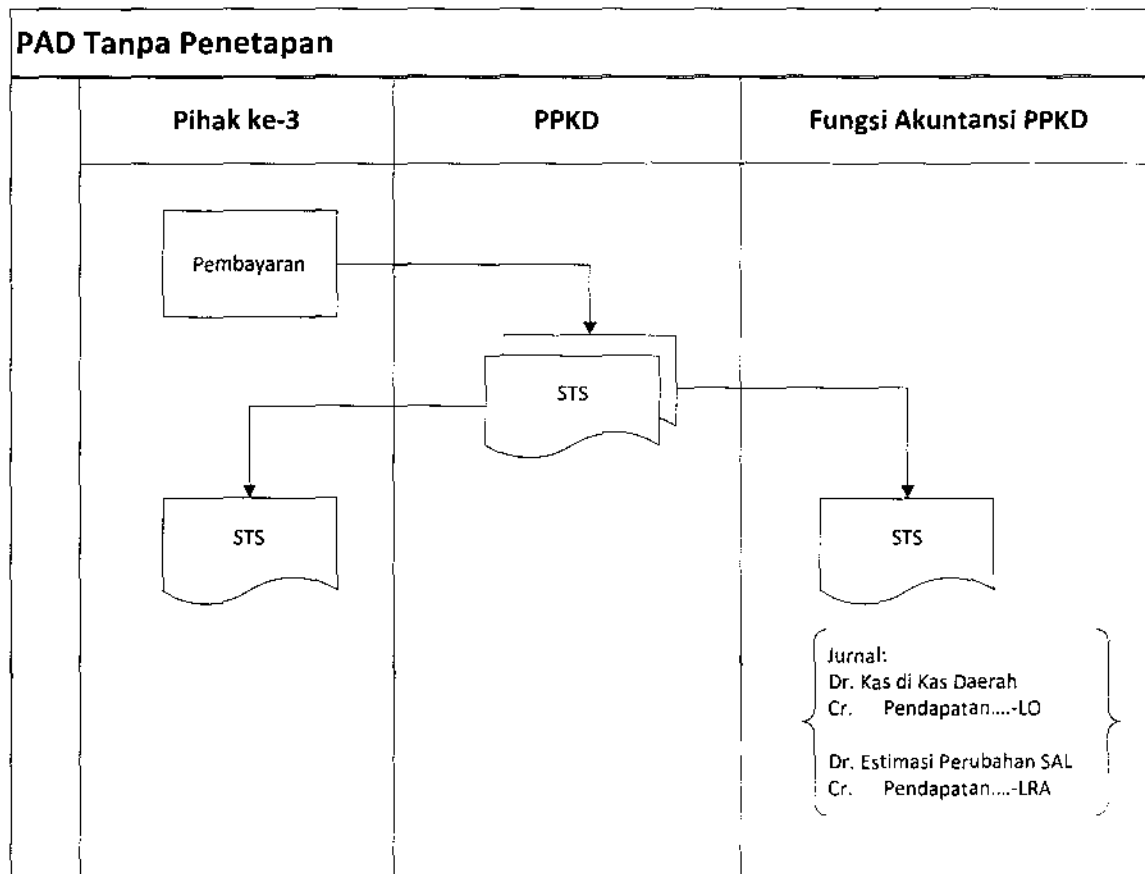
- b. Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh Wajib Pajak melalui bendahara penerimaan dengan menerima Surat tanda setoran (STS) sebagai bukti telah menyetor PAD. STS juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk menghapus Piutang Pendapatan dengan jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Piutang Pendapatan (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di sisi kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan -LRA	xxx

2. PAD Tanpa Penetapan



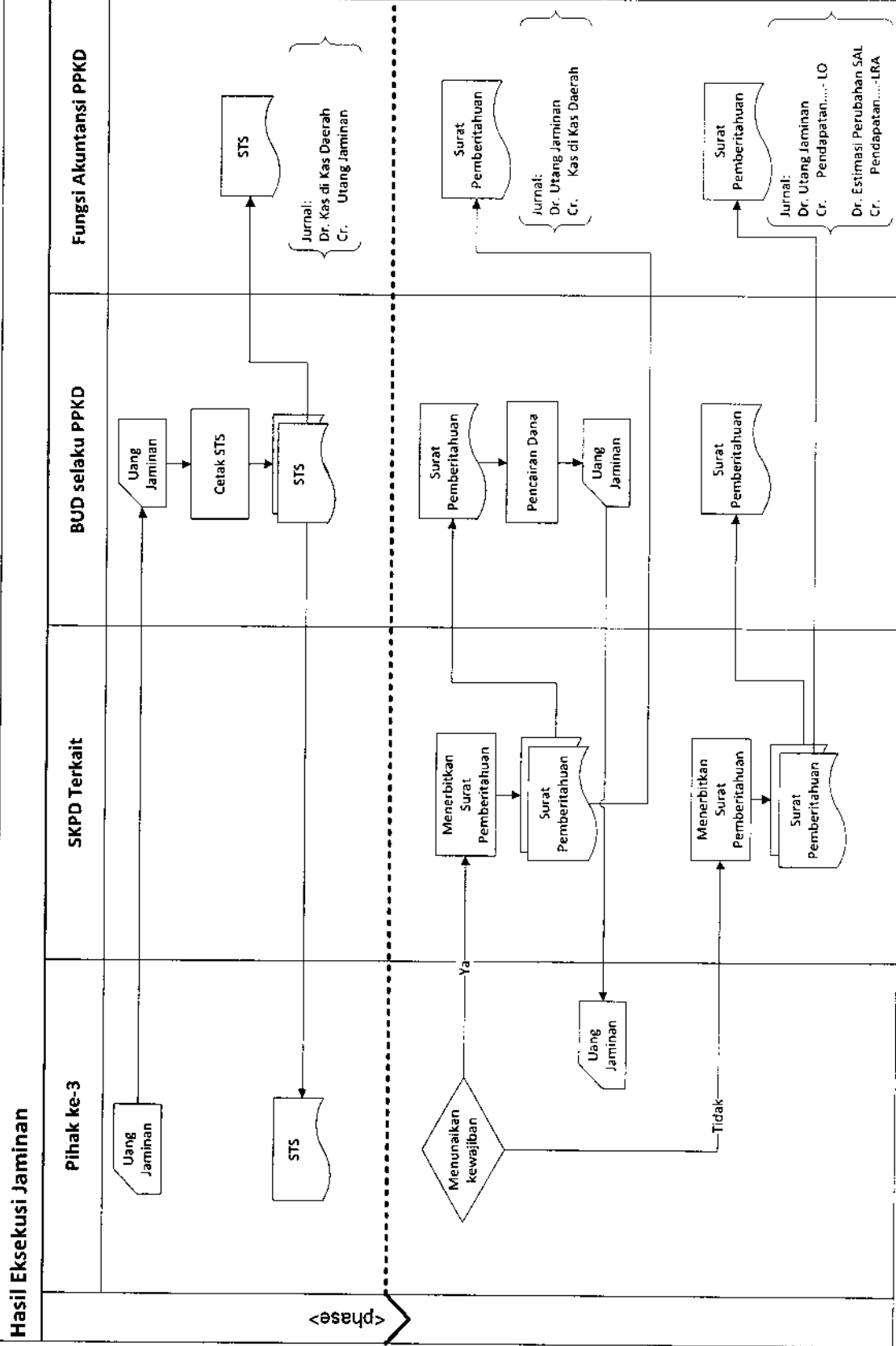
Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan....-LO	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian objek terkait)" di sisi kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan....-LRA	xxx

3. Hasil Eksekusi Jaminan



BAB VI
PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 30 Mei 2014

BUPATI LAMONGAN,



FADELI

Diundangkan di Lamongan
Pada tanggal 30 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
L A M O N G A N



YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2014 NOMOR 17

- a. 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 dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Utang Jaminan" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Jaminan	xxx

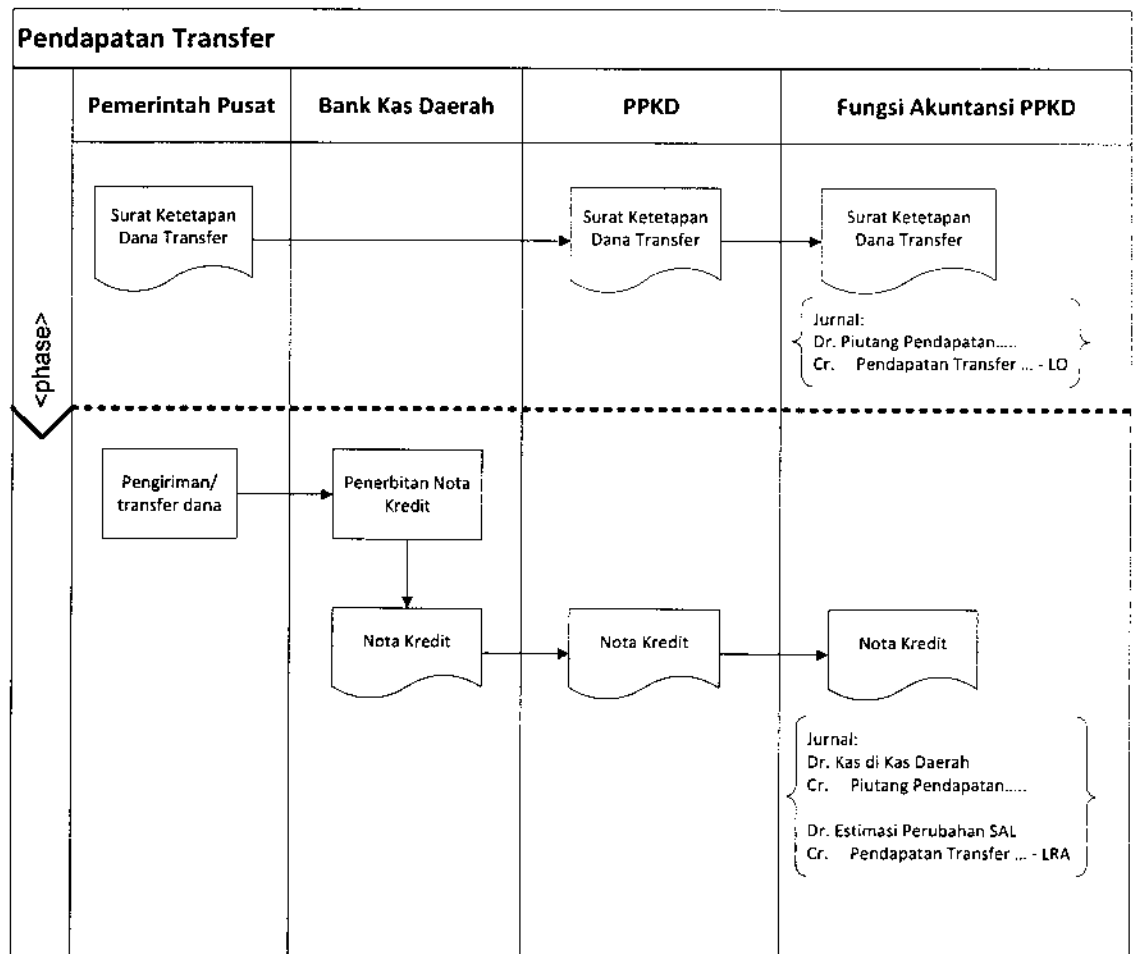
- b. Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Kemudian berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi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

Utang Jaminan	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi -LO	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA" di kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi -LRA	xxx

4. Pendapatan Transfer



- a. Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Ketetapan jumlah dana transfer tersebut akan menjadi dasar pencatatan pengakuan pendapatan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan Transfer....-LO (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Transfer... -LO	xxx

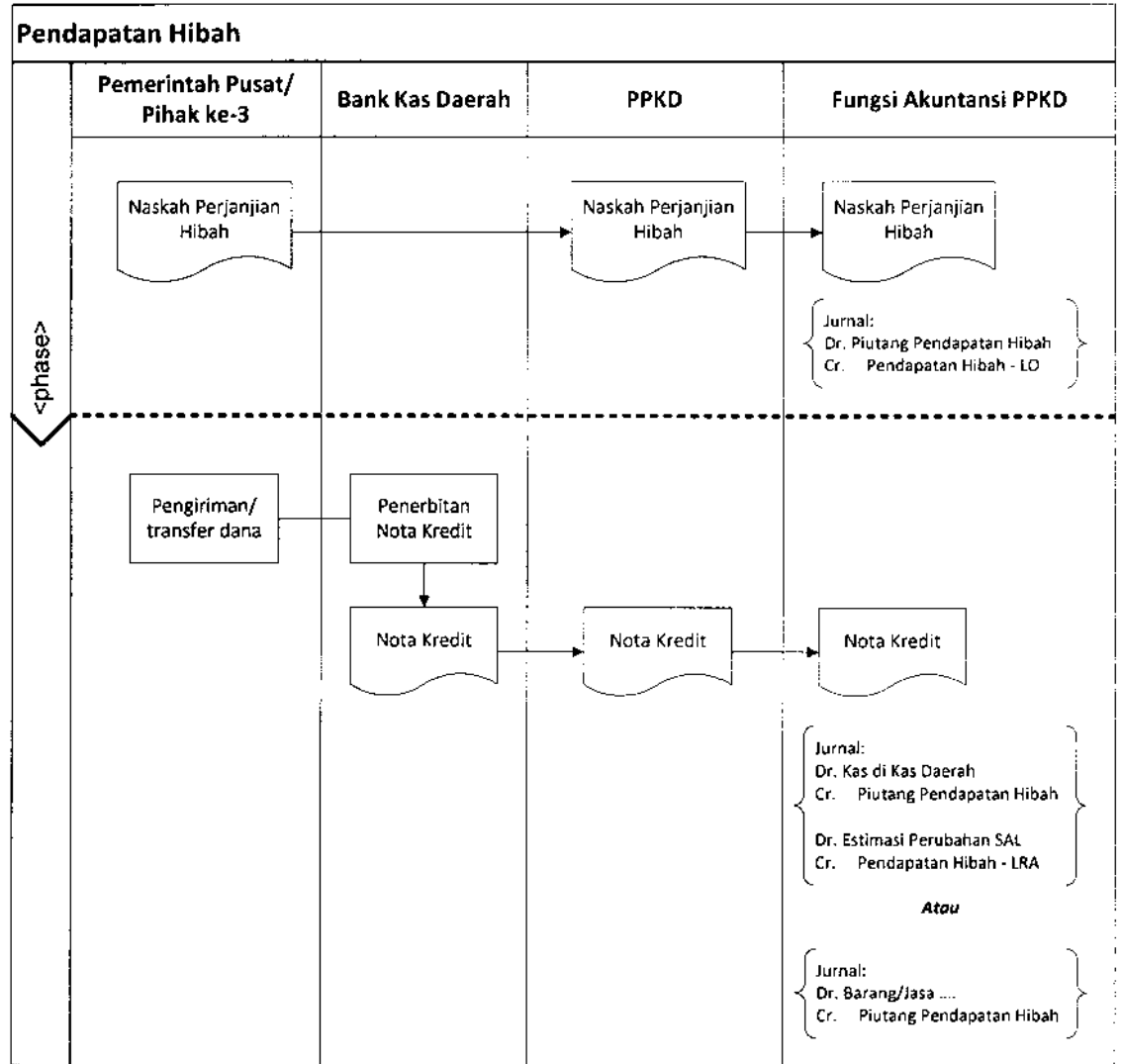
- b. Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit yang akan diserahkan PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi akan mencatat adanya penambahan kas dengan jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Pendapatan” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Pendapatan	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Transfer.... -LRA	xxx

5. Pendapatan Hibah



- a. Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani, fungsi akuntansi PPKD akan mengakui Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal "Piutang Pendapatan Hibah" di debit dan "Pendapatan Hibah-LO" di kredit.

Piutang Pendapatan Hibah	xxx
Pendapatan Hibah-LO	xxx

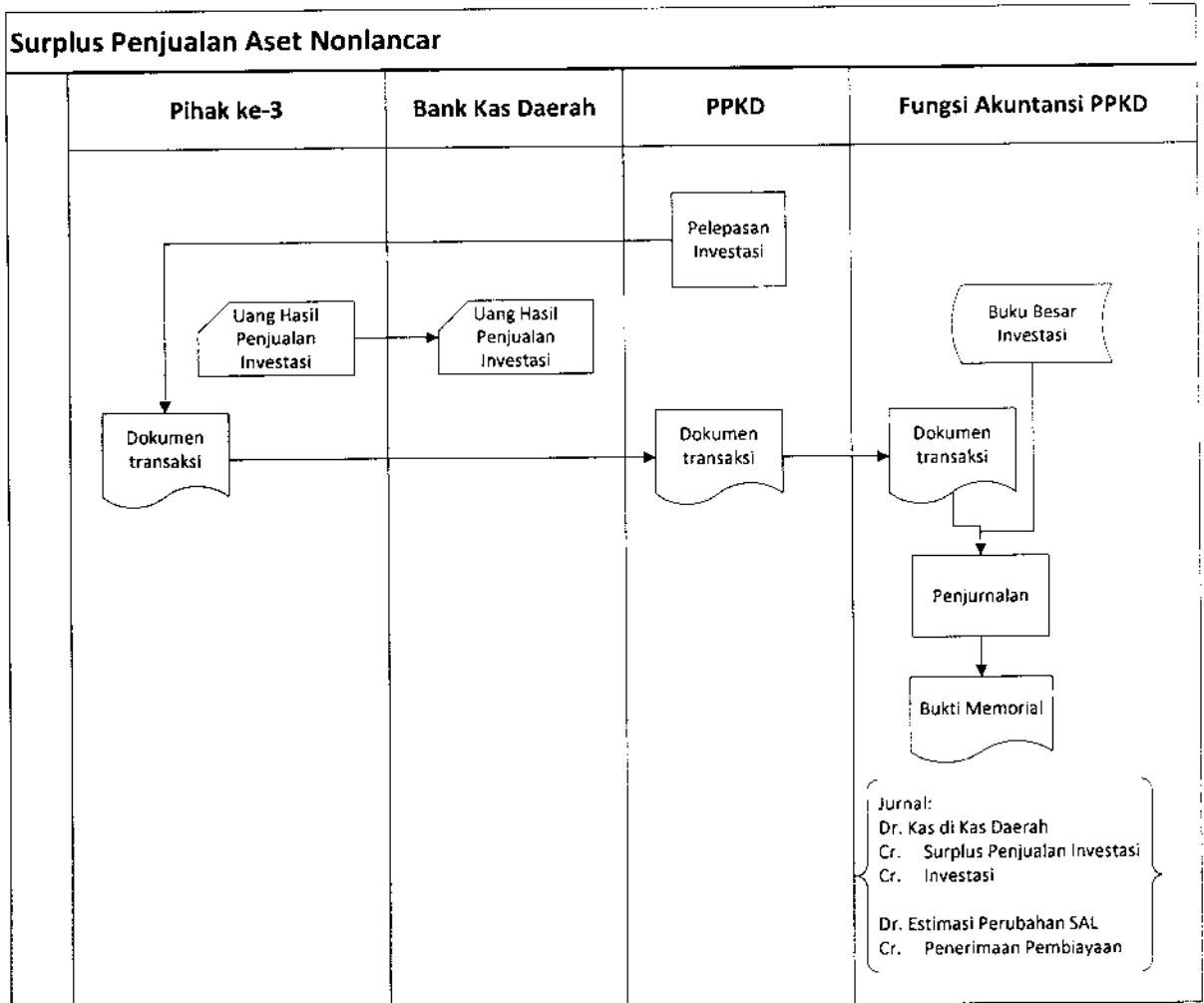
- b. Selanjutnya, ketika pencairan hibah terjadi/hibah diterima, maka Fungsi akuntansi akan menghapus Piutang Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah/Barang/Jasa (sesuai jenis hibah yang diperoleh)” di debit dan “Piutang Pendapatan Hibah” di kredit.

Kas di Kas Daerah/Barang/Jasa	xxx
Piutang Pendapatan Hibah	xxx

- c. Selain itu, jika hibah yang diterima berupa uang yang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah-LRA” di kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Hibah-LRA	xxx

6. Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar



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

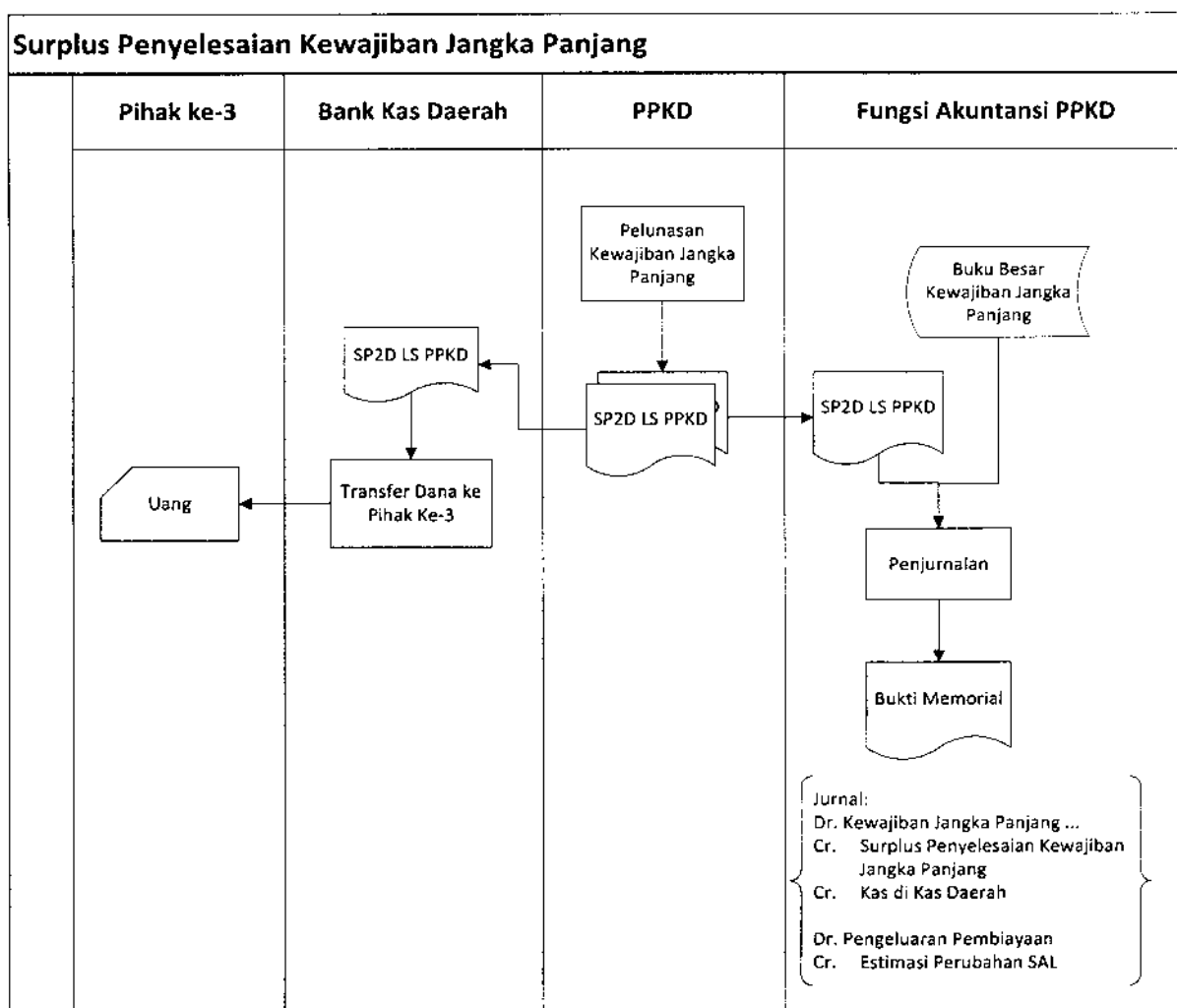
Dalam pelepasan investasi, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pelepasan investasi dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Penjualan Aset Nonlancar-Investasi” dan “Investasi” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar-Investasi	xxx
Investasi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

7. 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 jurnal "Kewajiban" di debit serta "Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka panjang" dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Kewajiban	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

D. CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 10 Januari 2015 diterima pendapatan dari bagi hasil sebesar Rp6.014.225.000,00 dengan rincian sebagai berikut:

Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan	5.955.000.000,00
Bagi Hasil dari Provinsi Sumber Daya Hutan	37.725.000,00
Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan	21.500.000,00

2. Telah ditandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah senilai Rp15.000.000,00 pada tanggal 17 Januari 2015.
3. Tanggal 20 Januari 2015, melalui rekening kas umum daerah diterima pendapatan dari Dana Alokasi Umum sebesar Rp23.000.000.000,00 secara tunai.
4. Tanggal 30 Januari 2015 melalui rekening kas umum daerah diterima pendapatan hibah atas NPHD tanggal 17 Januari 2015.

Atas transaksi-transaksi penerimaan pendapatan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**BUKU JURNAL PPKD**

Halaman:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5
10-Jan-15	1.1.1.01	Kas di Kas Daerah	6.014.225.000	
	1.1.3.5.01	Pendapatan Bagi Hasil dari PBB-LO		5.955.000.000
	1.1.3.5.02	Pendapatan Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan-LO		37.725.000
	1.1.3.5.03	Pendapatan Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan-LO		21.500.000
	3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL	6.014.225.000	
	4.2.1.01	Pendapatan Bagi Hasil dari PBB-LRA		5.955.000.000
	4.2.1.02	Pendapatan Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan-LRA		37.725.000
	4.2.1.02	Pendapatan Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan-LRA		21.500.000
17-Jan-15	1.1.3.09	Piutang Hibah	15.000.000	
	8.3.1.01	Pendapatan Hibah-LO		15.000.000
20-Jan-15	1.1.1.01	Kas di Kas Daerah	23.000.000.000	
	1.1.3.5.04	Piutang Dana Alokasi Umum		23.000.000.000
	3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL	23.000.000.000	
	4.2.1.03	Pendapatan Dana Alokasi Umum-LRA		23.000.000.000
30-Jan-15	1.1.1.01	Kas di Kas Daerah	15.000.000	
	1.1.3.09	Piutang Hibah		15.000.000
	3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL	15.000.000	
	4.3.1.01	Pendapatan Hibah-LRA		15.000.000

Fungsi Akuntansi PPKD*(tanda tangan)**(nama lengkap)*

NIP.

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
2. Surat Ketetapan Pajak
3. Surat Pemberitahuan
4. Surat Ketetapan Dana Transfer
5. Nota Kredit
6. Naskah Penjanjan Hibah
7. Dokumen Transaksi
8. Bukti Memorial
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung

BAB III AKUNTANSI BEBAN

A. KETENTUAN UMUM

Beban didefinisikan sebagai penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. **Beban** diakui ketika sudah timbul kewajiban akan belanja yang kita lakukan.

Akuntansi Beban pada PPKD dilakukan oleh fungsi Akuntansi PPKD. Sistem dan prosedur Akuntansi Beban ini meliputi Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, dan Beban Transfer.

1. Beban Bunga

Beban bunga merupakan alokasi pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda. Beban bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban Bunga diakui tiap akhir tahun atau ketika pinjaman telah jatuh tempo.

2. Beban Subsidi

Beban subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan negara/daerah, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.

3. Beban Hibah

Beban hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Hibah meliputi Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN, Beban Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta, Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan, Beban Hibah kepada Satuan Pendidikan Dasar. Beban Hibah diakui ketika Nota Perjanjian Hibah sudah ditandatangani oleh PPKD dan pihak penerima hibah.

4. Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Beban Bantuan Sosial meliputi Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat, dan Beban Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat. Beban Bantuan Sosial diakui ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

5. Beban Transfer

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

Beban Transfer meliputi Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Pendapatan Lainnya, Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya, Bantuan Keuangan ke Desa, dan Bantuan Keuangan Lainnya. Bantuan Transfer diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

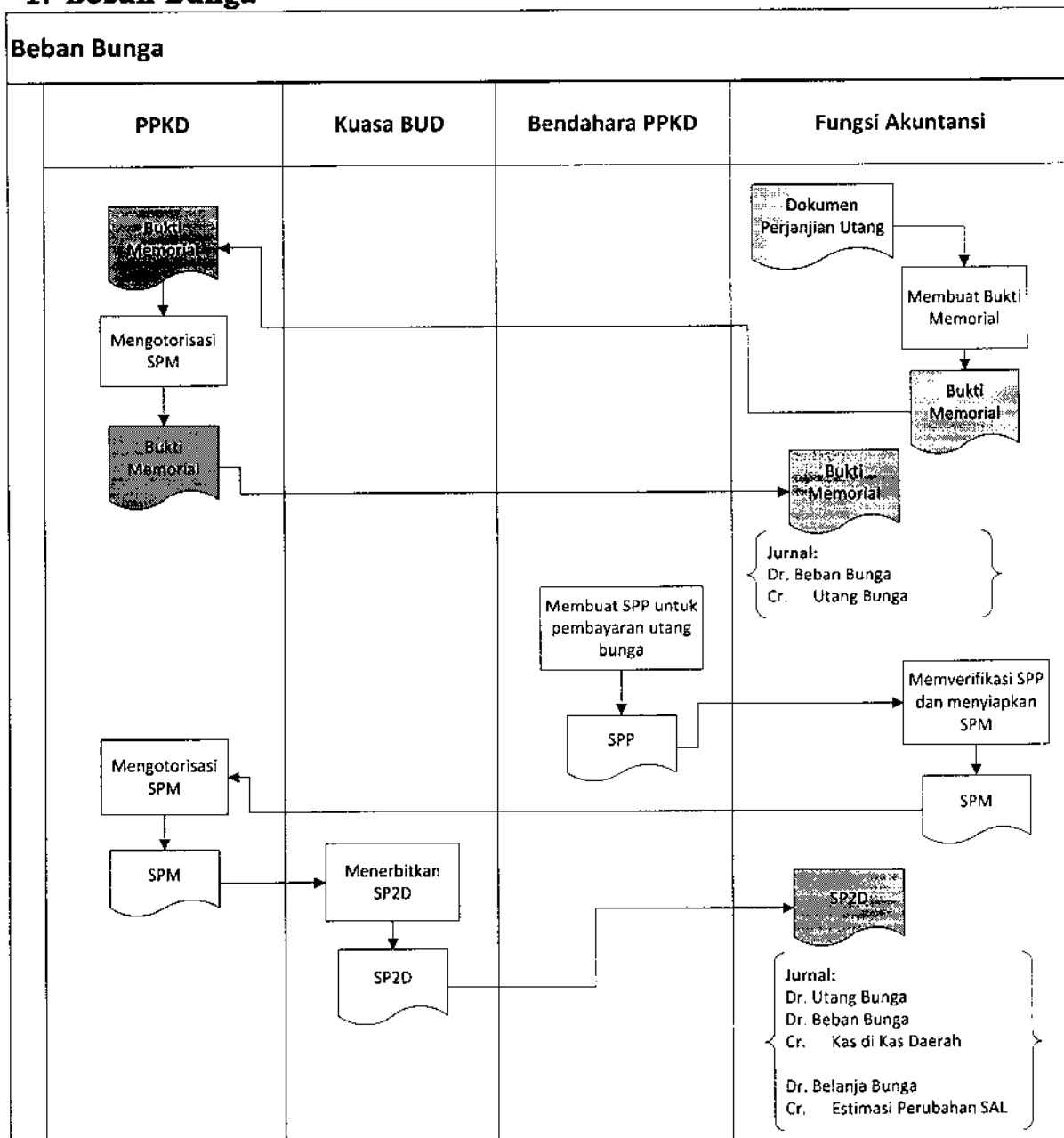
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban adalah:

1. Fungsi Akuntansi PPKD
2. Bendahara PPKD
3. PPKD
4. Kuasa BUD
5. Pemda Lain/PD/Masyarakat/Ormas

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Pencatatan beban level PPKD dapat dilihat dalam *flowchart* berikut ini:

1. Beban Bunga



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

Beban Bunga	xxx
Utang Bunga	xxx

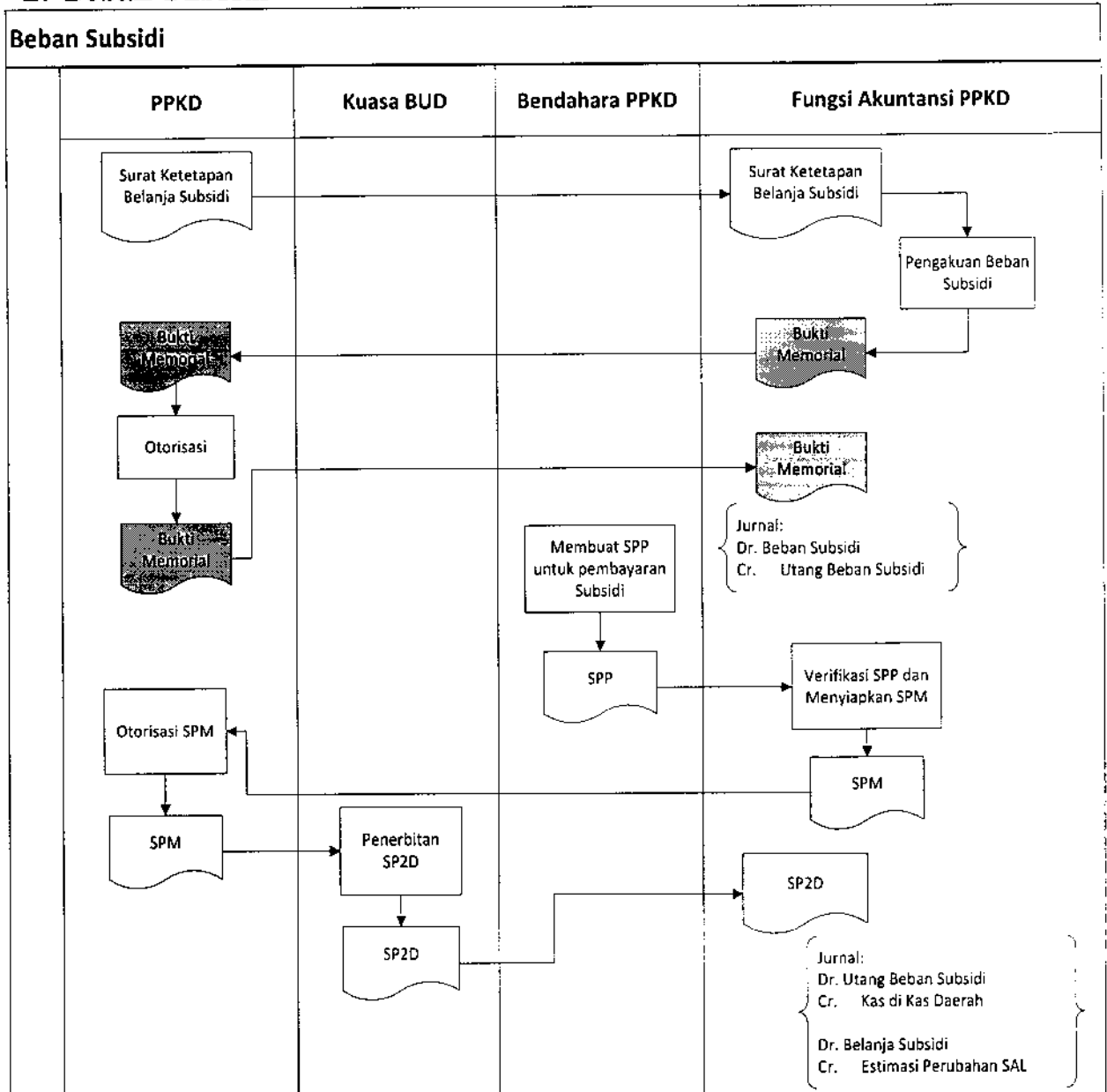
- b. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang bunga, dengan jurnal "Utang Bunga" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Utang Bunga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Bunga" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Belanja Bunga	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

2. Beban Subsidi



- a. Berdasarkan surat ketetapan tentang subsidi yang terkait, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Beban Subsidi” di kredit.

Beban Subsidi	xxx
Utang Beban Subsidi	xxx

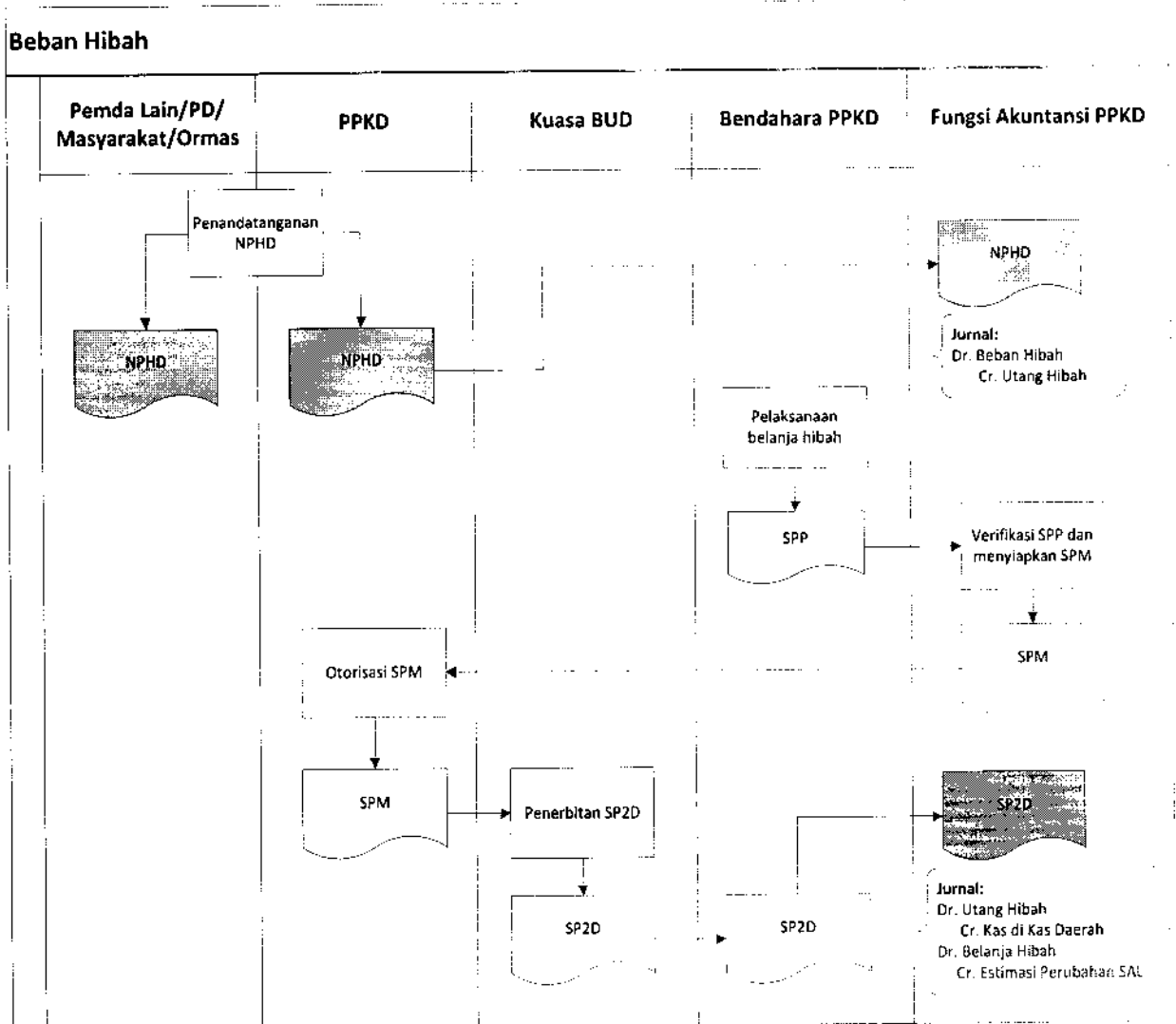
- b. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal "Utang Beban Subsidi" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Utang Beban Subsidi	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Subsidi" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Belanja Subsidi	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

3. Beban Hibah



- a. PPKD dan Pemerintah Daerah Lain/PD/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Berdasarkan NPHD, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian mencatat pengakuan beban hibah dan utang dengan jurnal “Beban Hibah” di debit dan “Utang Beban Hibah” di kredit.

Beban Hibah	xxx
Utang Beban Hibah	xxx

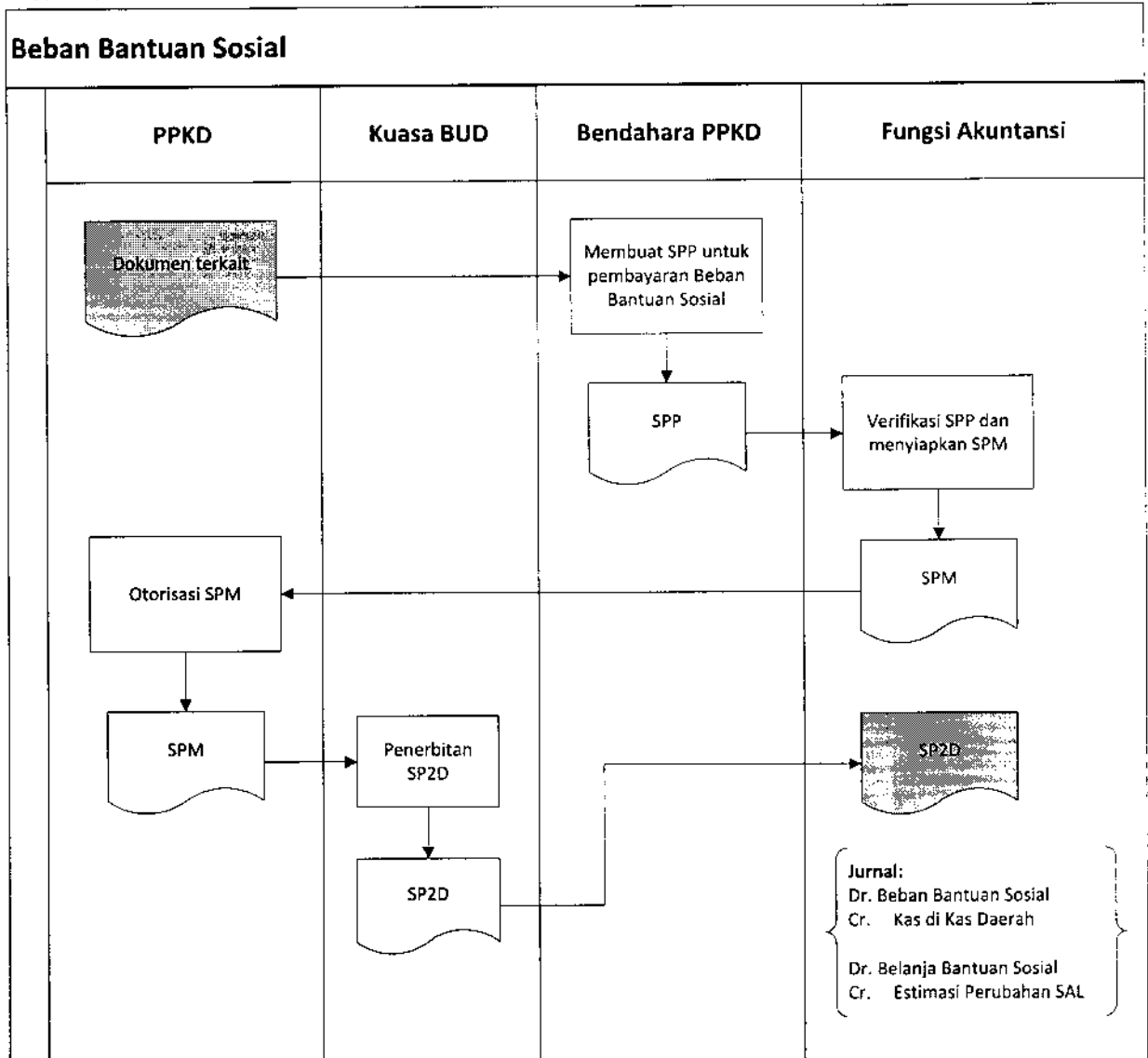
- b. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban hibah tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban hibah, dengan jurnal “Utang Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Beban Hibah	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Belanja Hibah	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

4. Beban Bantuan Sosial



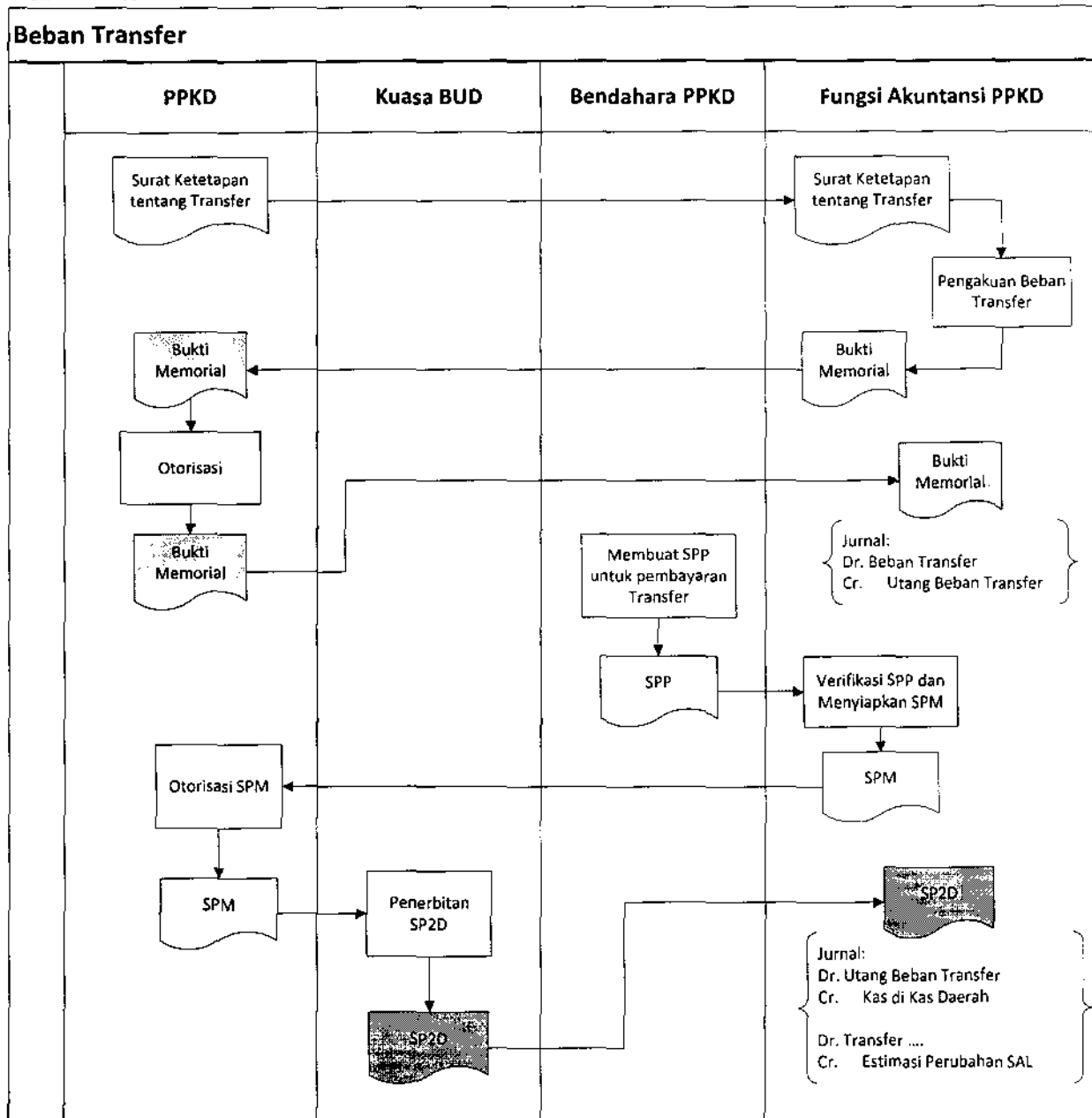
- a. Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah”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

Beban Bantuan Sosial	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian obyek terkait) di debit dan “Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Bantuan Sosial	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

5. Beban Transfer



a. Berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal "Beban transfer" di debit dan "Utang Bunga" di kredit.

Beban Transfer	xxx
Utang Beban Transfer	xxx

b. Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban transfer, dengan jurnal "Utang beban transfer" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Utang Beban Transfer	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Belanja Transfer" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Belanja Transfer	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

D. CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 7 Januari 2015, Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP untuk belanja bantuan sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp680.000.000,00 Atas pengajuan SPP ini, diterbitkan SPM pada tanggal 8 Januari 2011, dan diterbitkan SP2D pada tanggal 9 Januari 2015.
2. Pada tanggal 10 Januari 2015, terjadi penandatanganan Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara PPKD dengan Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp300.000.000,00
3. Pada tanggal 10 Februari 2015, Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP untuk belanja hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebesar Rp300.000.000,00 Atas pengajuan SPP ini, diterbitkan SPM pada tanggal 11 Februari 2015, dan diterbitkan SP2D pada tanggal 12 Februari 2015.
4. Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, diketahui bahwa pada 31 Desember 2015 PPKD memiliki utang bunga sebesar Rp9.000.000,00
Atas transaksi-transaksi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN XXX

BUKU JURNAL

Halaman:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	3	4	6	7
9-Jan-15	9.1.6.01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan	680.000.000	
	1.1.1.01	Kas di Kas Daerah		680.000.000
	5.1.6.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan	680.000.000	
	3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL		680.000.000
10-Jan-15	9.1.5.06	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	300.000.000	
	2.1.5.05	Utang Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan		300.000.000
12-Feb-15	2.1.5.05	Utang Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	300.000.000	
	1.1.1.01	Kas di Kas Daerah		300.000.000
	5.1.5.06	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	300.000.000	
	3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL		300.000.000
31-Des-15	9.1.3.01	Beban Bunga	9.000.000	
	2.1.5.03	Utang Bunga		9.000.000

Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Bukti Memorial
2. Surat Ketetapan Belanja Subsidi
3. Naskah Perjanjian Hibah
4. Surat Ketetapan Transfer
5. Naskah Pernjanjian Hibah
6. Surat Perintah Pembayaran
7. Surat Perintah Membayar
8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

BAB IV AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

A. KETENTUAN UMUM

Pendapatan-LRA didefinisikan sebagai semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pencatatan Pendapatan-LRA ini merupakan realisasi dari anggaran pendapatan.

Perbedaan mendasar antara Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam LO dengan basis akrual, sedangkan pendapatan-LRA akan dimunculkan dalam LRA dengan basis kas. Sehingga, pendapatan-LRA dicatat dan diakui ketika ada kas yang diterima oleh SKPD.

Sama seperti pendapatan-LO, Akuntansi Pendapatan-LRA pada level PPKD meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, serta Pendapatan Non Operasional.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LRA adalah :

1. Pemerintah Daerah
2. PPKD
3. Bendahara Penerimaan PPKD
4. Fungsi Akuntansi PPKD

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Seperti yang telah tergambar dalam semua flowchart kelompok pendapatan di Bab II (Akuntansi Pendapatan-LO), Fungsi Akuntansi PPKD akan mengakui pendapatan-LRA ketika terjadi realisasi pendapatan yang ditandai dengan adanya aliran kas masuk. Hal ini berlaku untuk semua kelompok pendapatan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat "Estimasi Perubahan SAL" di sisi debit dan "Pendapatan LRA (sesuai rincian objek)" di sisi kredit setiap ada realisasi pendapatan.

Ekuitas SAL -- Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan -LRA	xxx

BAB V AKUNTANSI BELANJA

A. KETENTUAN UMUM

Belanja didefinisikan sebagai semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih (SAL) dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Pencatatan belanja merupakan realisasi dari anggaran belanja sehingga akan masuk ke dalam LRA yang disusun dan disajikan dengan basis kas. Belanja akan diakui ketika kas sudah keluar.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi belanja adalah:

1. Fungsi Akuntansi PPKD
2. Bendahara Pengeluaran PPKD
3. PPKD
4. Kuasa BUD
5. Pemda Lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/Ormas

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Seperti yang telah tergambar dalam semua *flowchart* kelompok beban di Bab III (Akuntansi Beban), Fungsi Akuntansi PPKD akan mengakui belanja ketika terjadi realisasi belanja yang ditandai dengan adanya pengeluaran kas baik itu yang berasal dari Bendahara Pengeluaran (belanja dengan menggunakan Uang Persediaan) maupun dari kas daerah (belanja dengan mekanisme LS). Fungsi Akuntansi PPKD akan mengakui adanya belanja dengan menjurnal "Belanja..... (sesuai rincian objek belanja)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

BAB VI AKUNTANSI ASET

A. KETENTUAN UMUM

Akuntansi aset akan membahas perlakuan akuntansi untuk aset yang dimiliki PPKD, yaitu dalam bentuk investasi. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi pemerintah diklasifikasikan menjadi dua:

1. Investasi Jangka Pendek
2. Investasi Jangka Panjang

Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
- c. Berisiko rendah.

Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan nonpermanen.

Investasi Permanen

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, tidak untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang. Investasi permanen terkadang juga dilakukan untuk menjaga hubungan kelembagaan. Investasi permanen ini dapat berupa:

- a. Penyertaan Modal Pemerintah pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara;
- b. Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Investasi Nonpermanen

Investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan, kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.

Investasi nonpermanen yang dilakukan oleh pemerintah, antara lain dapat berupa:

- a. Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah;

- b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
- c. Dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
- d. Investasi nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

Dalam akuntansi pemerintahan, terdapat 3 metode yang dapat dilakukan untuk melakukan penilaian investasi jangka panjang yaitu metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang direalisasikan. Pemilihan metode penilaian ini ditentukan oleh porsi kepemilikan dalam badan usaha investee. Kepemilikan kurang dari 20% dinilai menggunakan metode biaya. Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20%, tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas. Dan kepemilikan lebih dari 50% dinilai menggunakan metode ekuitas. Sedangkan kepemilikan investasi yang bersifat non permanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

a. Metode Biaya

Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

b. Metode Ekuitas

Dengan menggunakan metode ekuitas, pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan kemudian ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan.

Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

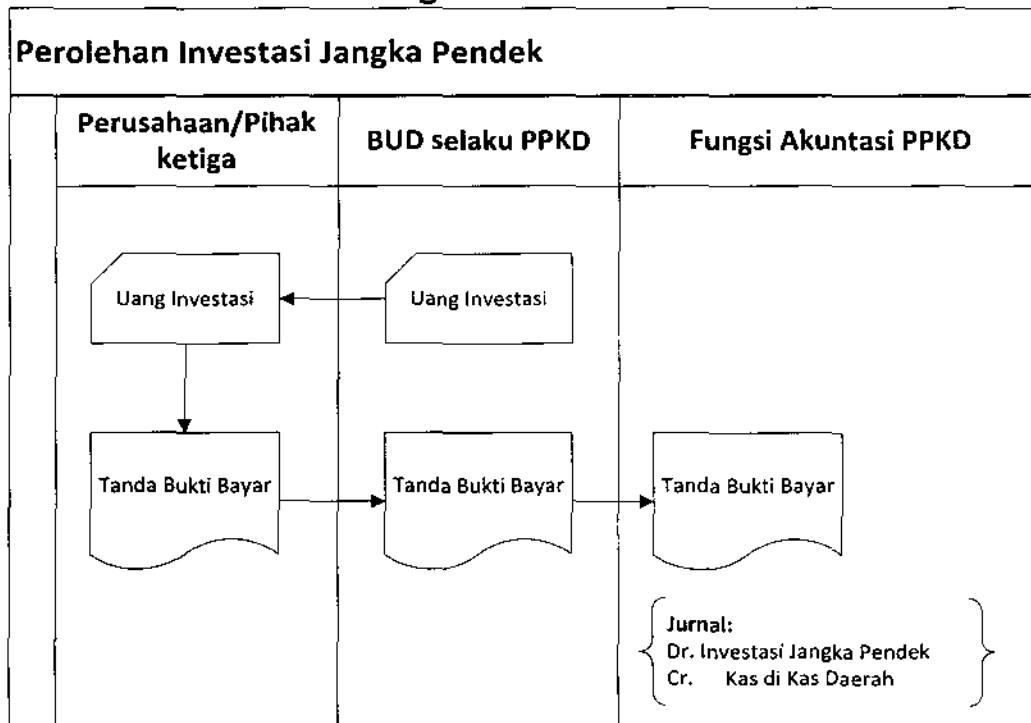
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset adalah:

1. Fungsi Akuntansi PPKD
2. Bendahara Pengeluaran PPKD
3. PPKD
4. Kuasa BUD
5. Perusahaan/Pihak Ketiga

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dalam melakukan pencatatan transaksi terkait investasi. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu flowchart yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

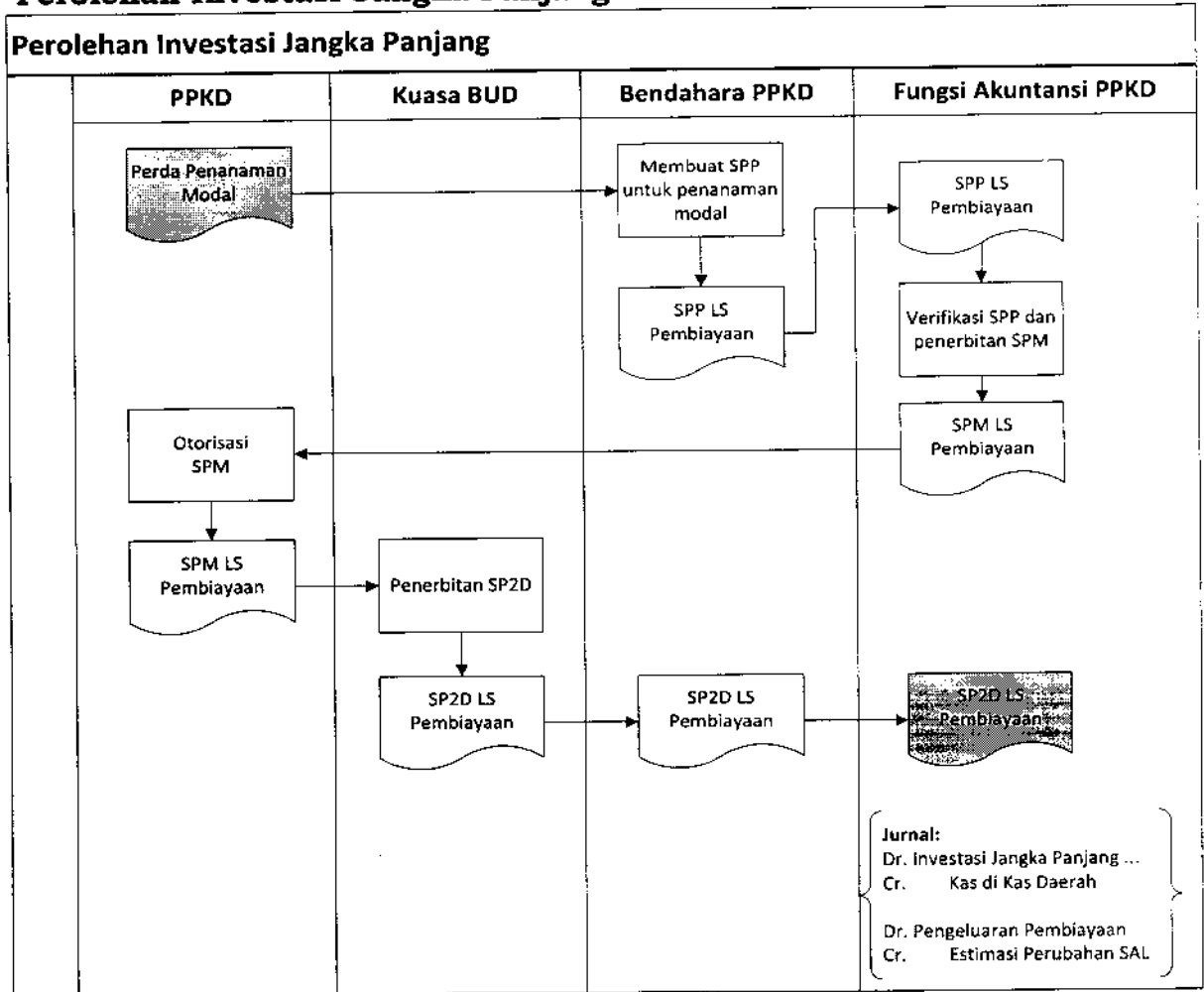
1. Perolehan Investasi Jangka Pendek



Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD akan mengakui adanya penambahan aset lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal "Investasi Jangka Pendek" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Investasi Jangka Pendek	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

2. Perolehan Investasi Jangka Panjang



Perolehan investasi dicatat ketika Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal "Investasi Jangka Panjang" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

Investasi Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx

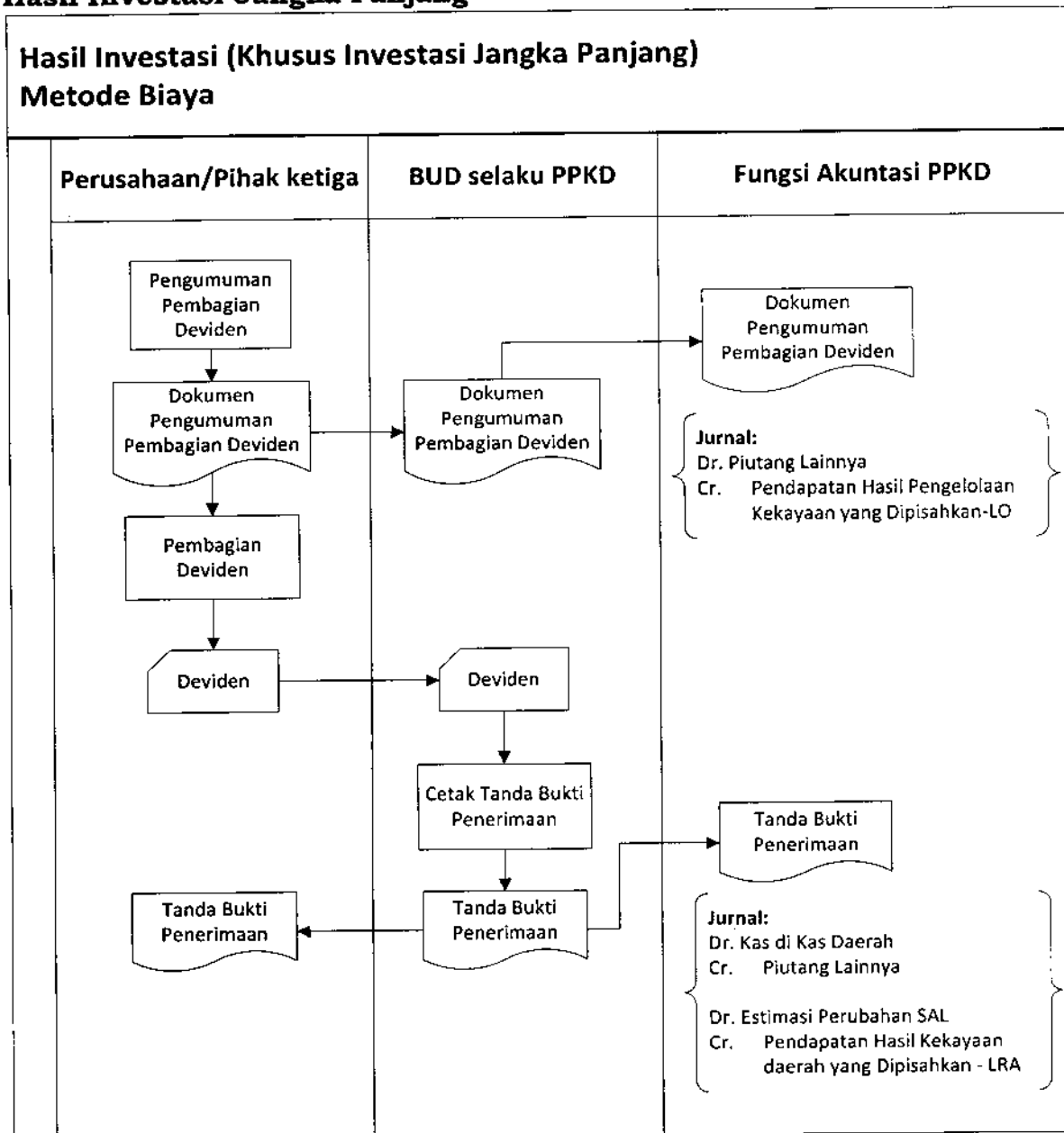
3. Hasil Investasi

a. 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.

b. Hasil Investasi Jangka Panjang



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 akan menjurnal pengakuan dividen yang akan diterima dengan mencatat "Piutang Lainnya" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO" di kredit.

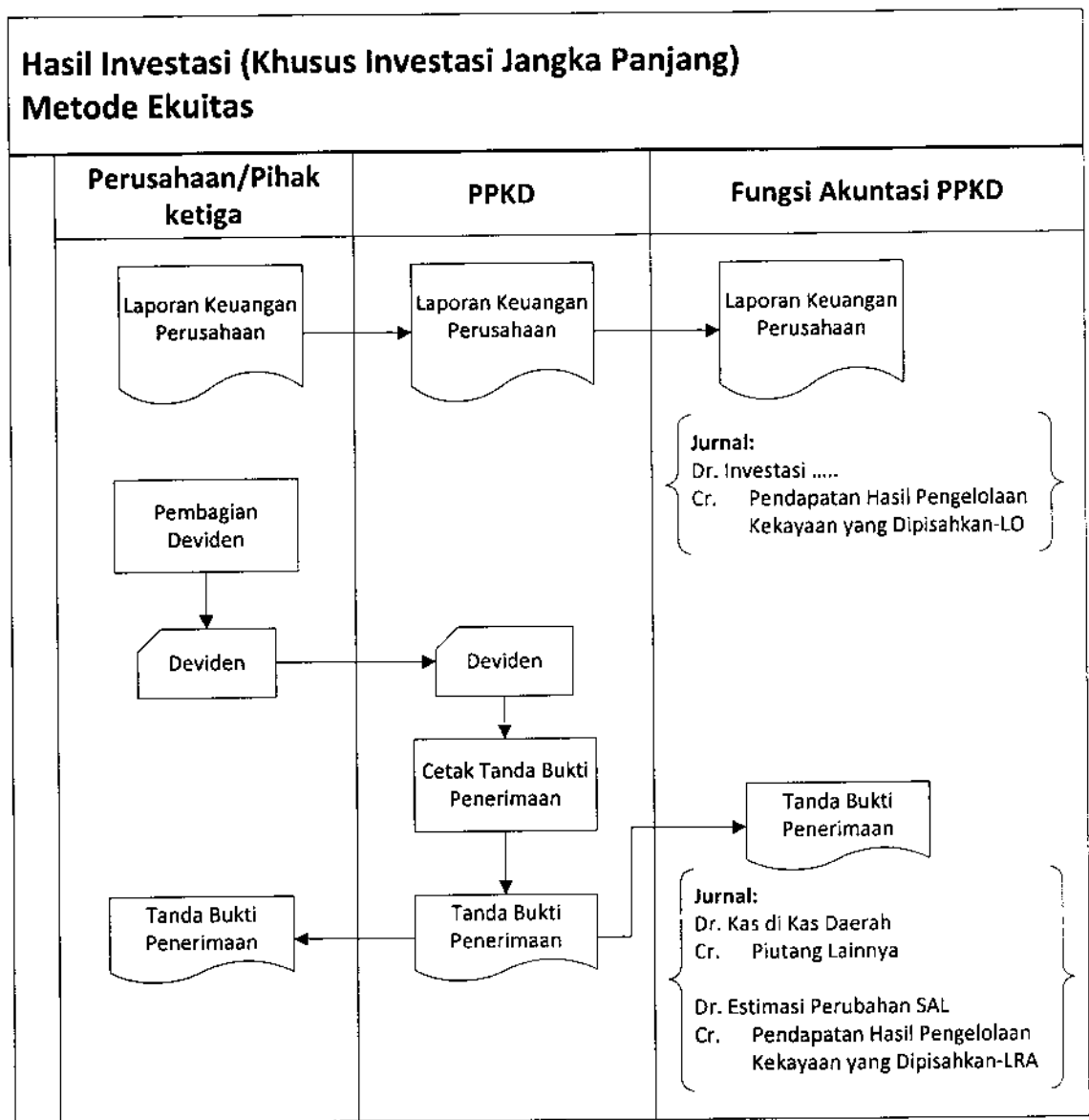
Piutang Lainnya	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah - LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat

Kas di Kas Daerah	xxx
Piutang Lainnya	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA" di kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah- LRA	xxx



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 akan menjurnal keuntungan dengan mencatat "Investasi" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LO" di kredit.

Investasi	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah- LO	xxx

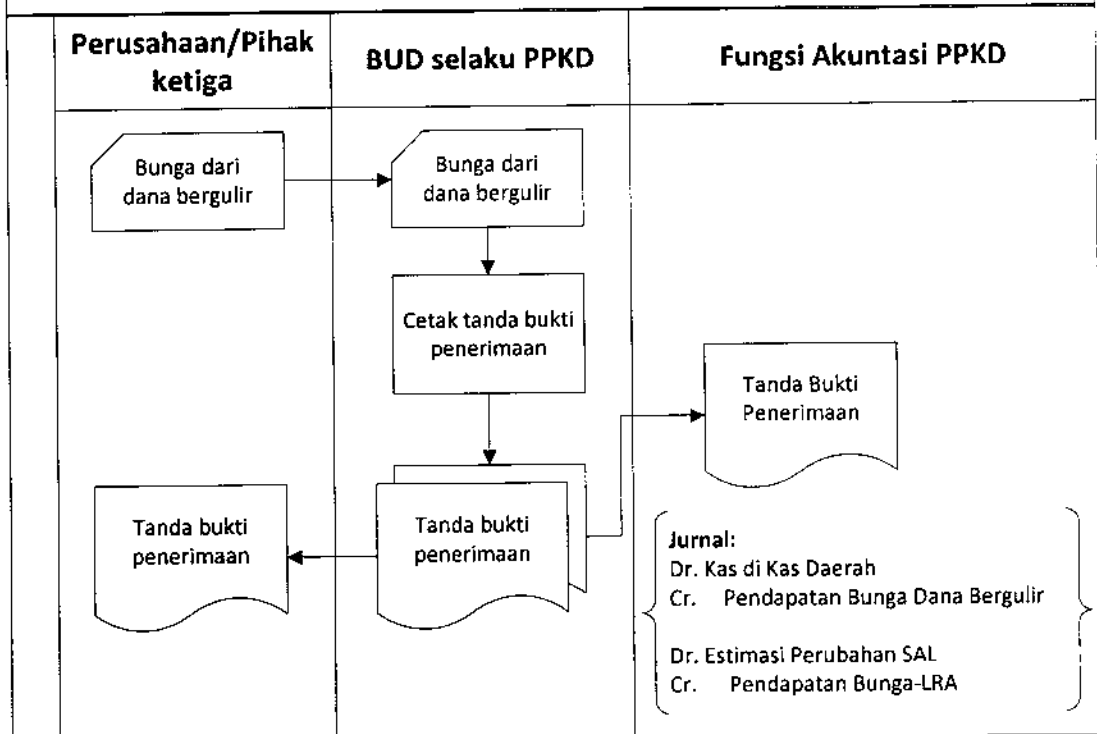
Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Investasi" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Investasi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA".

Ekuitas SAL- Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah- LRA	xxx

Hasil Investasi (Khusus Investasi Jangka Panjang) Metode Nilai Bersih



Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

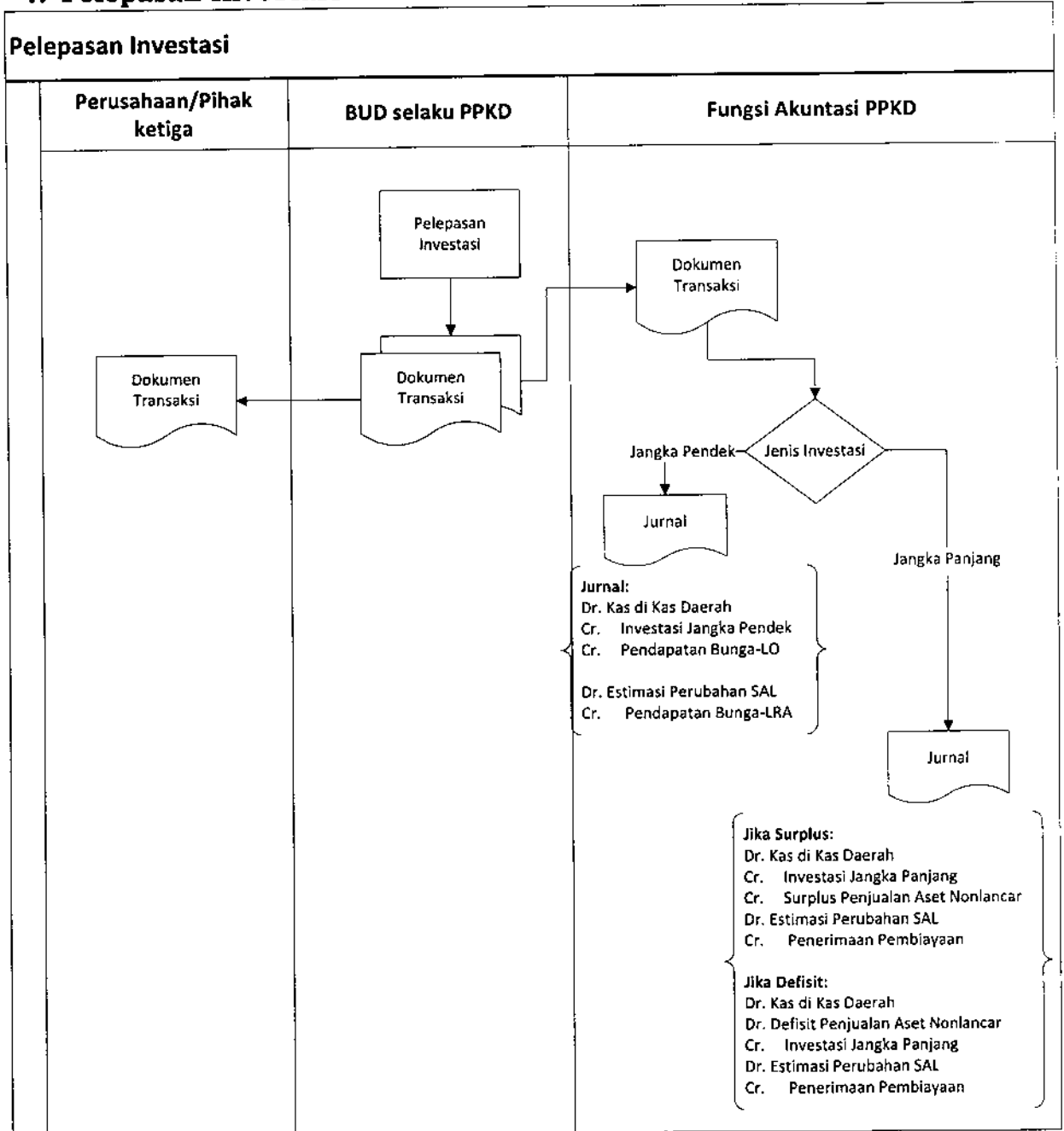
Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD akan menjurnal pendapatan tersebut dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Bunga - LO" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga - LO	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal "Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA".

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga - LRA	xxx

4. Pelepasan Investasi



a. Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Pendapatan Bunga" dan "Investasi Jangka Pendek" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan bunga - LO	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga” di kredit.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan bunga - LRA	xxx

b. Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pelepasan investasi. Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal “Kas di Kas Daerah” serta “Surplus Penjualan Aset Nonlancar” di kredit dan “Investasi Jangka Panjang” di debit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx
Investasi Jangka Panjang	xxx

Sedangkan jika nilai kas yang diterima lebih kecil dari nilai investasi, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pelepasan investasi dengan menjurnal “Kas di Kas Daerah” dan “Defisit Penjualan Aset Nonlancar” di debit dan “Investasi Jangka Panjang” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx
Investasi Jangka Panjang	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Estimasi Perubahan SAL melalui jurnal “Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit sebesar nilai kas yang diterima.

Ekuitas SAL - Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

D. CONTOH PENJURNALAN

Perolehan Investasi

1. Pada tanggal 19 Januari 2013, Pemerintah Kota Suka Ria melakukan penyertaan modal kepada BUMD Segar sebesar Rp200.000.000,00 SP2D LS PPKD atas penyertaan modal ini terbit pada tanggal 21 Januari 2013.

Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Kota Suka Ria memiliki kepemilikan sebesar 10% pada BUMD Segar.

2. Pada tanggal 2 Februari 2013, Pemerintah Kota Suka Ria menempatkan dananya sebesar Rp70.000.000,00 pada deposito berjangka 6 bulan di Bank Ceria dengan tingkat bunga 6%.
3. Pada tanggal 15 Maret 2013, Pemerintah Kota Suka Ria menerbitkan peraturan daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal yang dilakukan pada Perusahaan Daerah Terang Terus senilai Rp300.000.000,00 Untuk kegiatan ini, Pemerintah Kota Suka Ria membayar biaya broker dan komisi sebesar Rp. 500.000. SP2D LS PPKD untuk penanaman modal ini terbit pada tanggal 17 Maret 2013.

Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Kota Suka Ria memiliki porsi kepemilikan sebesar 25% pada Perusahaan Daerah Terang Terus.

Hasil Investasi

4. Pada tanggal 1 April 2013, Pemerintah kota Suka Ria menerima bunga deposito dari Bank Ceria.
5. Pada tanggal 20 April 2013, BUMD Segar mengumumkan perolehan laba kuartal I tahun 2011 sebesar Rp100.000.000,00 Selain itu, diumumkan juga bahwa 25% dari laba tersebut akan dibagikan sebagai dividen. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 22 April 2013.
6. Pada tanggal 25 April 2013, Perusahaan Daerah Terang Terus mengumumkan perolehan laba Perusahaan kuartal I Tahun 2011 sebesar Rp250.000.000,00 Selain itu, diumumkan juga bahwa bagian laba perusahaan sebesar Rp100.000.000,00 akan dibagikan sebagai dividen. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 30 April 2013.

Pelepasan Investasi

7. Pada tanggal 31 Juli 2013, Pemerintah Kota Suka Ria memutuskan untuk mencairkan seluruh depositonya pada Bank Ceria.
8. Pada tanggal 7 September 2013, Pemerintah Kota Suka Ria memutuskan untuk menjual saham kepemilikannya di BUMD Global yang bernilai Rp100.000.000,00 Saham tersebut terjual dengan harga Rp110.000.000,00 pada tanggal 10 September 2011.

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	
1	21-Jan-13	9/KK/I/13	1.2.1.01.02	Investasi kpd BUMD	200,000,000		
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		200,000,000	
			7.2.2.02.01	Penyertaan Modal kpd BUMD	200,000,000		
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		200,000,000	
2	2-Feb-13	13/KK/II/13	1.1.2.02.01	Deposito Jangka Pendek	70,000,000		
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		70,000,000	
3	17-Mar-13	15/KK/III/13	1.2.2.01.02	Penyertaan Modal kpd BUMD	300,500,000		
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		300,500,000	
			7.2.2.02.01	Penyertaan Modal kpd BUMD	300,500,000		
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		300,500,000	
4	1-Apr-13	17/KM/IV/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	700,000		
			8.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito - LO		700,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	700,000		
			4.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito - LRA		700,000	
5	20-Apr-13	18/BA/IV/13	1.1.3.03.01	Piutang Dividen atas Penyertaan Modal pd BUMD	2,500,000		
			8.1.3.01.02	Bagian Laba atas penyertaan modal pd BUMD - LO		2,500,000	
	22-Apr-13	21/KM/IV/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2,500,000		
			1.1.3.03.01	Piutang Dividen atas Penyertaan Modal pd BUMD		2,500,000	
				3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	2,500,000	
				4.1.3.01.02	Bagian Laba atas penyertaan modal pd BUMD - LRA		2,500,000
6	25-Apr-13	22/BA/IV/13	1.2.2.01.02	Penyertaan Modal kpd BUMD	62,500,000		
			8.1.3.01.01	Bagian Laba atas penyertaan modal pd PD		62,500,000	
			1.1.3.03.01	Piutang Dividen atas Penyertaan Modal pd BUMD	25,000,000		
				1.2.2.01.02	Penyertaan Modal kpd BUMD		25,000,000
	30-Apr-13	25/KM/IV/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	25,000,000		
			1.1.3.03.01	Piutang Dividen atas Penyertaan Modal pd BUMD		25,000,000	
				3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	25,000,000	
			8.1.3.01.01	Bagian Laba atas penyertaan modal pd PD		25,000,000	
7	31-Jul-13	31/KM/VII/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	70,000,000		
			1.1.2.02.01	Deposito Jangka Pendek		70,000,000	
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	1,400,000		
			8.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito - LO		1,400,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	1,400,000		
			4.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito - LRA		1,400,000	
8	10-Sep-13	59/KM/9/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	110,000,000		
			8.4.1.01.06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka		10,000,000	
			1.2.2.01.02	Penyertaan Modal kpd BUMD		100,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	110,000,000		
			7.1.3.01.02	Hasil Penjualan Penyertaan Modal pd BUMD		110,000,000	

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Tanda Bukti Pembayaran
2. Perda Penanaman Modal
3. Surat Perintah Pembayaran
4. Surat Perintah Pembayar
5. Surat Perintah Pencairan Dana
6. Dokumen Pengumuman Pembagian Deviden
7. Tanda Bukti Penerimaan
8. Laporan Keuangan Perusahaan
9. Dokumen Transaksi

BAB VII AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. KETENTUAN UMUM

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. **Kewajiban** diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Akuntansi Kewajiban pada PPKD dilakukan oleh fungsi Akuntansi PPKD. Sistem dan prosedur Akuntansi Kewajiban ini meliputi kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka panjang merupakan semua kewajiban yang jatuh temponya lebih dari 12 bulan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

1. Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
2. Entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
3. Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

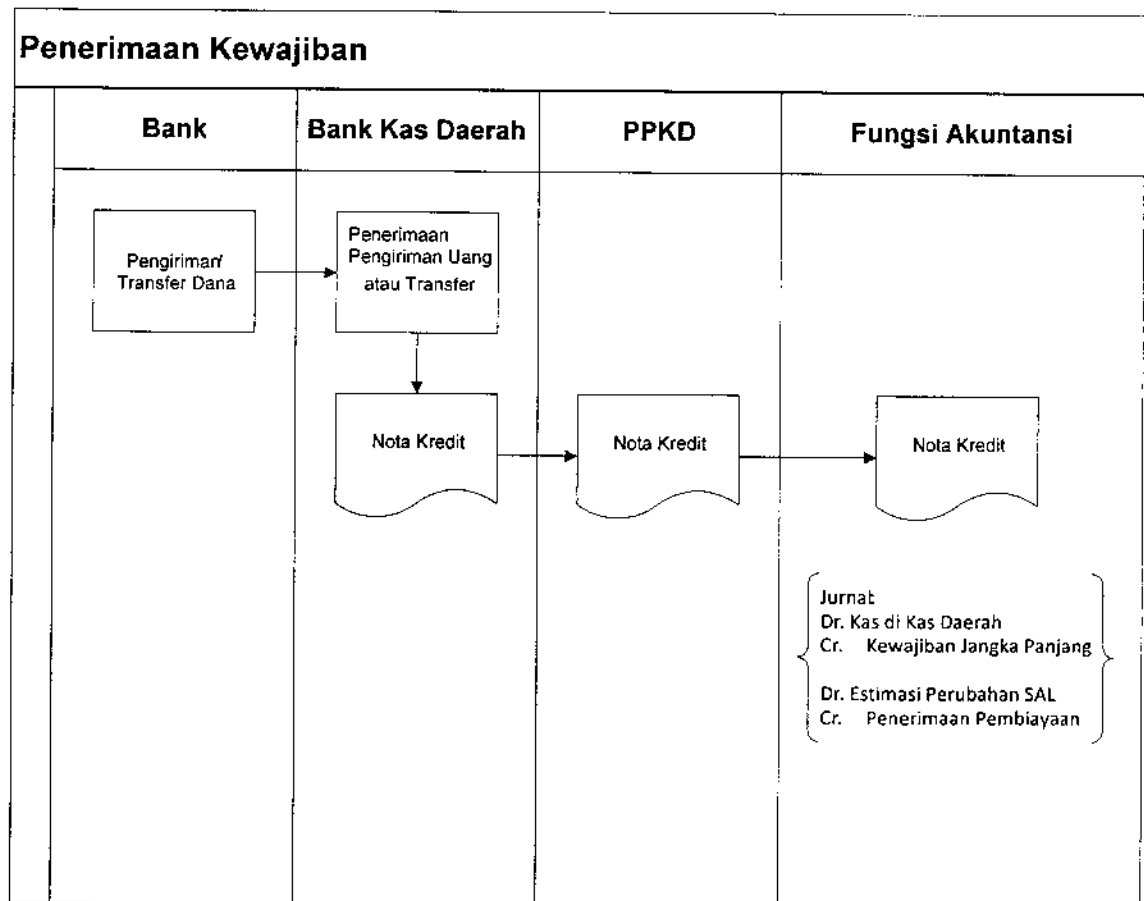
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban adalah:

1. Fungsi Akuntansi PPKD
2. Bendahara PPKD
3. PPKD
4. Kuasa BUD
5. Pihak Ketiga/Bank dll.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Pencatatan beban level PPKD dapat dilihat dalam *flowchart* berikut ini:

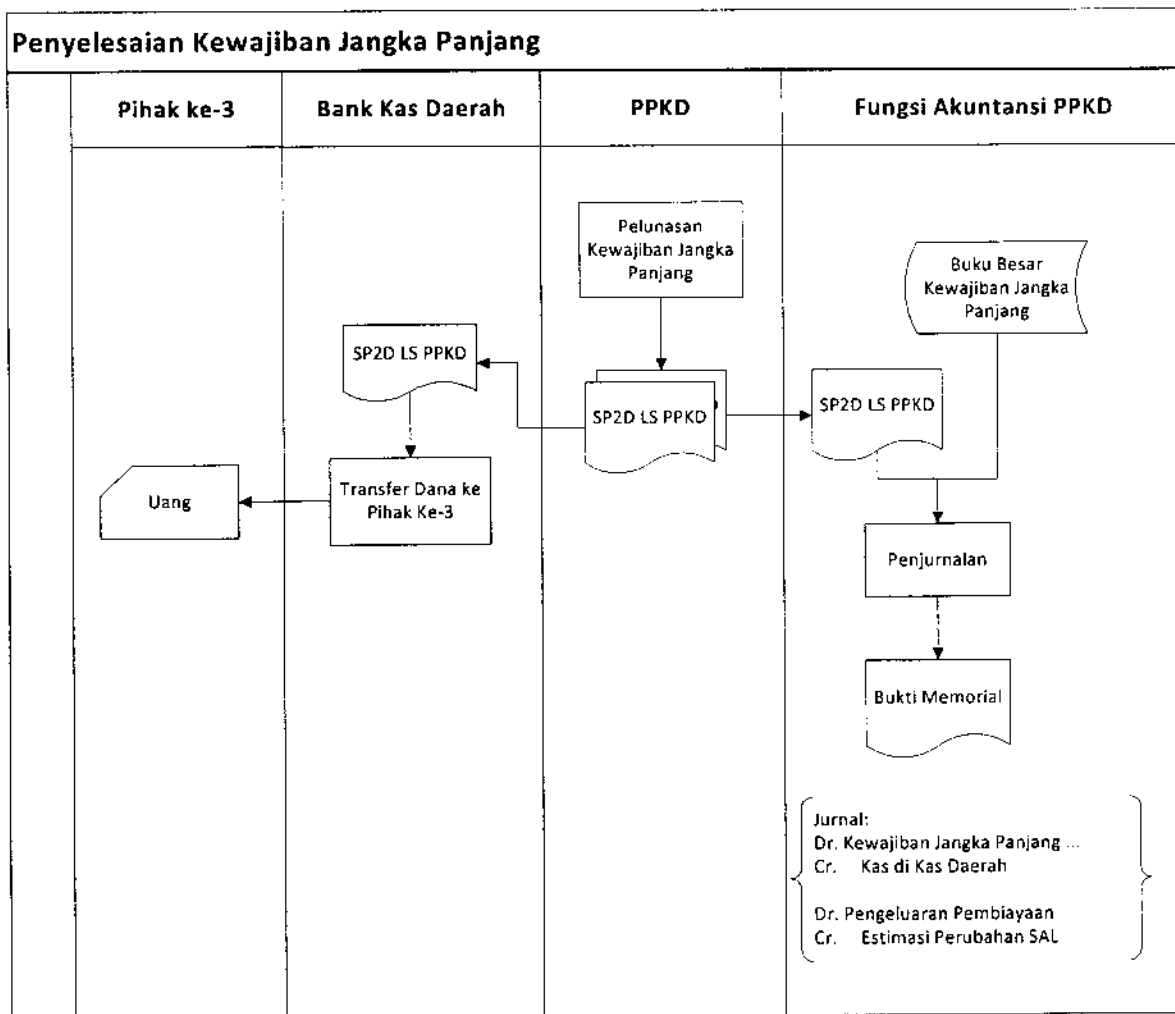
1. Penerimaan Kewajiban



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	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

2. Penyelesaian Kewajiban



Berdasarkan SP2D LS PPKD untuk pembayaran kewajiban, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Kewajiban Jangka Panjang.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

3. 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:

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

D. CONTOH PENJURNALAN

Penerimaan Kewajiban

1. Pada tanggal 7 Januari 2013, Pemerintah Kota Suka Ria menerima pinjaman dari Bank Central senilai Rp250.000.000,00 dengan tingkat bunga sebesar 12%, yang dibayarkan setiap tanggal 7 Januari. Pinjaman ini jatuh tempo pada 7 Januari 2018.
2. Pada tanggal 28 Februari 2013, Pemerintah Kota Suka Ria menerima pinjaman dari Pemerintah Pusat senilai Rp100.000.000,00 dengan tingkat bunga 10% dan jatuh tempo dalam 3 tahun. Bunga dibayar per tahun setiap tanggal 1 Maret.
3. Pada tanggal 31 Maret 2013, Pemerintah Kota Suka Ria menerima pinjaman dari Lembaga Keuangan Non Bank senilai Rp150.000.000,00 dengan tingkat bunga 12% yang dibayarkan setahun dua kali setiap tanggal 1 Oktober dan 1 April. Pinjaman ini jatuh tempo dalam lima tahun mendatang.

Pembayaran Bunga Kewajiban

4. Pada tanggal 1 Oktober 2013, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman dari Lembaga Keuangan Non Bank.

Pelunasan Kewajiban

5. Pemerintah Suka Ria melunasi pinjamannya kepada Pemerintah Daerah lain yang telah jatuh tempo sebesar Rp75.000.000,00 SP2D LS untuk pelunasan kewajiban jangka panjang ini terbit pada tanggal 10 November 2013.

Reklasifikasi Kewajiban

6. Pada tanggal 31 Desember 2013, Pemerintah Daerah Suka Ria melakukan reklasifikasi bagian lancar hutang jangka panjang kepada Bank PQR atas hutang yang akan jatuh tempo senilai Rp50.000.000,00

Penyesuaian Bunga

7. Pada tanggal 31 Desember 2013, Pemerintah Suka Ria mencatat penyesuaian beban bunga atas pinjaman dari Bank Central, Pemerintah pusat, serta dari lembaga keuangan non Bank.

Atas transaksi-transaksi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

BUKU JURNAL PPKD

Halaman :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	07-Jan-13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		250.000.000
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
		7.1.4.01.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank Central		250.000.000
2	28-Feb-13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		2.2.1.04.01	Utang Pemerintah Pusat		100.000.000
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	100.000.000	
		7.1.4.04.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat		100.000.000
3	31-Mar-13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	150.000.000	
		2.2.1.02.01	Utang dari LKBB		150.000.000
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	150.000.000	
		7.1.4.02.01	Pinjaman Dalam Negeri dari LKBB		150.000.000
4	01-Oct-13	9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	9.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		9.000.000
		5.1.3.01.04	Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	9.000.000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		9.000.000
5	10-Nov-13	2.2.1.05.01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya	75.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		75.000.000
		7.2.3.06.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kpd Pmerintah Kab/Kota	75.000.000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		75.000.000
6	31-Dec-13	2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	50.000.000	
		2.1.3.01.03	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - Bank PQR		50.000.000
7	31-Dec-13	9.1.3.01.03	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd Bank	30.000.000	
		2.1.2.04.01	Utang Bunga kpd Bank		30.000.000
	31-Dec-13	9.1.3.01.01	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd Pemerintah Pusat	8.333.333	
		2.1.2.01.01	Utang Bunga kpd Pemerintah Pusat		8.333.333
	31-Dec-13	9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	4.500.000	
		2.1.2.04.02	Utang Bunga kpd LKBB		4.500.000

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Nota Kredit
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Perjanjian Pinjaman

BAB VIII JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

A. JURNAL

Sebagai entitas akuntansi, PPKD 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. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

BUKU JURNAL PPKD

	Halaman:				
Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	6	7

.....
Fungsi Akuntansi PPKD

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
2. **Nomor Bukti** diisi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
3. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja subsidi adalah :

1.20.1.20.00.00.00.5.1.3.01.01 →

1.20	Kode urusan
1.20.00	Kode organisasi
00.00	Kode Program & Kegiatan
5.1.3.01.01	Rincian obyek belanja

4. **Uraian** diisi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya "Belanja Subsidi".
5. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
6. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

B. BUKU BESAR

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

Setelah transaksi dicatat kedalam jurnal, tahap selanjutnya yang perlu dilakukan 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 KABUPATEN LAMONGAN
BUKU BESAR PPKD**

KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 PAGU APBD :
 PAGU PERUBAHAN APBD :

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

.....
Fungsi Akuntansi PPKD

NIP.

Cara pengisian:

1. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya

1.20.1.20.00.00.00.5.1.2.03.01 →

1.07	Kode urusan
1.07.01	Kode organisasi
01.02	Kode Program & Kegiatan
5.1.2.03.01	Rincian obyek belanja

2. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
3. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA PPKD. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
4. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan PPKD. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
5. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
6. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
7. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
8. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
9. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
10. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

Berikut akan diberikan contoh posting untuk salah satu jurnal, yaitu jurnal beban:

	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17 Mei	1.20.1.20.00.9.1.4.03.01	Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa	60.000.000	
	1.20.1.20.00.1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		60.000.000

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BUKU BESAR**

SKPD : PPKD
 KODE REKENING : 1.20.1.20.00.9.1.4.03.01
 NAMA REKENING : Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa
 PAGU APBD : Rp. 60.000.000
 PAGU PERUBAHAN APBD : -

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
17 Mei	Pembayaran hibah	JU hal. 2*	60.000.000		60.000.000

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BUKU BESAR**

SKPD : PPKD
 KODE REKENING : 1.20.1.20.00.1.1.1.01.01
 NAMA REKENING : Kas di Kas Daerah
 PAGU APBD : -
 PAGU PERUBAHAN APBD : -

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
17 Mei	Pembayaran hibah	JU hal. 2*	60.000.000		60.000.000

C. 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 KABUPATEN LAMONGAN
NERACA SALDO PPKD
PER TANGGAL**

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

....., tanggal.....

Fungsi Akuntansi PPKD

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
2. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
3. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
4. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
5. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

Contoh penyusunan Neraca Saldo:

Misalnya Kabupaten ABC memiliki beberapa buku besar, salah satunya adalah Buku besar RK Dinas Pendidikan

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BUKU BESAR PPKD**

KoRek : 1.20.1.20.00.1.1.11.01.01

Nama : RK Dinas Pendidikan

Tgl	Ref	Uraian	Debit	Kredit
SA			0	
05-Jan		Gaji dan Tunjangan Januari	16.000.000	
06-Jan		UP	30.000.000	
05-Feb		Gaji dan Tunjangan Februari	16.000.000	
05-Mar		Gaji dan Tunjangan Maret	16.000.000	
06-Apr		Gaji dan Tunjangan April	16.000.000	
18-Apr		GU	22.000.000	
05-Mei		Gaji dan Tunjangan Mei	16.000.000	
04-Jun		Gaji dan Tunjangan Juni	16.000.000	
05-Jul		Gaji dan Tunjangan Juli	16.000.000	
05-Agust		Gaji dan Tunjangan Agustus	16.000.000	
05-Sep		Gaji dan Tunjangan September	16.000.000	
07-Sep		GU	25.000.000	
05-Okt		Gaji dan Tunjangan Oktober	16.000.000	
05-Nop		Gaji dan Tunjangan November	16.000.000	
04-Des		Gaji dan Tunjangan Desember	16.000.000	
31-Des		Saldo	269.000.000	

Saldo akhir (tanggal 31 Desember 2014) rekening RK Dinas Pendidikan sebesar Rp269.000.000,00 tersebut dicatat di neraca saldo pada baris rekening RK Dinas Pendidikan di kolom debit.

PPKD

Neraca Saldo setelah disesuaikan per 31 Desember 2014

No	Kode Rek.	Uraian	NS Stlh Penyesuaian	
			Debit	Kredit
1	1.1.01	Kas di Kas Daerah	5.298.000.000	
2	1.2.01	Estimasi Pendapatan	75.000.000.000	
3	1.3.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	10.000.000.000	
4	1.4.01	Piutang DAU	50.000.000.000	
5	1.4.02	Piutang Bagi Hasil PPh 21	2.000.000.000	
6	1.5.01	Investasi Jangka Pendek	300.000.000	
7	1.5.02	Investasi Jangka Panjang	2.070.000.000	
8	1.10.01	RK Dinas Perhubungan	73.000.000	
9	1.10.02	RK Dinas Pendidikan	269.000.000	
10	2.1.01	Apropriasi Belanja		77.500.000.000
11	2.2.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		7.500.000.000
12	2.4.01	Kewajiban Jangka Panjang		3.000.000.000
13	3.1.01	Ekuitas		4.070.000.000
14	3.2.01	Estimasi Perubahan SAL	1.640.000.000	
15	4.2.01	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA		1.000.000.000
16	5.1.13	Belanja Hibah	60.000.000	
20	7.1.01	Pengeluaran Pembiayaan	2.300.000.000	
21	7.2.01	Penerimaan Pembiayaan		3.000.000.000
17	8.1.01	Pendapatan DAU - LO		50.000.000.000
18	8.2.01	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO		3.000.000.000
19	9.2.13	Beban Hibah	60.000.000	
Total			149.070.000.000	149.070.000.000

....., tanggal.....

Fungsi Akuntansi PPKD

(nama lengkap)

NIP.

BAB IX PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

A. KETENTUAN UMUM

Laporan Keuangan PPKD adalah laporan keuangan yang dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Operasional (LO)
3. Neraca
4. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
6. Laporan Arus Kas (LAK)
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- Membuat laporan keuangan PPKD

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas:

- Menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum melakukan proses konsolidasi dengan laporan keuangan SKPD
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 6 lajur 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.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada di setiap pengembangan berikutnya.

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

Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

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.

Contoh untuk proses ini adalah sebagai berikut:

Ilustrasi Kertas Kerja PPKD Setelah Neraca Saldo

No.	Uraian	NS PPKD		Jurnal Penyesuaian		NS PPKD Setelah Penyesuaian	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	Kas di Kas Daerah	5,298,000,000					
2	Estimasi Pendapatan	75,000,000,000					
3	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	10,000,000,000					
4	Piutang DAU	50,000,000,000					
5	Piutang Bagi Hasil PPh 21	2,000,000,000					
6	Investasi Jangka Pendek	300,000,000					
7	Investasi Jangka Panjang	2,070,000,000					
8	RK SKPD A	73,000,000					
9	RK SKPD B	269,000,000					
10	Apropriasi Belanja		77,500,000,000				
11	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		7,500,000,000				
12	Utang Bunga						
13	Kewajiban Jangka Panjang		3,000,000,000				
14	Ekuitas		4,070,000,000				
15	Estimasi Perubahan SAL	1,640,000,000					
16	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA		1,000,000,000				
17	Belanja Hibah	60,000,000					
18	Penerimaan Pembiayaan		3,000,000,000				
19	Pengeluaran Pembiayaan	2,300,000,000					
20	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO		3,000,000,000				
21	Pendapatan DAU - LO		50,000,000,000				
22	Beban Bunga						
23	Beban Hibah	60,000,000					
	TOTAL	149,070,000,000	149,070,000,000				

Langkah 3 (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:

- Koreksi kesalahan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- Pemindahbukuan
- Pencatatan piutang dan persediaan pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah:

Pengakuan	Beban Bunga	xxx
Utang Bunga	Utang Bunga	xxx

Berikut contoh proses di atas.

Pada tanggal 1 Januari 2011 Pemda memiliki utang bank senilai 120 Juta yang akan jatuh tempo dalam waktu 5 tahun. Atas obligasi tersebut Pemda harus membayar bunga sebesar 10% per tahun yang dibayar tiap tanggal 1 Januari. Pada tanggal 31 Desember, Basis Akrual sudah mengakui adanya beban bunga atas bunga obligasi dari bulan Januari hingga Desember. Oleh karena itu, PPKD harus membuat jurnal penyesuaian dengan mencatat "Beban bunga" di sisi debit dan "Utang bunga" di sisi kredit.

1.20.1.20.00.	Beban Bunga	1.200.000	
1.20.1.20.00.	Utang Bunga		1.200.000

Langkah 4 (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.

Ilustrasi Kertas Kerja PPKD Setelah Penyesuaian
--

Kertas Kerja Setelah Penyesuaian Pemerintah Kota Senang-Senang

No.	Uraian	NS PPKD		Jurnal Penyesuaian		NS PPKD Setelah Penyesuaian	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	Kas di Kas Daerah	5,298,000,000				5,298,000,000	
2	Estimasi Pendapatan	75,000,000,000				75,000,000,000	
3	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	10,000,000,000				10,000,000,000	
4	Piutang DAU	50,000,000,000				50,000,000,000	
5	Piutang Bagi Hasil PPh 21	2,000,000,000				2,000,000,000	
6	Investasi Jangka Pendek	300,000,000				300,000,000	
7	Investasi Jangka Panjang	2,070,000,000				2,070,000,000	
8	RK SKPD A	73,000,000				73,000,000	
9	RK SKPD B	269,000,000				269,000,000	
10	Apropriasi Belanja		77,500,000,000				77,500,000,000
11	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		7,500,000,000				7,500,000,000
12	Utang Bunga				1,200,000		1,200,000
13	Kewajiban Jangka Panjang		3,000,000,000				3,000,000,000
14	Ekuitas		4,070,000,000				4,070,000,000
15	Estimasi Perubahan SAL	1,640,000,000				1,640,000,000	
16	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA		1,000,000,000				1,000,000,000
17	Belanja Hibah	60,000,000				60,000,000	
18	Penerimaan Pembiayaan		3,000,000,000				3,000,000,000
19	Pengeluaran Pembiayaan	2,300,000,000				2,300,000,000	
20	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO		3,000,000,000				3,000,000,000
21	Pendapatan DAU - LO		50,000,000,000				50,000,000,000
22	Beban Bunga			1,200,000		1,200,000	
23	Beban Hibah	60,000,000				60,000,000	
	TOTAL	149,070,000,000	149,070,000,000	1,200,000	1,200,000	149,071,200,000	149,071,200,000

Langkah 5 (Membuat 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 (kode rekening yang berawalan 4, 5, 6 dan 7) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). 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, Fungsi Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. 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

Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

atau

Apropriasi Belanja	xxx	
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

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

Pendapatan - LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Surplus - LRA	xxx	

atau

Pendapatan - LRA	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Defisit - LRA	xxx	
Belanja		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx

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

Surplus - LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx
atau		
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Defisit - LRA		xxx

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

Dari contoh di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh LRA, jurnal penutupan LRA dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

PEMERINTAH KABUPATEN XXXX
Laporan Realisasi Anggaran PPKD
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014

URAIAN	ANGGARAN 2014	REALISASI 2014
PENDAPATAN		
PENDAPATAN ASLI DAERAH		
Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA		1,000,000,000
Jumlah Pendapatan Asli Daerah		1,000,000,000
JUMLAH PENDAPATAN		1,000,000,000
BELANJA		
BELANJA OPERASI		
Belanja Hibah		60,000,000
Jumlah Belanja Operasi		60,000,000
JUMLAH BELANJA		60,000,000
SURPLUS/DEFISIT		940,000,000
PEMBIAYAAN		
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		3,000,000,000
Jumlah Penerimaan Pembiayaan		3,000,000,000
PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		2,300,000,000
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		2,300,000,000
PEMBIAYAAN NETO		700,000,000
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)		1,640,000,000

Jurnal Penutup LRA

	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA	1,000,000,000	
	Apropriasi Belanja	77,500,000,000	
	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	7,500,000,000	
	Penerimaan Pembiayaan	3,000,000,000	
	Belanja Hibah		60,000,000
	Estimasi Pendapatan		75,000,000,000
	Estimasi Penerimaan Pendapatan		10,000,000,000
	Pengeluaran Pembiayaan		2,300,000,000
	Estimasi Perubahan SAL		1,640,000,000

NS setelah Penutupan LRA			
No.	Uraian	Debit	Kredit
1	Kas di Kas Daerah	5.298.000.000	
2	Piutang DAU	50.000.000.000	
3	Piutang Bagi Hasil PPh 21	2.000.000.000	
6	Investasi Jangka Pendek	300.000.000	
7	Investasi Jangka Panjang	2.070.000.000	
4	RK Dinas Perhubungan	73.000.000	
5	RK Dinas Pendidikan	269.000.000	
8	Utang Bunga		1.200.000
9	Kewajiban Jangka Panjang		3.000.000.000
10	Ekuitas		4.070.000.000
11	SILPA		
13	Pendapatan DAU - LO		50.000.000.000
12	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO		3.000.000.000
14	Beban Bunga	1.200.000	
15	Beban Hibah	60.000.000	
	TOTAL	60.071.200.000	60.071.200.000

Langkah 6 (Membuat LO, 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 (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

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

Penutupan LO	Pendapatan _____ - LO	xxx	
	Pendapatan _____ - LO	xxx	
	Surplus (Defisit) - LO		xxx
	Beban _____		xxx
	Beban _____		xxx

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

Dari contoh Neraca Saldo setelah Penutupan LO di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh LO, jurnal penutupan LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

Ilustrasi Laporan Operasional PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN XXX
Laporan Operasional PPKD
 Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014

URAIAN	2014
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN	
PENDAPATAN ASLI DAERAH	
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	0
PENDAPATAN TRANSFER	
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN	
Dana Bagi Hasil Pajak	3,000,000,000
Dana Alokasi Umum	50,000,000,000
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	53,000,000,000
JUMLAH PENDAPATAN	53,000,000,000
BEBAN	
Beban Bunga	1,200,000
Beban Hibah	60,000,000
JUMLAH BEBAN	61,200,000
SURPLUS (DEFISIT) - LO	52,938,800,000

Jurnal Penutup LO

Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO	3,000,000,000	
Pendapatan DAU - LO	50,000,000,000	
Surplus (Defisit) - LO		52,938,800,000
Beban Bunga		1,200,000
Beban Hibah		60,000,000

NS setelah Penutupan LO			
		Debet	Kredit
1	Kas di Kas Daerah	5.298.000.000	
2	Piutang DAU	50.000.000.000	
3	Piutang Bagi Hasil PPh 21	2.000.000.000	
4	Investasi Jangka Pendek	300.000.000	
5	Investasi Jangka Panjang	2.070.000.000	
6	RK Dinas Perhubungan	73.000.000	
7	RK Dinas Pendidikan	269.000.000	
8	Utang Bunga		1.200.000
9	Kewajiban Jangka Panjang		3.000.000.000
10	Surplus (Defisit) -LO		52.938.800.000
11	Ekuitas		4.070.000.000
	TOTAL	60.010.000.000	60.010.000.000

Langkah 7 (Membuat Neraca, 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.

Penutupan akhir	Surplus (Defisit) - LO	xxx
	Ekuitas	xxx

Kemudian, 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.

Dari contoh di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh Neraca, jurnal penutupan akhir dan Neraca Saldo Akhir.

PEMERINTAH KABUPATEN XXXX
Neraca PPKD
Per 31 Desember 2014

URAIAN	Jumlah
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Kas Daerah	5,298,000,000
Investasi Jangka Pendek	300,000,000
Piutang Bagi Hasil PPh 21	2,000,000,000
Piutang DAU	50,000,000,000
Jumlah Aset Lancar	57,598,000,000
INVESTASI JANGKA PANJANG	
Investasi Nonpermanen	
Jumlah Investasi Nonpermanen	0
Investasi Permanen	
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	2,070,000,000
RK Dinas Perhubungan	73,000,000
RK Dinas Pendidikan	269,000,000
Jumlah Investasi Permanen	2,412,000,000
Jumlah Investasi Jangka Panjang	2,412,000,000
DANA CADANGAN	
Dana Cadangan	0
Jumlah Dana Cadangan	0
ASET LAINNYA	
Jumlah Aset Lainnya	0
JUMLAH ASET	60,010,000,000
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Utang Bunga	1,200,000
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	1,200,000
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	3,000,000,000
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	3,000,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	3,001,200,000
EKUITAS DANA	
JUMLAH EKUITAS	57,008,800,000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	60,010,000,000

Jurnal Penutup Akhir

Surplus (Defisit) - LO	52,938,800,000	
Ekuitas		52,938,800,000

NS Akhir			
No		Debet	Kredit
1	Kas di Kas Daerah	5.298.000.000	
2	Piutang DAU	50.000.000.000	
3	Piutang Bagi Hasil PPh 21	2.000.000.000	
4	Investasi Jangka Pendek	300.000.000	
5	Investasi Jangka Panjang	2.070.000.000	
6	RK Dinas Perhubungan	73.000.000	
7	RK Dinas Pendidikan	269.000.000	
8	Utang Bunga		1.200.000
9	Kewajiban Jangka Panjang		3.000.000.000
10	Ekuitas		57.008.800.000
	TOTAL	60.010.000.000	60.010.000.000

Langkah 8 (Membuat 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 merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN XXXX
Laporan Perubahan Ekuitas PPKD
Untuk Periode yang berakhir 31 Januari 2014

URAIAN	JUMLAH
EKUITAS AWAL	4,070,000,000
SURPLUS (DEFISIT) - LO	52,938,800,000
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:	
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	0
LAIN-LAIN	0
EKUITAS AKHIR	57,008,800,000

Langkah 9 (Membuat 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:

- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- Informasi tentang kebijakan fiskal/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.

PEMERINTAH KABUPATEN XXX
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
PPKD

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah PPKD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
	5.1.1	Pendapatan - LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Transfer
	5.1.4	Pembiayaan
	5.1.5	Pendapatan - LO
	5.1.6	Beban
	5.1.7	Aset
	5.1.8	Kewajiban
	5.1.9	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada PPKD.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan PPKD	
Bab VII	Penutup	

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PPKD****Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan PPKD Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

PPKD

(.....)
NIP.

BUPATI LAMONGAN,



FADELI

BAB I PENDAHULUAN

A. SKPD SEBAGAI ENTITAS AKUNTANSI

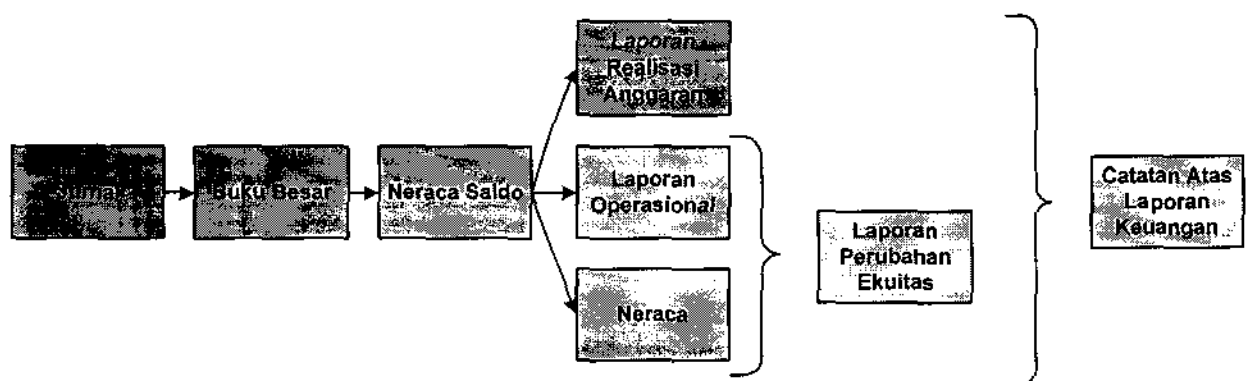
Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa setiap unit pemerintahan yang mengelola anggaran adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan proses akuntansi. Entitas tersebut secara periodik menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan standar. Pada tahap berikutnya, laporan keuangan tersebut disampaikan kepada entitas pelaporan dalam rangka penggabungan menjadi Laporan Keuangan Konsolidasian.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dinyatakan bahwa Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas, yang berada dalam tanggung jawabnya. Penyelenggaraan akuntansi sebagaimana dimaksud merupakan pencatatan atas transaksi keuangan di lingkungan SKPD dan penyiapan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran yang dikelolanya.

SKPD sebagai entitas akuntansi ini dapat berupa Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, atau unit pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan daerah tentang struktur organisasi.

B. SIKLUS AKUNTANSI SKPD

Kegiatan akuntansi pada SKPD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan. Proses tersebut dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Identifikasi transaksi adalah proses meneliti kejadian atau peristiwa mana saja kejadian yang memiliki dampak pada posisi keuangan. Transaksi tersebut dapat berupa pendapatan-LO atau pendapatan-LRA, beban atau belanja, aset, kewajiban, dan ekuitas. Transaksi tersebut harus dipastikan memiliki dokumen sumber yang jelas dan spesifik sebagai dasar pencatatan di tahap berikutnya.

Penjurnalan merupakan proses pencatatan transaksi secara kronologis pada sebuah buku yang disebut buku jurnal. Pencatatan tersebut harus berdasarkan dokumen sumber yang didapat oleh PPK dari pihak yang terkait. Penjurnalan menjadi fase yang sangat penting dan krusial karena pada tahap ini ditentukan posisi Debit atau Kredit atas setiap akun yang terlibat.

Penjurnalan yang dilakukan merepresentasikan basis akuntansi yang digunakan. Seperti diketahui, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, entitas akuntansi akan mencatat jurnal dengan basis akrual. Namun, untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran, dibuat pula jurnal-jurnal berbasis kas untuk transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran. Dengan demikian, penjurnalan pun akan dilakukan dua kali untuk setiap transaksi, yakni penjurnalan dengan basis akrual dan dengan basis kas.

Di tahap selanjutnya, PPK melakukan posting. Proses tersebut bertujuan untuk melakukan update pada buku besar secara periodik dengan cara menyalin informasi transaksi dalam buku jurnal ke buku besar. Transaksi yang sebelumnya dicatat secara kronologis dalam buku jurnal disalin ke dalam format buku besar yang sudah terpilah-pilah berdasarkan akun atau kode rekeningnya. Jadi, setiap akun atau kode rekening memiliki satu buku besar tersendiri.

Selanjutnya, PPK menyusun Neraca Saldo di akhir periode tertentu. Neraca Saldo merupakan sebuah tabel yang menampilkan saldo akhir dari setiap buku besar. Neraca Saldo disusun sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan.

Berdasarkan Bagan, kita dapat melihat bahwa ada 3 laporan keuangan yang bisa langsung disusun dari Neraca Saldo, yakni LRA, LO, dan Neraca. Selain ketiga laporan keuangan tersebut, PPK juga menyusun 2 laporan keuangan lainnya, yakni LPE dan CaLK yang merupakan turunan dari tiga laporan keuangan sebelumnya.

BAB 2 PENCATATAN ANGGARAN

A. KETENTUAN UMUM

Persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah dimulai dengan melakukan pencatatan anggaran SKPD. Pada tahap ini dilakukan pencatatan terhadap anggaran yang nantinya akan membentuk estimasi perubahan SAL. Akun estimasi perubahan SAL merupakan akun perantara untuk mencatat transaksi realisasi anggaran. Estimasi perubahan SAL merupakan penghubung antara akun anggaran dan realisasinya.

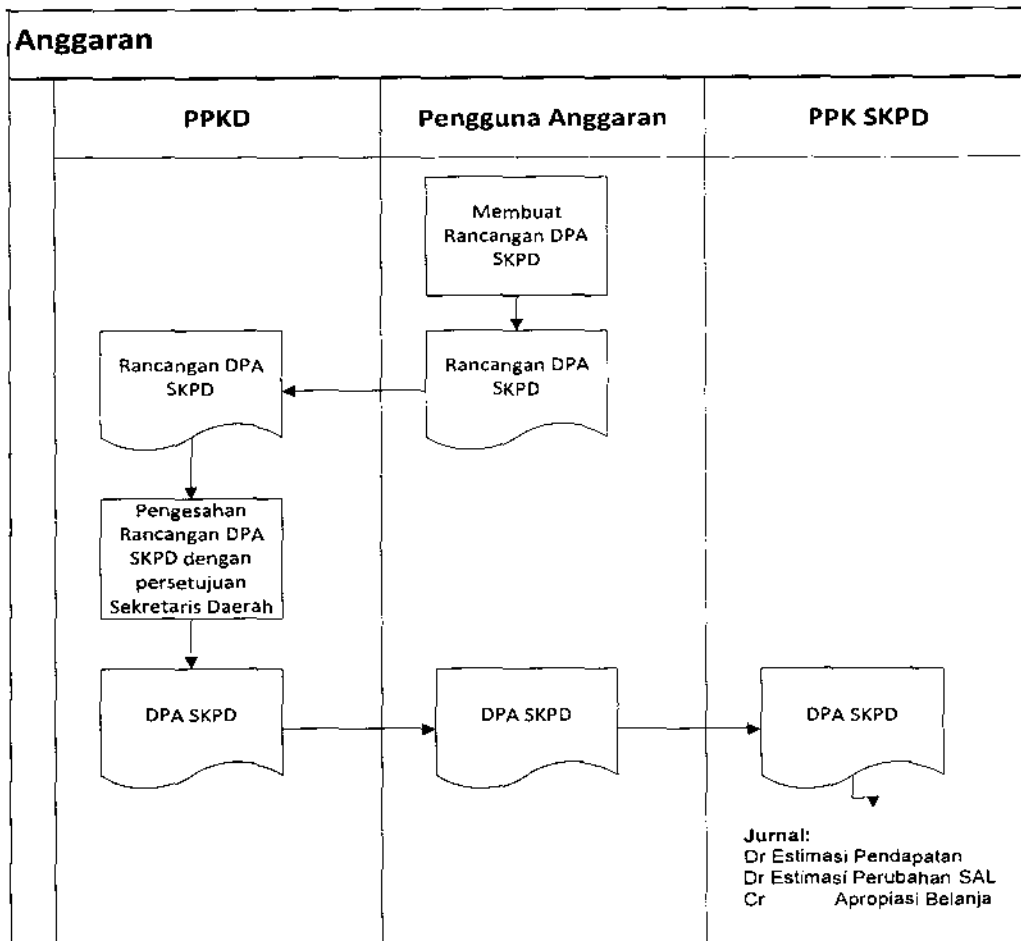
B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak yang terlibat dalam pencatatan anggaran SKPD adalah:

1. Pengguna Anggaran
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan anggaran. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu flowchart yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.



Ketika anggaran sudah ditetapkan, berdasarkan dokumen Pelaksana Anggaran SKPD (DPA-SKSP), PPK-SKPD melakukan penjurnalan atas anggaran tersebut dengan mencatat akun Estimasi Pendapatan dan Estimasi Penerimaan Pembiayaan di sisi debit sebesar nilai anggarannya, akun Apropriasi Belanja dan Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan di sisi kredit sebesar nilai anggarannya, dan akun Estimasi Perubahan SAL pencatatannya akan menjadi penyeimbang sisi debit atau sisi kredit. Apabila anggaran surplus, maka Estimasi Perubahan SAL akan dicatat di sisi kredit. Namun, apabila anggaran defisit, maka Estimasi Perubahan SAL akan dicatat di sisi debit. Tabel berikut menunjukkan saldo normal akun-akun yang digunakan dalam pencatatan anggaran.

Akun	Debit	Kredit
Estimasi Pendapatan	√	
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	√	
Apropriasi Belanja		√
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		√
Estimasi Perubahan SAL	menyesuaikan	
Pendapatan-LRA		√
Penerimaan Pembiayaan		√
Belanja	√	
Pengeluaran Pembiayaan	√	

D. CONTOH PENJURNALAN

SKPD ABC mengalokasikan pendapatannya sebesar Rp600.000.000,00 dan mengalokasikan belanjanya sebesar Rp800.000.000,00

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	1-Jan-13	3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan	600,000,000	
		3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	200,000,000	
		3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja		800,000,000

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Rancangan DPA SKPD
2. DPA SKPD

BAB III AKUNTANSI PENDAPATAN

A. KETENTUAN UMUM

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah menjadikan pencatatan pendapatan dibagi menjadi dua yaitu pendapatan-LO dan pendapatan-LRA

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan pendapatan-LO sebagai hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Komisi, rabat, potongan, atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pendapatan daerah dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pencatatan akuntansi ini melekat pada siklus pendapatan Pemerintah Daerah. Berdasarkan sifatnya, pendapatan Pemerintah Daerah dapat dikelompokkan kedalam 6 (enam) kategori.

Kategori pertama adalah Pendapatan Pajak Tipe A yang merupakan kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Contoh pendapatan yang termasuk dalam kelompok pendapatan pajak tipe A ini adalah Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Rokok, dan Pajak Air Permukaan.

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

Kategori ketiga adalah Pendapatan Retribusi Tipe A. Untuk pendapatan retribusi tipe A, pembayaran diterima untuk memenuhi kewajiban di periode berjalan. Contoh pendapatan retribusi tipe A adalah retribusi jasa umum.

Kategori keempat adalah Pendapatan Retribusi Tipe B. Pembayaran retribusi ini dilakukan bersamaan atau setelah SKR

terbit. Contoh pendapatan retribusi tipe B adalah retribusi jasa usaha dan retribusi perizinan tertentu.

Sedangkan Pendapatan-LRA didefinisikan sebagai semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pencatatan Pendapatan-LRA ini merupakan realisasi dari anggaran pendapatan.

Perbedaan mendasar antara Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO akan dilaporkan di dalam Laporan Operasional dengan basis akrual, sedangkan pendapatan-LRA akan dimunculkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas. Sehingga, pendapatan-LRA dicatat dan diakui ketika ada kas yang diterima oleh SKPD.

Sama dengan Pendapatan-LO, pendapatan-LRA juga dapat dikelompokkan kedalam 4 (empat) kategori, yakni Pendapatan Pajak Tipe A, Pendapatan Pajak Tipe B, Pendapatan, Pendapatan Retribusi Tipe A, dan Pendapatan Retribusi Tipe B.

B. PIHAK TERKAIT

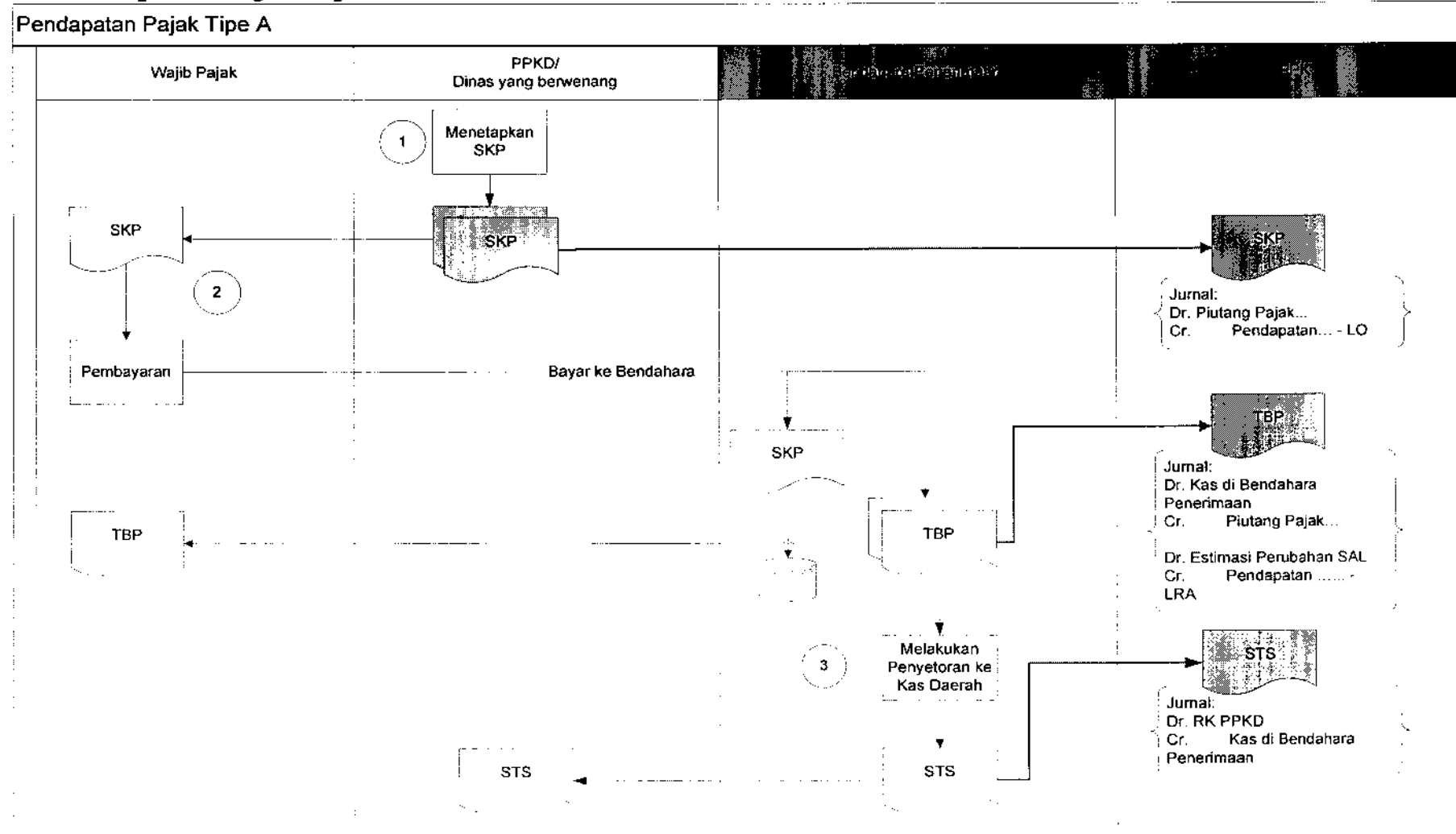
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan-LO adalah:

1. Wajib Pajak atau Retribusi
2. PPKD
3. Bendahara Penerimaan
4. PPK

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO. Untuk mempermudah pemahaman, akan disajikan terlebih dahulu flowchart yang menggambarkan hubungan pihak-pihak terkait beserta aliran dokumennya.

1. Pendapatan Pajak Tipe A



- a. PPKD ataupun Dinas yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Pajak (WP), SKP tersebut akan didistribusikan kepada PPK. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah. PPK SKPD akan mencatat "Piutang Pajak (sesuai rincian objek)" di sisi debit dan "Pendapatan - LO (sesuai rincian objek)" di sisi kredit.

Piutang Pajak	xxx
Pendapatan - LO	xxx

- b. Berdasarkan SKP tersebut, WP akan melakukan pembayaran pajak kepada Bendahara Penerimaan dengan menyerahkan SKP yang sebelumnya diberikan oleh dinas yang berwenang. Bendahara penerimaan kemudian akan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Salinan TBP dari Bendahara Penerimaan, PPK akan mencatat "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Piutang Pajak (sesuai rincian objek)" di sisi kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Piutang Pajak	xxx

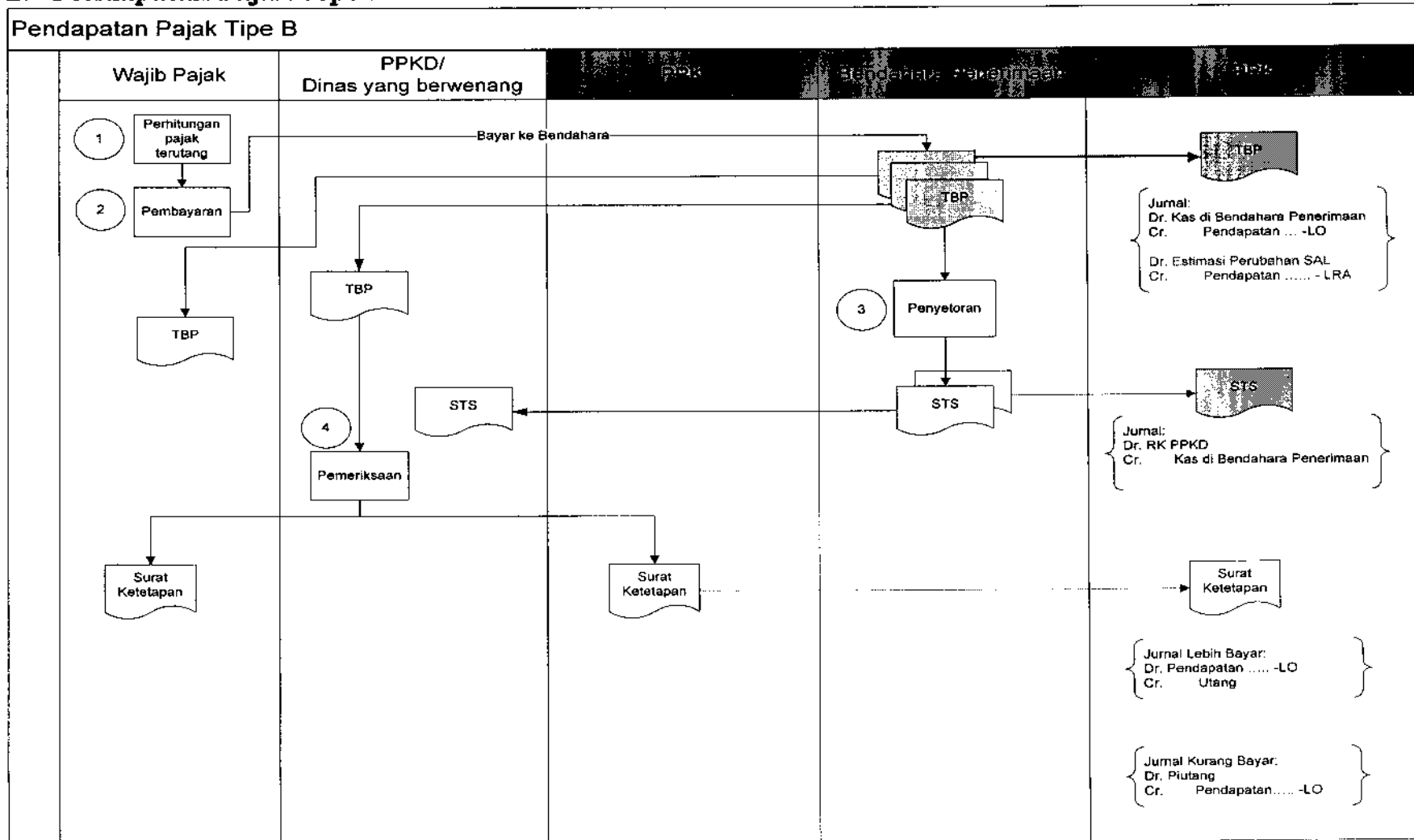
- c. Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat transaksi penerimaan pembayaran pajak tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan - LRA	xxx

- d. Atas pajak yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan akan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyeteroran ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK mencatat "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

2. Pendapatan Pajak Tipe B



- a. Wajib Pajak (WP) melakukan perhitungan terhadap pajak terhutang dilanjutkan dengan melakukan pembayaran pajak tersebut. Berdasarkan pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan menyerahkan salinannya kepada PPKD/Dinas yang berwenang, PPK, dan WP. PPK kemudian akan mencatat pengakuan pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan-LO" di kredit sesuai dengan jenis pendapatan yang bersangkutan.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan - LO	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat transaksi penerimaan pendapatan tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan - LRA	xxx

- b. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan yang telah diterima ke rekening kas daerah. PPK akan mencatat transaksi penyetoran pendapatan di buku jurnal dengan "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

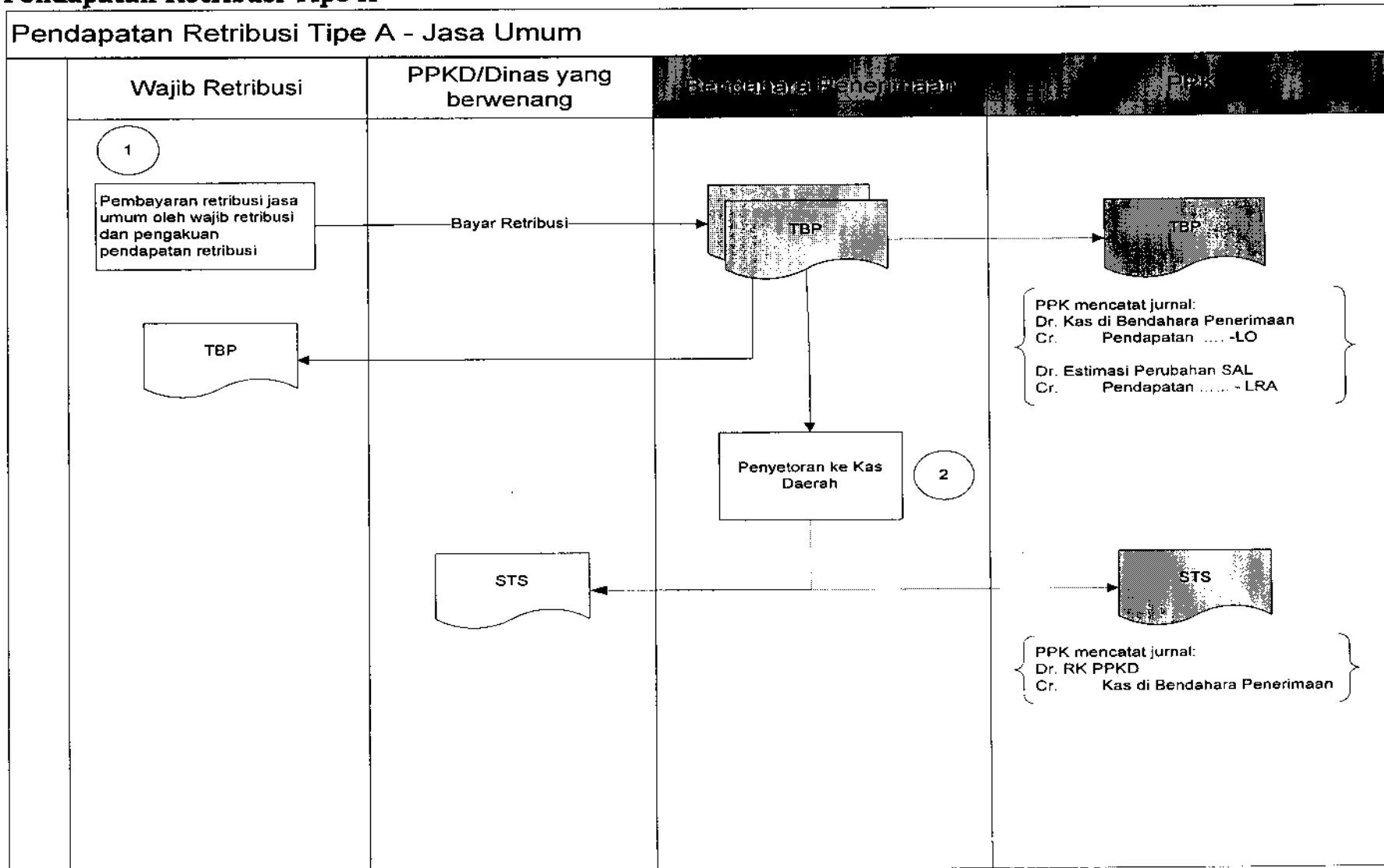
- c. Berdasarkan TBP, PPKD/Dinas yang berwenang akan melakukan pemeriksaan dan kemudian akan menerbitkan surat ketetapan. Jika terdapat lebih bayar, maka PPK akan mengakui adanya utang kepada wajib pajak. PPK akan menjurnal "Pendapatan...-LO" di debit dan "Utang" di kredit.

Pendapatan - LO	xxx
Utang	xxx

- d. Namun, jika terdapat kurang bayar maka PPK akan mengakui adanya piutang pendapatan pajak. PPK akan menjurnal "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan...-LO" di kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan - LO	xxx

3. Pendapatan Retribusi Tipe A



- a. Pada saat Wajib Retribusi (WR) melakukan pembayaran, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang akan diserahkan PPK serta WP. Berdasarkan TBP tersebut, PPK akan mencatat pengakuan pendapatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Pendapatan-LO" di kredit sesuai dengan jenis pendapatan yang bersangkutan.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan - LO	xxx

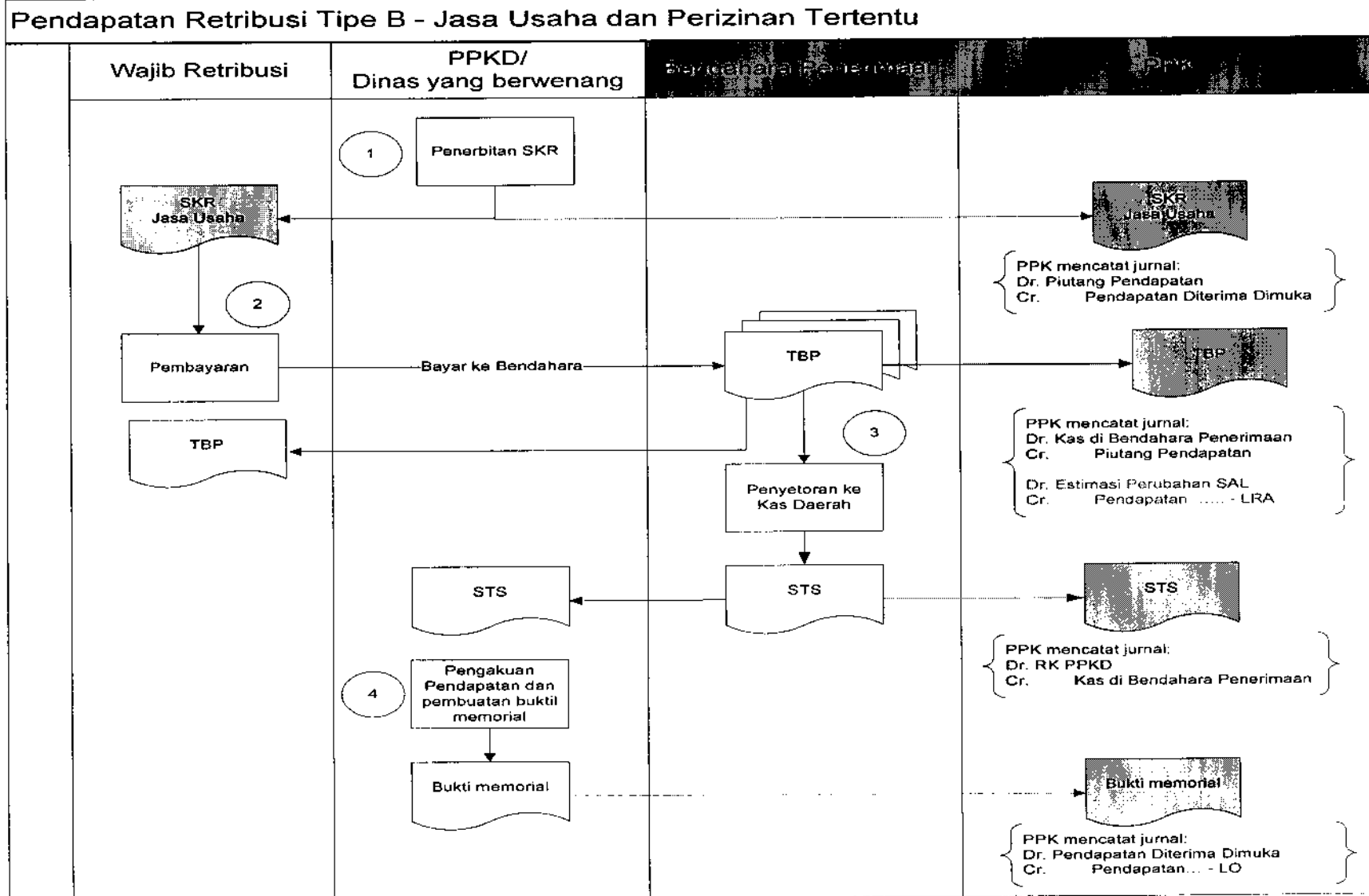
Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat transaksi penerimaan pendapatan tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan - LRA	xxx

- b. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan yang telah diterima ke rekening kas daerah dengan mengisi STS dan menyerahkannya saat setor ke Kas Daerah. PPK akan menerima salinan STS sebagai dasar melakukan pencatatan akuntansi. Kemudian, PPK akan mencatat transaksi penyetoran pendapatan di buku jurnal dengan mencatat "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

4. Pendapatan Retribusi Tipe B



- a. PPKD ataupun Dinas yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk masa satu periode yang harus dibayar oleh Wajib Retribusi (WR). SKRD tersebut kemudian diserahkan kepada WR dan salinannya didistribusikan kepada PPK sebagai dasar pencatatan piutang. Berdasarkan SKRD tersebut, PPK akan mencatat "Piutang Pendapatan" di debit dan "Pendapatan Diterima Dimuka" di kredit.

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

- b. Berdasarkan SKRD yang telah diterima, WR akan langsung melakukan pembayaran retribusi dimuka untuk periode tertentu kepada Bendahara Penerimaan. Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan mendistribusikannya ke PPK serta WR. PPK SKPD akan mencatat penerimaan pembayaran retribusi dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Pendapatan Diterima Dimuka" di sisi kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPD juga perlu mencatat transaksi penerimaan pembayaran retribusi tersebut secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan-LRA (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan ...-LRA	xxx

- c. Atas retribusi yang diterima tersebut, Bendahara Penerimaan akan melakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran. Berdasarkan STS yang dilampiri dengan SKRD terkait, PPK mencatat penyetoran pendapatan dengan menjurnal "RK PPKD" di debit dan "Kas di Bendahara Penerimaan" di kredit.

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

- d. Di akhir tahun dan/atau di akhir periode masa retribusi tersebut PPKD akan melakukan pengakuan atas pendapatan retribusi yang dapat diakui sebagai pendapatan dengan membuat bukti memorial. Selanjutnya, PPK akan menerima bukti memorial tersebut untuk dijadikan dasar pencatatan. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK akan melakukan pengakuan pendapatan retribusi dan mencatat "Pendapatan Diterima Dimuka" di sisi debit dan "Pendapatan- LO (sesuai rincian objek yang terkait)" di sisi kredit

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	20-Feb-14	TBP 01/14	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	3,500,000	
			8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel-LO		3,500,000
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	3,500,000	
			4.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		3,500,000
	21-Feb-14	STS 01/14	3.1.3.01.01	RK PPKD	3,500,000	
			1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		3,500,000
2	5-Mar-14	TBP 02/14	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5,000,000	
			1.1.3.01.15	Piutang PBB		5,000,000
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	5,000,000	
			4.1.1.15.01	Pendapatan PBB-LRA		5,000,000
	5-Mar-14	STS 02/14	3.1.3.01.01	RK PPKD	5,000,000	
			1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5,000,000
3	22-Mar-14	SKPKB 01/14	1.1.1.03.06	Piutang Pajak Hotel	500,000	
			8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel-LO		500,000
	27-Mar-14	TBP 03/14	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500,000	
			1.1.1.03.06	Piutang Pajak Hotel		500,000
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	500,000	
	28-Mar-14	STS 03/14	4.1.1.06.01	Pendapatan PBB-LRA		500,000
			3.1.3.01.01	RK PPKD	500,000	
			1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		500,000
4	31-Dec-14	BM 01/14	1.1.3.02.01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	7,500,000	
			8.1.2.01.05	Retibusi Yankes RSUD - LO		7,500,000

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Ketetapan Pajak
2. Tanda Bukti Pembayaran
3. Surat Tanda Setoran
4. Bukti Memorial

BAB IV AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. KETENTUAN UMUM

Beban didefinisikan sebagai penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. **Beban** diakui ketika sudah timbul kewajiban akan belanja yang kita lakukan.

Akuntansi beban pada SKPD dilakukan oleh PPK SKPD. Sistem dan prosedur akuntansi beban ini meliputi akuntansi beban pegawai dan beban barang.

1. Beban Pegawai

Beban pegawai meliputi Gaji dan Tunjangan, Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS, dan Beban Pegawai BLUD. Beban pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan.

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai. Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (Bukti Pembayaran Honor) telah diterima oleh PPK. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban pegawai diakui ketika Daftar Gaji telah terbit dan diterima oleh PPK.

2. Beban Barang

Beban barang terdiri atas Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas. Beban barang dapat dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU ataupun dengan mekanisme LS.

Dalam mekanisme UP/GU/TU, **beban barang diakui ketika bukti pembayaran beban kepada pihak ketiga atau bukti transaksi telah diterima** oleh PPK. Hal ini terjadi pada saat adanya pengajuan GU. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban barang diakui ketika Berita Acara (yang mengindikasikan telah diterimanya barang oleh SKPD atau telah selesainya jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga) diterima oleh PPK.

Khusus untuk beban persediaan, terdapat 2 (dua) alternatif pendekatan yang dapat digunakan sebagai metode pengakuan transaksi pembelian persediaan serta metode pencatatan persediaan.

Pengakuan persediaan dapat dilakukan melalui 2 (dua) pendekatan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Melalui pendekatan aset, setiap pembelian persediaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah langsung akan menambah aset yaitu pada akun persediaan. Melalui pendekatan beban, transaksi pembelian

persediaan tidak secara langsung menambah akun persediaan, melainkan diakui sebagai beban.

Metode pencatatan persediaan terbagi dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual menuntut dilakukannya pemutakhiran setiap terjadi perubahan posisi akun persediaan. Sedangkan penggunaan metode periodik dalam pencatatan persediaan hanya meminta pemutakhiran posisi akun persediaan di akhir periode (saat dilakukannya penyesuaian).

	Pendekatan Aset	Pendekatan Beban
Metode Perpetual	<p>Pembelian persediaan: Dr. Persediaan Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p>Pemakaian persediaan: Dr. Beban persediaan Cr. Persediaan</p> <p>Di akhir periode/saat penyesuaian: Tidak dilakukan penjurnalan</p>	N/A
Metode Periodik	<p>Pembelian persediaan: Dr. Persediaan Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p>Pemakaian persediaan: Tidak dilakukan penjurnalan</p> <p>Di akhir periode/saat penyesuaian: Dr. Beban Persediaan Cr. Persediaan</p>	<p>Pembelian persediaan: Dr. Beban Persediaan Cr. Kas di Bendahara Pengeluaran</p> <p>Pemakaian persediaan: Tidak dilakukan penjurnalan</p> <p>Di akhir periode/saat penyesuaian: Dr. Persediaan Cr. Beban Persediaan</p>

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

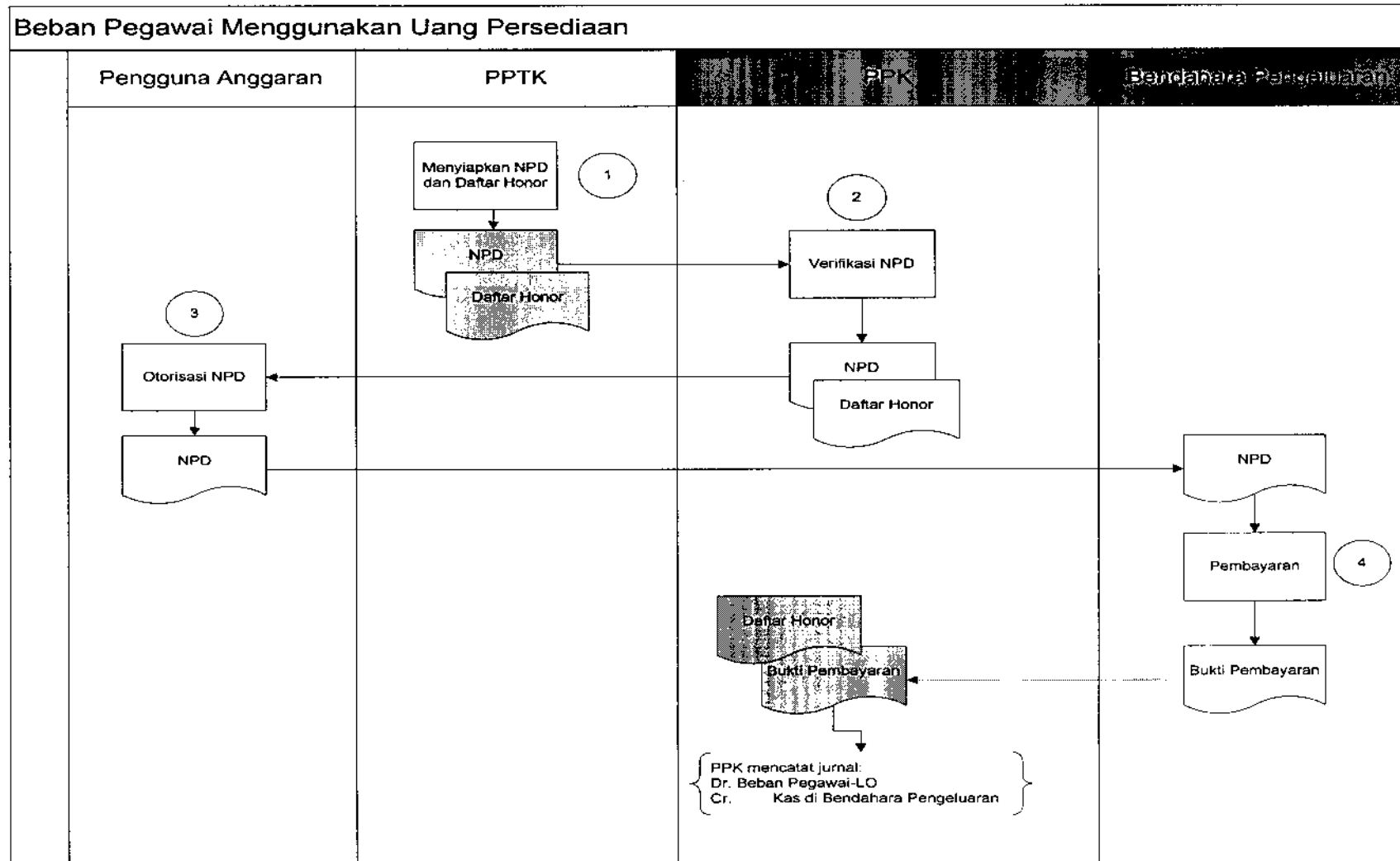
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja adalah:

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengguna Anggaran
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Pencatatan beban pegawai baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS dapat dilihat dalam *flowchart* berikut ini:

1. BEBAN PEGAWAI
a. Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan



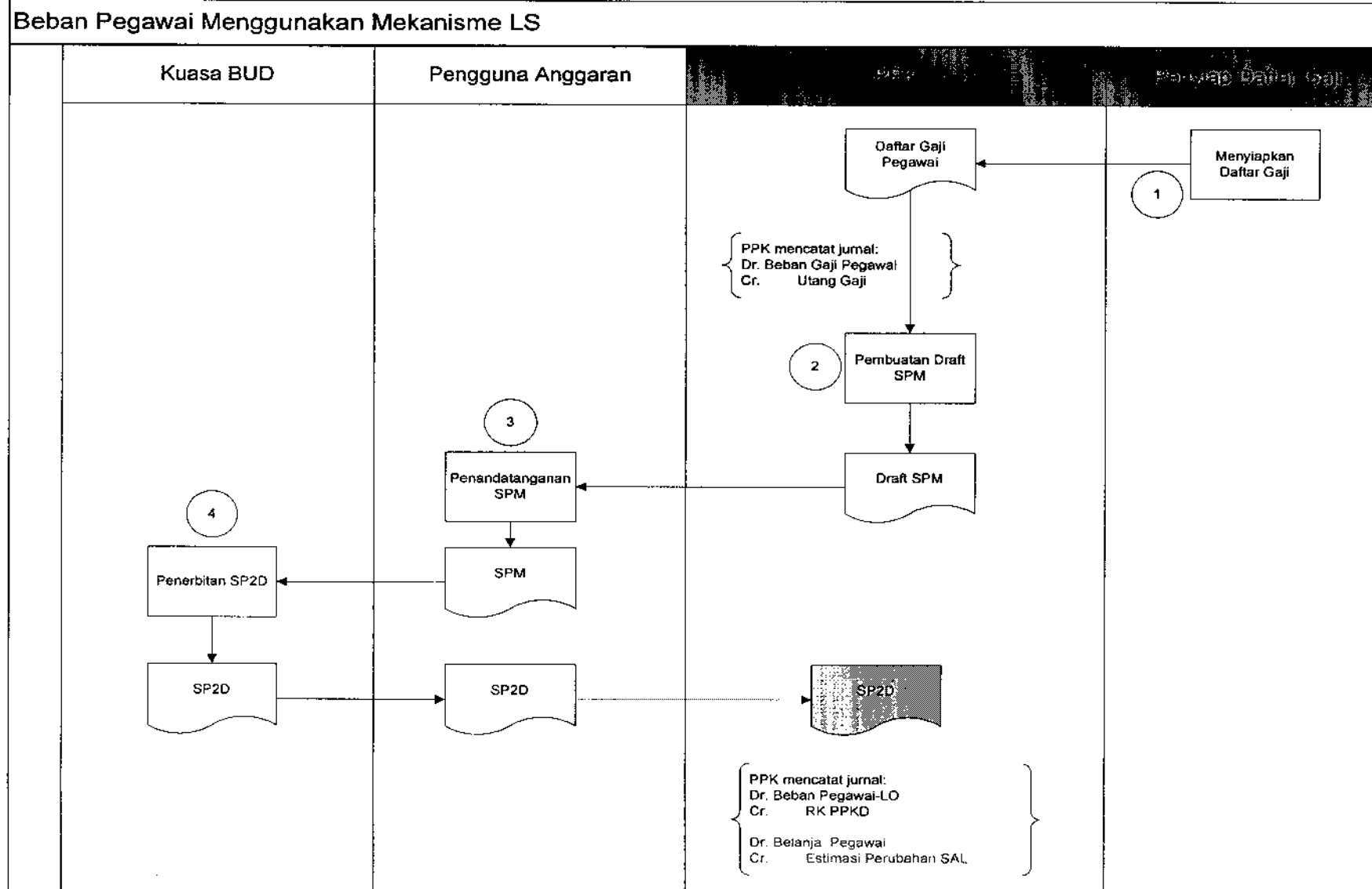
PPTK menyiapkan Nota Permintaan Dana (NPD) dan Daftar Honor kemudian mengajukannya kepada PPK untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi oleh PPK, NPD tersebut diserahkan kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan mengotorisasi NPD tersebut dan menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran. Atas dasar NPD yang telah diotorisasi, Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran atau transfer dana ke PPTK atau Pihak Ketiga. Bukti Pembayaran atas transaksi tersebut oleh Bendahara Pengeluaran akan diserahkan kepada PPK. Kemudian atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bagian Verifikasi dan akuntansi akan mencatat jurnal "Beban Pegawai-LO" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai-LO	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

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

Beban Pegawai-LO	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

b. Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS



- a. Daftar gaji yang telah disiapkan disampaikan kepada PPK SKPD untuk diverifikasi. Kemudian, PPK membuat Draft SPM. Draft SPM tersebut selanjutnya didistribusikan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani SPM lalu menyerahkannya ke Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D dan mendistribusikannya kepada Pengguna Anggaran dan PPK. Berdasarkan salinan SP2D LS Gaji tersebut, PPK akan mencatat transaksi belanja gaji dengan menjurnal “Beban Pegawai-LO” di debit dan “RK PPKD” di kredit.

Beban Pegawai-LO	xxx
RK PPKD	xxx

- b. Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal “Belanja Gaji Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Gaji Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja gaji tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

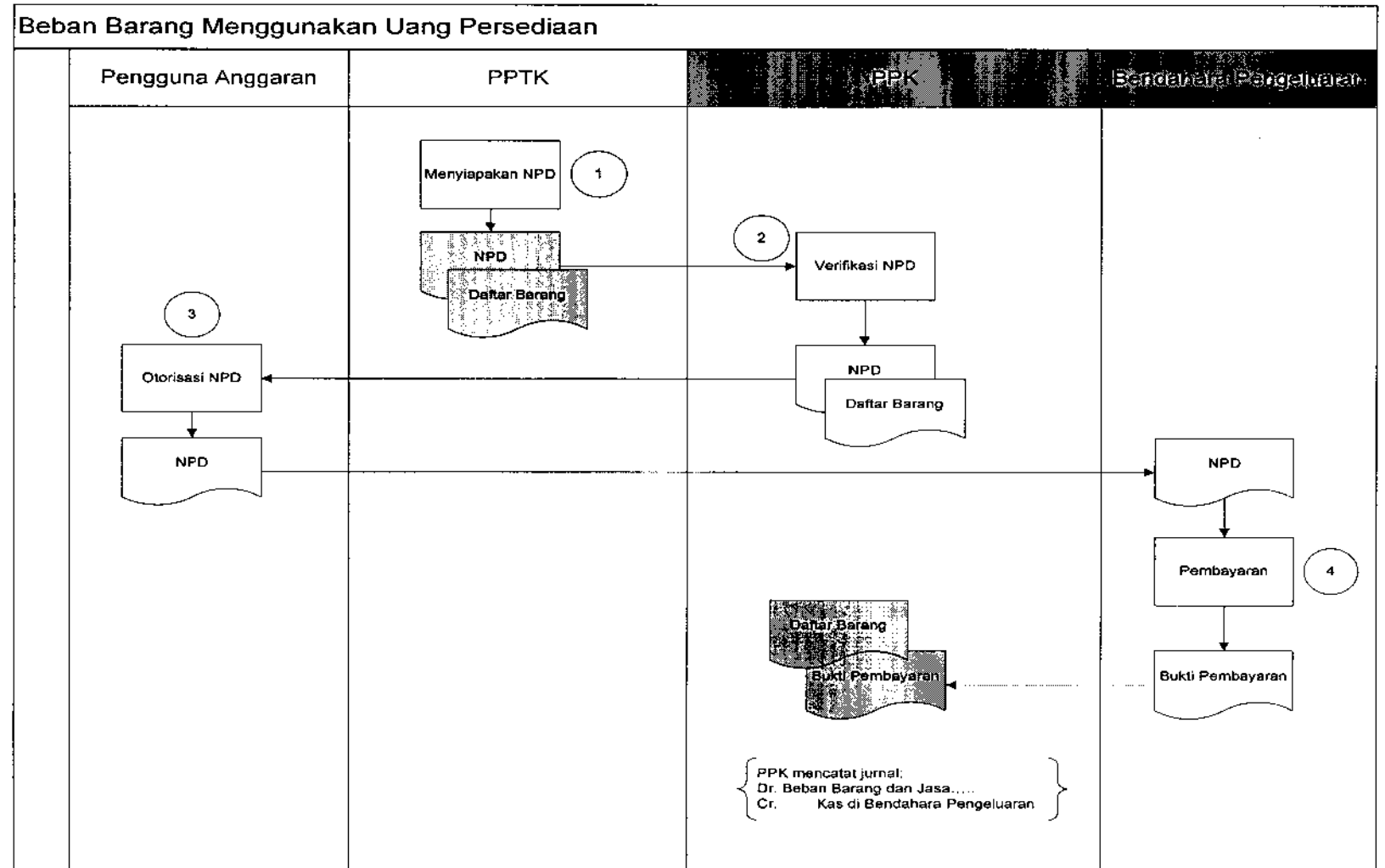
c. Pengajuan Ganti Uang Persediaan

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK_SKPD khususnya bagian Verifikasi dan akuntansi untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendaharan Pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

2. BEBAN BARANG

a. Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan



PPTK menyiapkan Nota Permintaan Dana (NPD) dan Daftar Barang kemudian mengajukannya kepada PPK untuk diverifikasi. Setelah diverifikasi, PPK akan mengajukan NPD tersebut kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi dan didistribusikan kepada Bendahara Pengeluaran. Atas dasar NPD yang telah diotorisasi, Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran atau transfer dana ke PPTK atau Pihak Ketiga. Bukti Pembayaran serta Daftar Barang atas transaksi tersebut oleh Bendahara Pengeluaran akan diserahkan kepada PPK. Kemudian atas pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK akan mencatat jurnal "Beban barang dan Jasa...." di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit.

Kas Panjang di PPTK	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

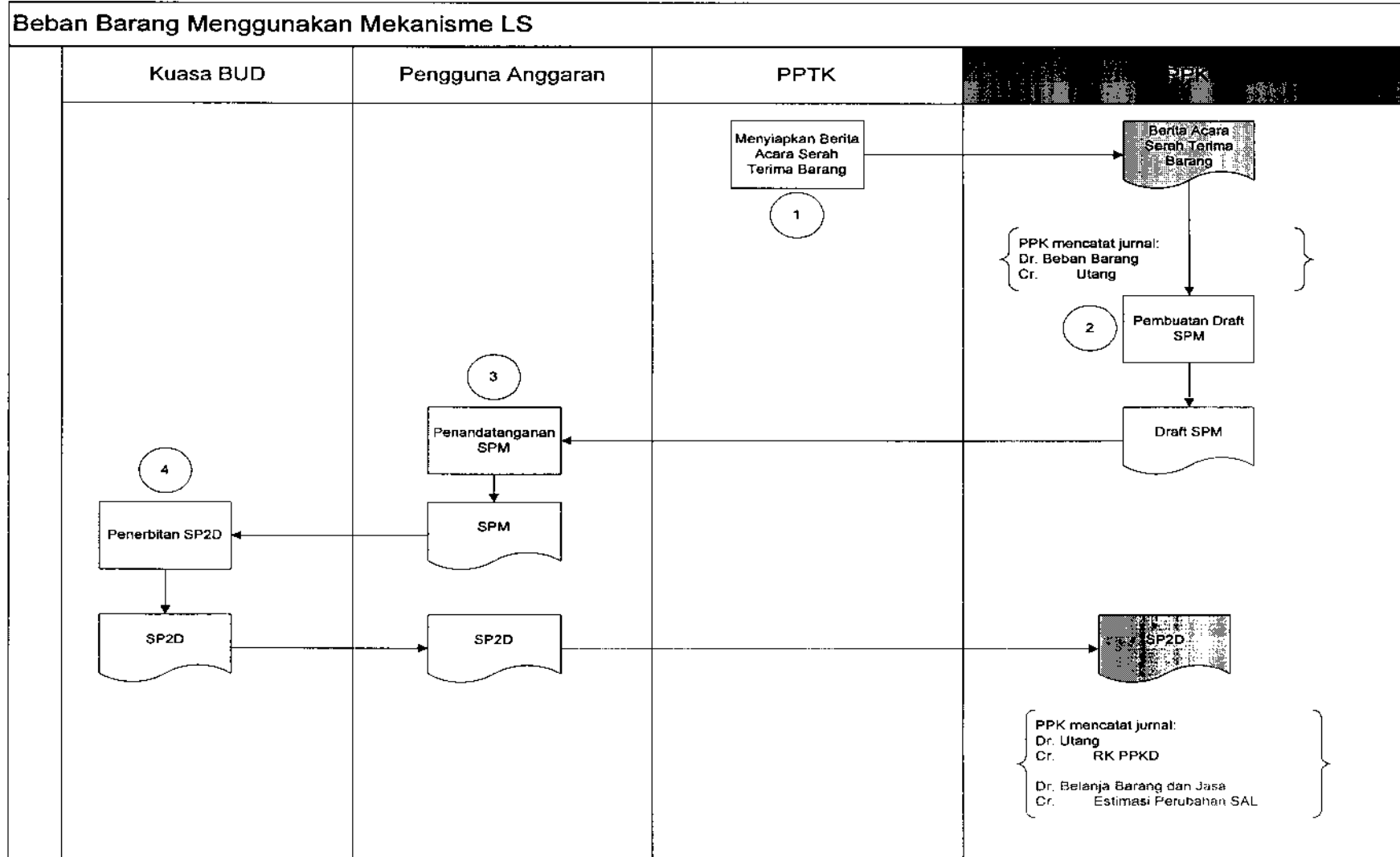
Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, bagian verifikasi dan akuntansi mencatat "Beban Persediaan" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit dengan jurnal :

Beban Persediaan	xxx
Kas di bendahara pengeluaran	xxx

Untuk mencatat transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, bagian verifikasi dan akuntansi mencatat " Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

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

b. Beban Barang Menggunakan Mekanisme LS



- a. PPTK menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara tersebut selanjutnya disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi. Kemudian, berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, PPK mencatat pengakuan beban dengan jurnal "Beban Barang dan Jasa" di debit dan "Utang Beban Barang dan Jasa" di kredit.

Beban Barang dan Jasa	xxx
Utang Beban Barang dan Jasa	xxx

- b. Kemudian, PPK membuat Draft SPM yang selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani SPM lalu menyerahkannya ke Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D dan mendistribusikannya kepada Penggunaan Anggaran dan PPK. Berdasarkan salinan SP2D LS Barang tersebut, PPK mencatat transaksi belanja gaji dengan menjurnal "Utang Beban Barang dan Jasa" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

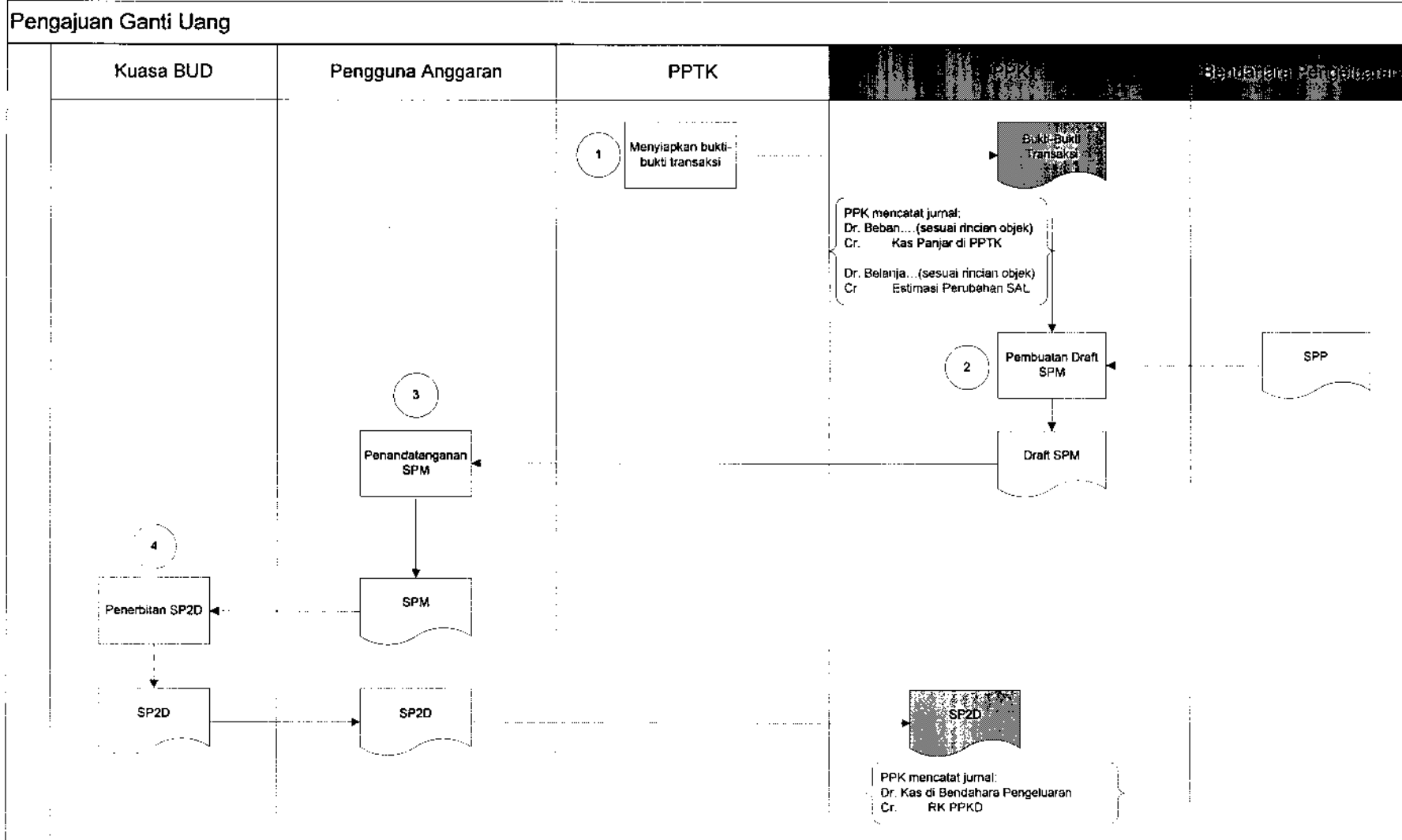
Utang Beban Baran.g.dan Jasa	xxx
RK PPKD	xxx

- c. Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Barang dan Jasa" di debit dan "Estimasi Perubahan SAL" di kredit.

Belanja Barang dan Jasa	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja barang tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan.

c. Pengajuan Ganti Uang



PPTK akan menyiapkan bukti-bukti transaksi dan menyerahkannya kepada PPK. Bendahara Pengeluaran akan mengajukan SPP GU kepada PPK. Kemudian PPK akan membuat draft SPM berdasarkan SPP GU dari Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi dari PPTK. Draft tersebut akan diserahkan ke Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran kemudian akan menandatangani SPM GU dan menyerahkannya ke Kuasa BUD. Kuasa BUD kemudian akan menerbitkan SP2D GU dan menyerahkannya kembali kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran akan mendistribusikannya ke PPK. PPK akan mencatat penerimaan GU dengan membuat jurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "RK PPKD" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK PPKD	xxx

d. 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:

Beban Sewa Dibayar di Muka	xxx
RK PPKD	xxx

3. PENGEMBALIAN BEBAN

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada **periode berjalan** dan mempengaruhi posisi kas, PPK melakukan pencatatan dengan menjurnal "Kas di Bendahara Pengeluaran" di debit dan "Beban (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Beban	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat koreksi belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja	xxx

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di **periode sebelumnya** (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK melakukan pencatatan dengan menjurnal "RK PPKD" di debit dan "Beban (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

RK PPKD	xxx
Beban	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat koreksi belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Belanja (sesuai rincian obyek yang terkait)" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja	xxx

Dalam hal *pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang*, PPK tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan lain-lain - LO" di kredit untuk basis akrual. Untuk basis kas, PPKD menjurnal "Estimasi Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan lain-lain - LRA" di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lain-Lain-LRA	xxx

D. CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 1 Februari 2014, BUD menerbitkan SP2D LS Gaji sebesar Rp150.000.000,00 dengan rincian Gaji Pokok sebesar Rp100.000.000,00 dan Tunjangan Keluarga sebesar Rp50.000.000,00
2. Pada tanggal 20 Maret 2013, SKPD membayar pembelian makanan dan minuman rapat dengan uang UP sebesar Rp2.000.000,00
3. Pada tanggal 10 Juli 2013, BUD menerbitkan SP2D LS untuk membayar ATK sebesar Rp850.000.000,00

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	1-Feb-13	SP2D 01/14	9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok	100,000,000	
			9.1.1.01.02	Beban Tunjangan Keluarga	50,000,000	
			3.1.3.01.01	RK PPKD		150,000,000
			5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	100,000,000	
			5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga	50,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		150,000,000
2	20-Mar-13	SP2D 02/13	3.1.2.05.01	Beban Makan Minum Rapat	2,000,000	
			1.1.3.01.01	Kas di Bendaharan Pengeluaran		2,000,000
			3.1.2.05.01	Belanja Makan Minum Rapat	2,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		2,000,000
3	10-Juli-13		9.1.2.01.01	Beban Alat Tulis Kantor	850,000,000	
			3.1.3.01.01	RK PPKD		850,000,000
			5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	850,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		850,000,000

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Daftar barang/honor
2. Nota Permintaan Dana (NPD)
3. Bukti Pembayaran Gaji/Barang/Jasa
4. Berita Serah Terima Barang
5. Surat Perintah Pembayaran (SPP)
6. Surat Perintah Membayar (SPM)
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

BAB V AKUNTANSI ASET

A. KETENTUAN UMUM

1. Akuntansi Aset Lancar

Prosedur akuntansi aset lancar pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai aset lancar yang dimiliki SKPD seperti kas dan piutang.

Ketika terjadi transaksi penerimaan kas dari suatu pendapatan, PPK akan mengakui adanya penambahan nilai kas yang dimiliki dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" pada sisi debit dan "Pendapatan....-LO (sesuai rincian objek)" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan-LO	xxx

Aset lancar lainnya, yakni piutang dipengaruhi oleh suatu transaksi dimana hak Pemda atas suatu pendapatan sudah dapat diakui namun kas belum diterima. Atas transaksi tersebut, PPK akan mencatat "Piutang ... (sesuai rincian objek)" di debit dan "Pendapatan...-LO (sesuai rincian objek)" di kredit.

Piutang	xxx
Pendapatan ...-LO	xxx

Selanjutnya, ketika kas atas pendapatan yang telah diakui tersebut diterima, PPK akan menghapus piutang dengan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" di debit dan "Piutang... (sesuai rincian objek)" di kredit.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Piutang	xxx

2. Akuntansi Aset Tetap

Prosedur akuntansi aset tetap pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai aset tetap.

Untuk setiap transaksi yang menyebabkan penambahan maupun pengurangan nilai aset tetap, PPK membuat bukti memorial berdasarkan bukti transaksi yang berupa:

- a. Berita acara penerimaan barang, dan/atau
- b. Berita acara serah terima barang, dan/atau
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan

Bukti memorial tersebut dapat dikembangkan dalam format yang sesuai dengan kebutuhan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:

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

Contoh format bukti memorial adalah sebagai berikut (tambahin kolom kegiatan):

BUKTI MEMORIAL ASET-TETAP

SKPD : _____

Tanggal Transaksi : _____ *Penambahan/Pengurangan Aset Tetap*^{*)}

Kode Rekening	Jenis>Nama Aset Tetap	Klasifikasi Aset Tetap	Nilai (Rp.)	Bukti Transaksi	Keterangan

*) coret salah satu

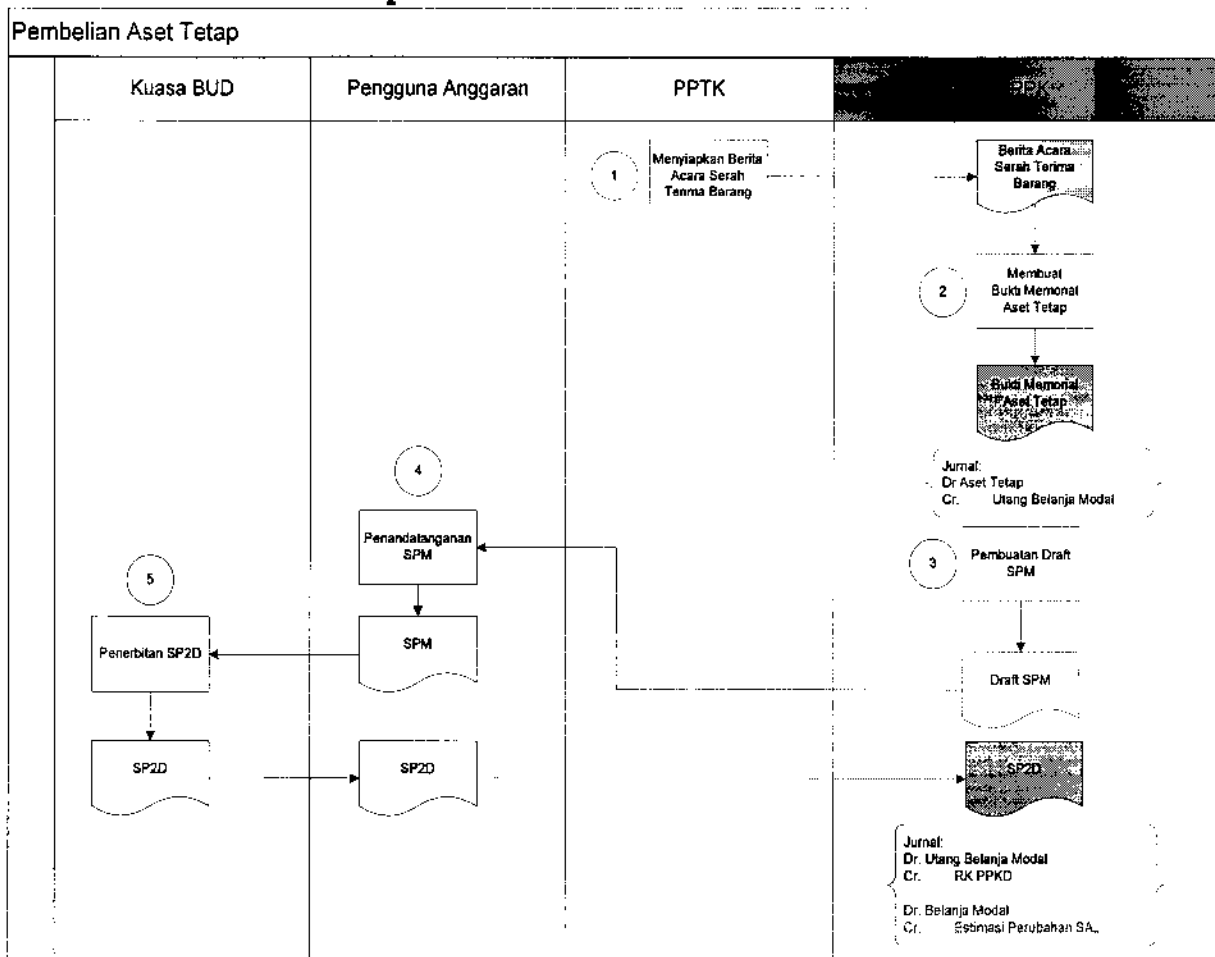
Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK akan membuat jurnal.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset adalah:

1. Kuasa BUD
2. PPKD
3. Pengguna Anggaran
4. Pengelola Barang
5. PPTK
6. Kepala Pejabat penatausahaan Keuangan (PPK)

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS
1. Pembelian Aset Tetap



- a. Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK akan membuat bukti memorial aset tetap. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Utang Belanja Modal" di kredit.

Aset Tetap	xxx
Utang	xxx

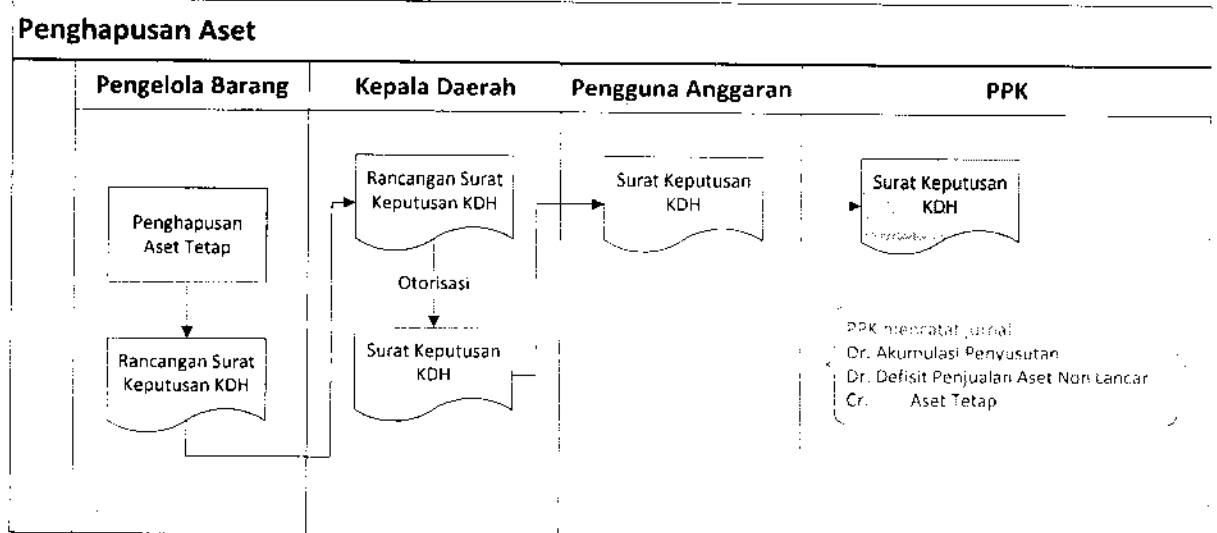
- b. Selanjutnya, PPK membuat draft SPM LS Barang dan Jasa yang akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. Berdasarkan SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Barang dan Jasa. Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut, PPK akan menghapus utang atas pembelian aset tetap dengan menjurnal "Utang Belanja Modal" di debit dan "RK PPKD" di kredit pada buku jurnal.

Utang	xxx
RK PPKD	xxx

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

Belanja Modal	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

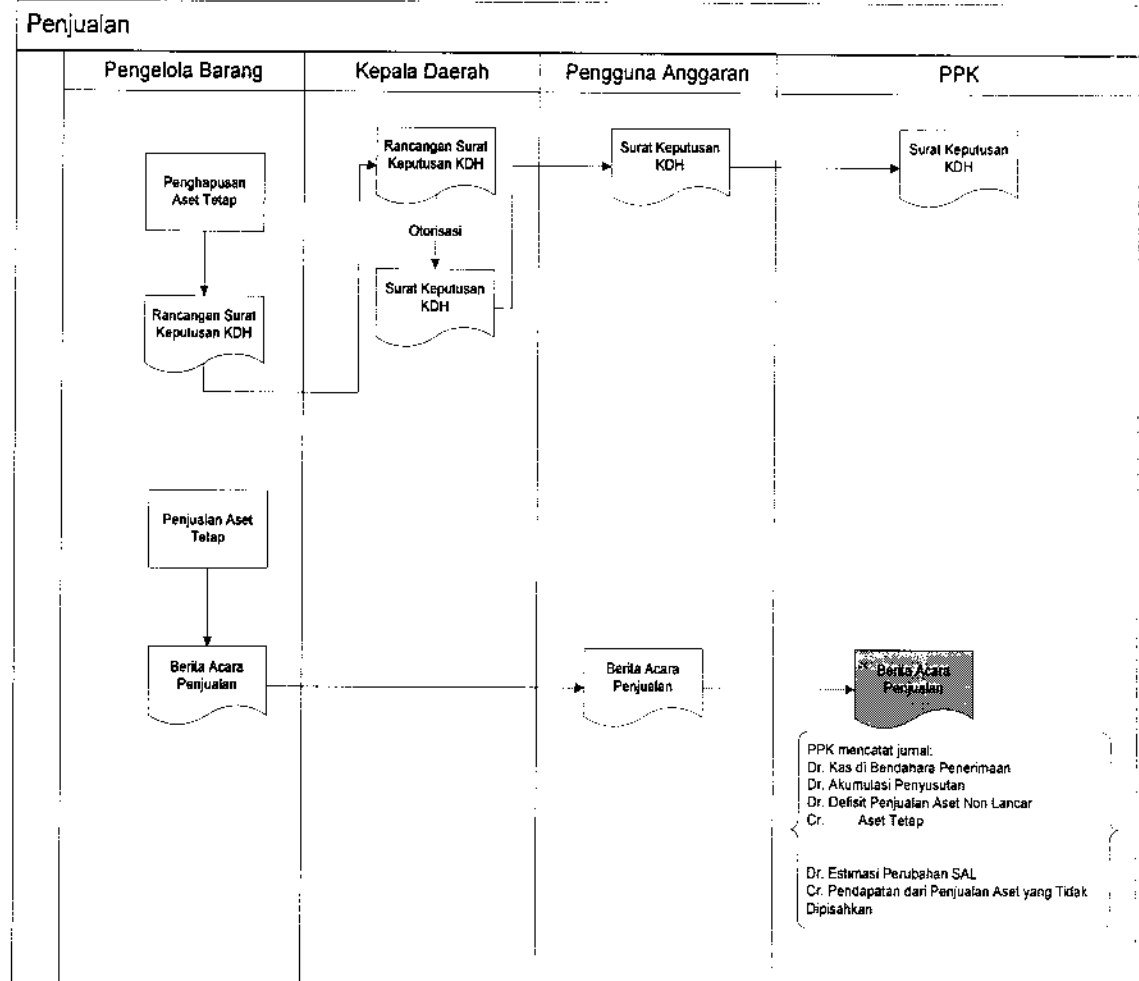
2. Penghapusan Aset Tetap



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

Akumulasi Penyusutan	xxx
Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx
Aset	xxx

3. Penjualan Aset Tetap



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

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

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

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

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

Estimasi Perubahan SAL	xxxx
Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxxx

D. CONTOH PENJURNALAN

- Pada tanggal 15 Januari 2013, PPK SKPD Sentosa menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari PPTK atas pembelian sebuah mobil sedan dinas dengan perincian sebagai berikut:
 - o Harga beli Rp 220 juta
 - o Harga pengiriman oleh ekspedisi Rp 2 juta
 - o Biaya lainnya yang dapat diatribusikan secara langsung Rp 3 juta
 SP2D LS untuk pembayaran pembelian mobil dinas tersebut diterbitkan oleh BUD tanggal 21 Januari 2013.
- Pada tanggal 10 April 2013, PPTK kegiatan ABC melakukan pembelian satu buah mesin fotokopi seharga Rp15.000.000,00 menggunakan uang persediaan.
- Pada tanggal 30 Desember 2013, dikeluarkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Di dalam Keputusan tersebut, terdapat aset tetap SKPD Sentosa yang ikut dihapus, yaitu:

Jumlah	Jenis Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan per unit	Akumulasi Penyusutan	Keterangan
2 unit	Komputer	2005	2.500.000	2.000.000	Dimusnahkan
1 unit	Mobil Kijang	2003	85.000.000	75.000.000	Akan Dijual

Transaksi-transaksi tersebut di atas akan dijurnal oleh PPK-SKPD sebagai berikut:

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Jan-13	BAST 01/13	1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		225,000,000
	21-Jan-13	SP2D LS 03/13	2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	225,000,000	
			3.1.3.01.01	RK PPKD		225,000,000
			5.2.2.04.01	Belanja modal pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		225,000,000
2	10-Apr-13	Kuitansi 11/13	1.3.2.14.08	Mesin Fotocopy	15,000,000	
			1.1.1.03.01	Kas di Bend Pengeluaran		15,000,000
			5.2.2.14.08	Belanja Modal Pengadaan Mesin Fotocopy	15,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		15,000,000
3a	30-Dec-13	SK KDH 11/13	1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer	2,000,000	
			9.3.1.01.02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO	500,000	
			1.3.2.16.02	Personal Komputer		2,500,000
3b	30-Dec-13	SK KDH 11/13	1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	75,000,000	
			3.1.3.01.01	RK PPKD	10,000,000	
			1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		85,000,000

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Bukti Memorial
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Surat Keputusan KDH
6. Berita Acara Penjualan

BAB VI AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. KETENTUAN UMUM

Akuntansi kewajiban pada bagian ini meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang menimbulkan kewajiban jangka pendek bagi SKPD. Kewajiban jangka pendek pada SKPD dapat timbul akibat beban yang belum dibayar.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
2. Bendahara Pengeluaran
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

Beban	xxx
Utang	xxx

Dalam kasus pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK adalah "Aset Tetap" di debit dan "Utang" di kredit.

Aset Tetap	xxx
Utang	xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal "Utang" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau "RK PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit.

Utang	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Atau

Utang	xxx
RK PPKD	xxx

D. CONTOH PENJURNALAN

1. Pada tanggal 21 Maret 2013, SKPD N menerima 100 eksemplar peraturan daerah dari percetakan senilai Rp15.000.000,00 tapi barang tersebut belum dibayar. Pada tanggal 30 Maret 2013, SKPD N membayar belanja cetak tersebut kepada supplier menggunakan uang UP.
2. Pada tanggal 1 April 2013, SKPD N menerima 2 unit komputer dari vendor senilai Rp15.000.000,00. Pembayaran dilakukan dengan

mekanisme LS barang setelah SP2D keluar, yaitu pada tanggal 10 April 2013.

No.	Tanggal	Nomor Buku	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	21-Mar	9/BA/III/13	9.1.2.06.01	Beban Cetak	15,000,000	
			2.1.5.02.10	Utang Belanja Cetak		15,000,000
	30-Mar	15/KK/III/13	2.1.5.02.10	Utang Belanja Cetak	15,000,000	
			1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		15,000,000
			5.1.2.06.01	Belanja Cetak	5,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		5,000,000
2	1-Apr	3/BA/IV/13	1.3.2.16.02	Personal Komputer	15,000,000	
			2.1.5.03.02	Utang Belanja Peralatan dan Mesin		15,000,000
	7-Apr	10/KK/IV/2013	2.1.5.03.02	Utang Belanja Peralatan dan Mesin	15,000,000	
			3.1.3.01.01	RK PPKD		15,000,000
			5.2.2.16.08	Belanja Modal Pengadaan Personal Komputer	15,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		15,000,000

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Berita Acara Serah Terima Barang
2. Bukti Pembayaran
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

BAB VII

JURNAL PENYESUAIAN DAN KOREKSI

A. KETENTUAN UMUM

Prosedur pencatatan jurnal penyesuaian dan koreksi pada SKPD meliputi pencatatan akuntansi yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian yang bersifat koreksi dan penyesuaian atas akun-akun terkait yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer, yang meliputi:

Koreksi Kesalahan Pencatatan

Merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah *diposting* ke buku besar.

Penyesuaian Persediaan

Merupakan pengakuan terhadap persediaan yang dimiliki oleh SKPD

Jurnal Depresiasi

Merupakan jurnal penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki oleh SKPD

Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Merupakan pengakuan terhadap sewa dibayar dimuka yang dimiliki oleh SKPD

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi di atas berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi jika tersedia.

PPK, berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian selain kas akan membuat bukti memorial. Bukti memorial tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

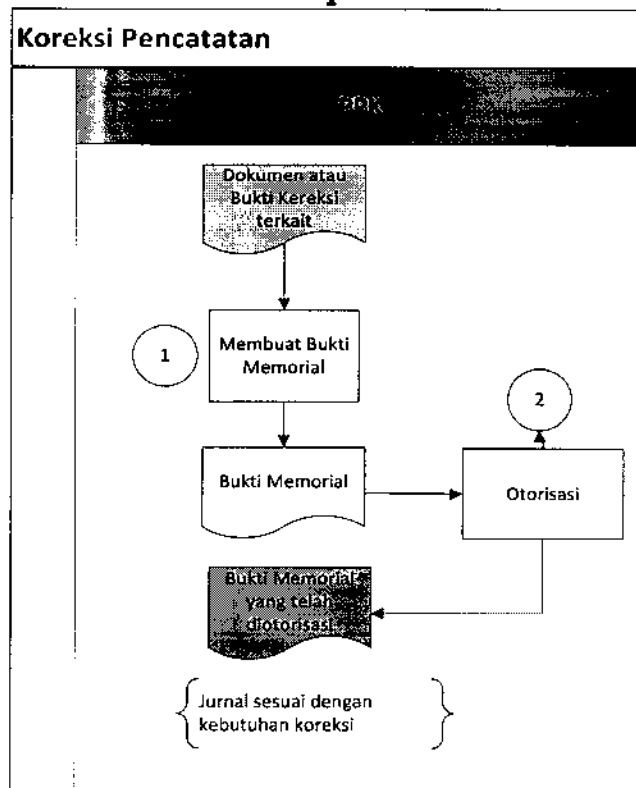
B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
2. Pihak yang melakukan Stock Opname

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

☑ Koreksi kesalahan pencatatan



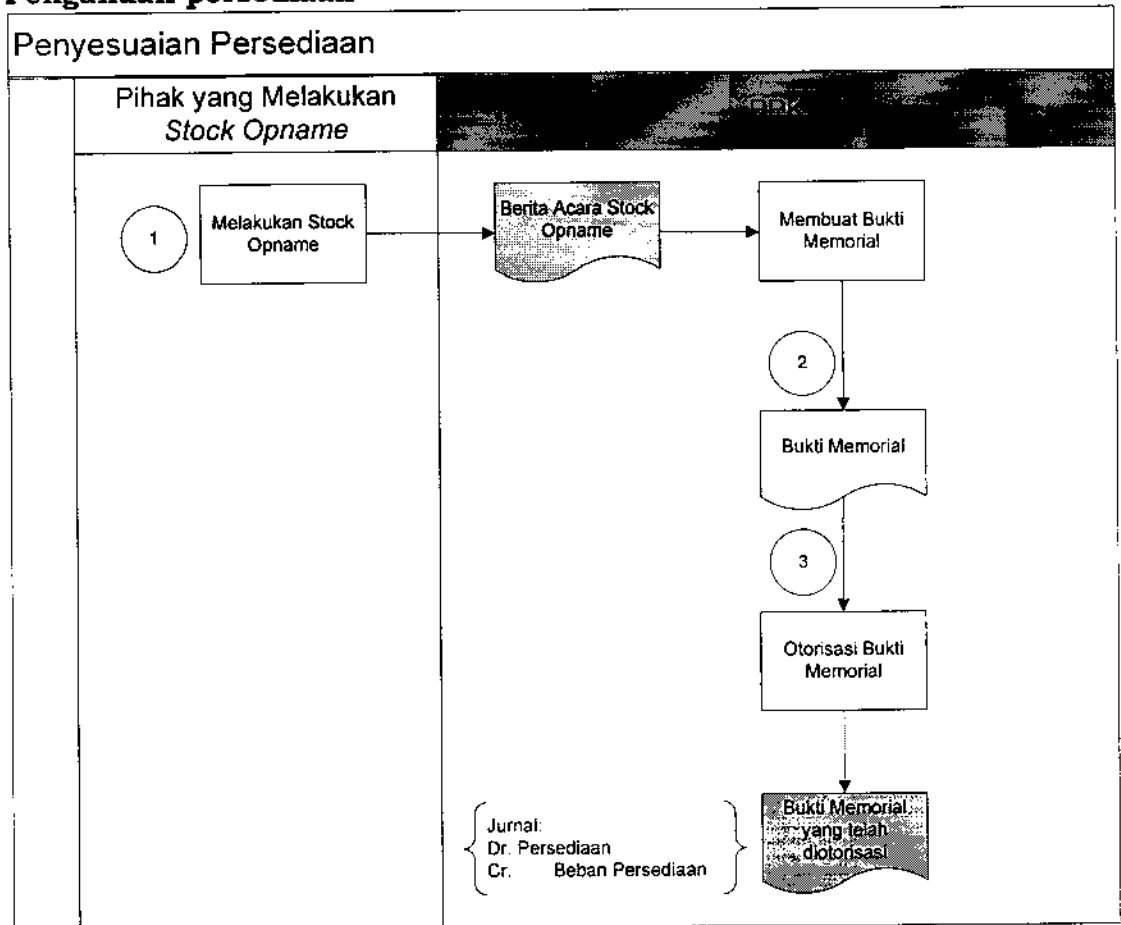
Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh PPK. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja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

Beban telepon	xxx
Beban listrik	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK juga perlu mencatat koreksi belanja dengan basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja telepon" di debit dan "Belanja listrik" di kredit.

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

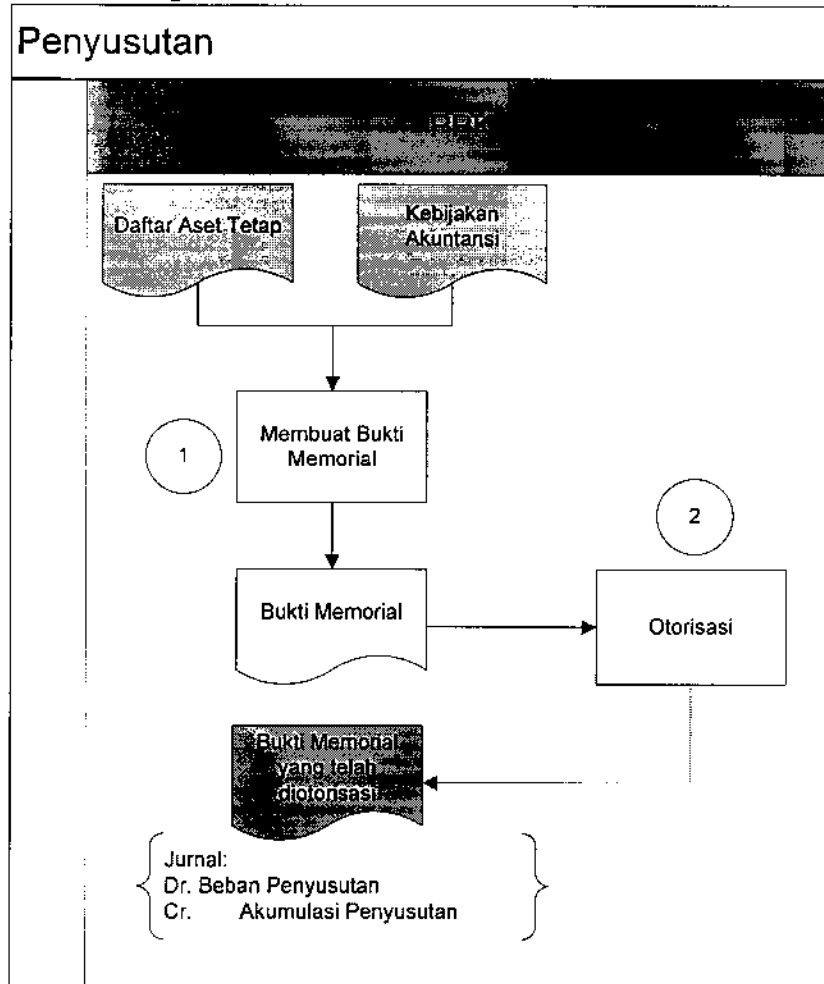
☑ **Pengakuan persediaan**



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 mengakui persediaan dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

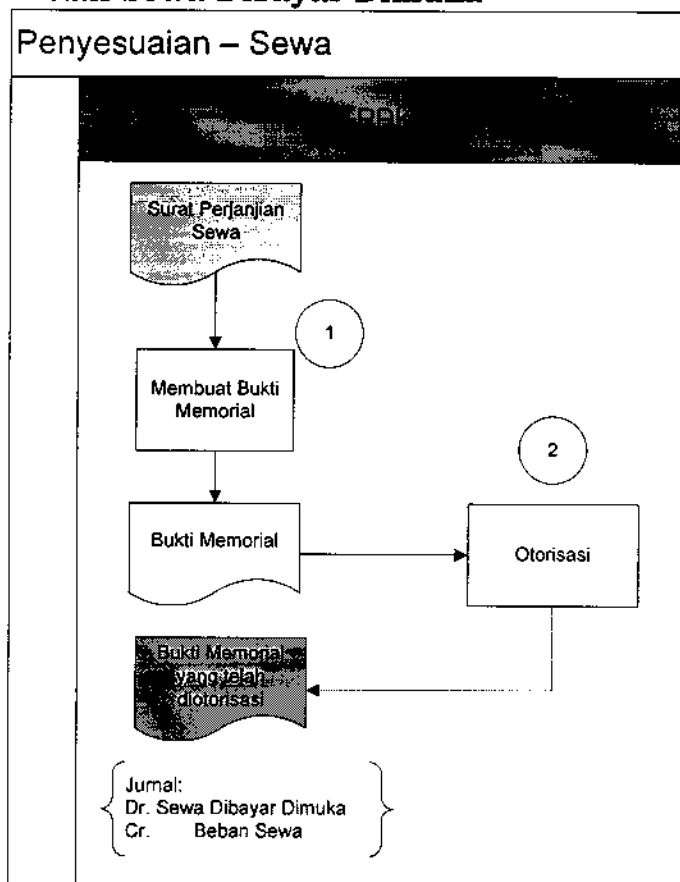
☑ **Jurnal Depresiasi**



Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK pada akhir tahun akan membuat bukti memorial untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal "Beban Penyusutan" di debit dan "Akumulasi penyusutan" di kredit di jurnal umum.

Beban penyusutan	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx

☑ **Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka**



Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh Pemda. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK akan membuat bukti memorial untuk penyesuaian beban sewa. PPK akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

Sewa dibayar di muka	Xxx
Beban sewa	Xxx

D. CONTOH PENJURNALAN

1. Tanggal 5 Januari 2014, SKPD A membayar sewa gedung kantor sebesar Rp48.000.000,00 untuk sewa selama 2 tahun dengan mekanisme LS
2. Pada tanggal 31 Desember 2014 dilakukan stock opname persediaan ATK SKPD M dan diketahui ATK SKPD M tersisa sebesar Rp1.000.000,00
3. Pada tanggal 31 Desember 2014, dibuat jurnal untuk menyesuaikan beban sewa untuk bulan Januari.

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	5-Jan-14	SP2D 01/14	9.1.2.07.02	Beban sewa gedung	48,000,000	
			3.1.3.01.01	RK PPKD		48,000,000
			5.1.2.07.02	Belanja sewa gedung	48,000,000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		48,000,000
2	31-Des-14		1.1.7.01.02	Persediaan Alat Tulis Kantor	1,000,000	
			5.1.2.07.07	Beban Persediaan ATK		1,000,000
3	31-Des-14		1.1.6.03.02	Sewa Dibayar Dimuka	46,000,000	
			9.1.2.07.02	Beban Sewa gedung		46,000,000

E. DOKUMEN TERKAIT

1. Berita Acara *Stock Opname*
2. Bukti Memorial
3. Surat Perjanjian Sewa

BAB VIII
JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

A. JURNAL

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

BUKU JURNAL

SKPD :				Halaman:	
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	6	7

XXXX,

PPK Dinas/Badan/Kantor

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
2. **Nomor Bukti** diisi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
3. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah
 1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01 →

1.07	Kode urusan
1.07.01	Kode organisasi
01.02	Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01	Rincian obyek belanja
4. **Uraian** diisi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
5. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
6. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

B. BUKU BESAR

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
BUKU BESAR

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

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

....., tanggal.....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

1. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
2. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01 →

1.07	Kode urusan
1.07.01	Kode organisasi
01.02	Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01	Rincian obyek belanja
3. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
4. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
5. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
6. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
7. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
8. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.

9. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
10. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
11. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

C. NERACA SALDO

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK 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 KABUPATEN LAMONGAN

NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD : Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

....., tanggal.....

PPK SKPD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

1. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
2. **SKPD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
3. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
4. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
5. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
6. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

BAB IX PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

A. KETENTUAN UMUM

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

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

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
2. Pengguna Anggaran

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1 (Menyiapkan Kertas Kerja)

PPK 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.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

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

Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

PPK melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam SKPD A akan digunakan sebagai contoh dalam ilustrasi berikut:

Ilustrasi Kertas Kerja SKPD Setelah Neraca Saldo

SKPD A
Neraca Saldo setelah disesuaikan per 31 Des 2014

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Sblm Penyesuaian		Jurnal Penyesuaian		NS Sblm Penyesuaian	
							Debet	Kredit
1	1.1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan		0				
2	1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		8,750,000				
3	1.1.3.01	Piutang pajak		0				
4	1.1.6.01	Sewa Dibayar Dimuka		0				
5	1.1.7.01	Persediaan ATK		0				
6	1.3.2.02	Kendaraan		100,000,000				
7	1.3.3.01	Gedung Kantor		500,000,000				
8	3.0.0.00	Surplus (Defisit) - LO						
9	3.1.1.01	Ekuitas			600,000,000			
10	3.1.2.01	Estimasi Pendapatan	65,000,000					
11	3.1.2.03	Apropriasi Belanja			80,000,000			
12	3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL			49,250,000			
13	3.1.3.01	RK PPKD			73,000,000			
14	4.1.1.01	Pendapatan Pajak - LRA			40,000,000			
15	4.1.2.01	Pendapatan Retribusi - LRA			15,000,000			
16	5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok	45,000,000					
17	5.1.1.01	Belanja Tunjangan Keluarga	15,000,000					
18	5.1.1.01	Belanja Tunjangan Jabatan	10,000,000					
19	5.1.2.01	Belanja ATK	1,250,000					
20	5.1.2.07	Belanja Sewa	48,000,000					
21	8.1.1.01	Pendapatan Pajak - LO			40,000,000			
22	8.1.2.01	Pendapatan Retribusi - LO			15,000,000			
23	9.1.1.01	Beban Gaji Pokok	45,000,000					
24	9.1.1.01	Beban Tunjangan Keluarga	15,000,000					
25	9.1.1.01	Beban Tunjangan Jabatan	10,000,000					
26	9.1.2.01	Beban ATK	1,250,000					
27	9.1.2.02	Beban Sewa	48,000,000					
Total			912,250,000	912,250,000				

Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)

PPK 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:

- Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- Pencatatan jurnal yang belum dilakukan (*accrual* atau *prepayment*)
- Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Contoh jurnal penyesuaian adalah:

Pengakuan Beban	Dibayar Dimuka	xxx
Dibayar Dimuka	Beban	xxx
Pengakuan	Persediaan	xxx
Persediaan yang ada	Beban Persediaan	xxx

Berikut contoh proses di atas pada SKPD A:

Pada akhir tahun terdapat informasi nilai persediaan per 31 Desember adalah 1 juta dan beban sewa yang terjadi sebesar 2 juta. Di awal tahun nilai persediaan adalah 1,25 juta. Jurnal penyesuaian yang harus dicatat adalah sebagai berikut:

Sewa Dibayar Dimuka	46.000.000	
Beban Sewa		46.000.000
Persediaan ATK	1.000.000	
Beban ATK		1.000.000

Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

PPK 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.

SKPD A
Neraca Saldo setelah disesuaikan per 31 Des 2014

No.	Kode Ref.	Uraian	NS Sthl Penyesuaian		Jurnal Penyesuaian		NS Sthl Penyesuaian	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1	1.1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan	0				0	
2	1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000				8,750,000	
3	1.1.3.01	Piutang pajak	0				0	
4	1.1.6.01	Sewa Dibayar Dimuka	0		46,000,000		46,000,000	
5	1.1.7.01	Persediaan ATK	0		1,000,000		1,000,000	
6	1.3.2.02	Kendaraan	100,000,000				100,000,000	
7	1.3.3.01	Gedung Kantor	500,000,000				500,000,000	
8	3.0.0.00	Surplus (Defisit) - LO						
9	3.1.1.01	Ekuitas		600,000,000				600,000,000
10	3.1.2.01	Estimasi Pendapatan	65,000,000				65,000,000	
11	3.1.2.03	Apropriasi Belanja		80,000,000				80,000,000
12	3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL		49,250,000				49,250,000
13	3.1.3.01	RK PPKD		73,000,000				73,000,000
14	4.1.1.01	Pendapatan Pajak - LRA		40,000,000				40,000,000
15	4.1.2.01	Pendapatan Retribusi - LRA		15,000,000				15,000,000
16	5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok	45,000,000				45,000,000	
17	5.1.1.01	Belanja Tunjangan Keluarga	15,000,000				15,000,000	
18	5.1.1.01	Belanja Tunjangan Jabatan	10,000,000				10,000,000	
19	5.1.2.01	Belanja ATK	1,250,000				1,250,000	
20	5.1.2.07	Belanja Sewa	48,000,000				48,000,000	
21	8.1.1.01	Pendapatan Pajak - LO		40,000,000				40,000,000
22	8.1.2.01	Pendapatan Retribusi - LO		15,000,000				15,000,000
23	9.1.1.01	Beban Gaji Pokok	45,000,000				45,000,000	
24	9.1.1.01	Beban Tunjangan Keluarga	15,000,000				15,000,000	
25	9.1.1.01	Beban Tunjangan Jabatan	10,000,000				10,000,000	
26	9.1.2.01	Beban ATK	1,250,000			1,000,000	250,000	
27	9.1.2.02	Beban Sewa	48,000,000			46,000,000	2,000,000	
Total			912,250,000	912,250,000	47,000,000	47,000,000	912,250,000	912,250,000

Langkah 5 (Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".

Berikut adalah contoh LRA SKPD A:

SKPD A		
Laporan Realisasi Anggaran		
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014		
	Anggaran	Realisasi
PENDAPATAN		
Pendapatan Pajak - LRA	37,500,000	40,000,000
Pendapatan Retribusi - LRA	14,000,000	15,000,000
Jumlah Pendapatan	51,500,000	55,000,000
BELANJA		
Belanja Gaji Pokok	45,750,000	45,000,000
Belanja Tunjangan Keluarga	16,250,000	15,000,000
Belanja Tunjangan Jabatan	10,500,000	10,000,000
Belanja ATK	1,500,000	1,250,000
Belanja Sewa	49,500,000	48,000,000
Jumlah Belanja	123,500,000	119,250,000
Surplus (Defisit) -LRA		(64,250,000)
SiLPA		(64,250,000)

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

Penutupan LRA	Pendapatan_____ - LRA	xxx
	Pendapatan_____ - LRA	xxx
	Apropriasi Belanja	xxx
	Apropriasi Pengeluaran	xxx
	Pembiayaan	xxx
	Penerimaan Pembiayaan	xxx
	Estimasi Perubahan SAL	
	Belanja_____	xxx
	Belanja_____	xxx
	Estimasi Pendapatan	xxx
	Estimasi Penerimaan	xxx
	Pembiayaan	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Dari contoh Neraca Saldo setelah penyesuaian di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh jurnal penutupan LRA dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Jurnal Penutup LRA

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan Pajak - LRA	Rp 40,000,000	
Pendapatan Retribusi - LRA	Rp 15,000,000	
Apropriasi Belanja	Rp 80,000,000	
Estimasi Perubahan SAL	Rp 49,250,000	
Belanja Gaji Pokok		Rp 45,000,000
Belanja Tunjangan Keluarga		Rp 15,000,000
Belanja Tunjangan Jabatan		Rp 10,000,000
Belanja ATK		Rp 1,250,000
Belanja Sewa		Rp 48,000,000
Estimasi pendapatan		Rp 65,000,000

SKPD A

Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA

No	Kode Rek.	Uraian	NS Stlh Penyesuaian	
			Debet	Kredit
1	1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.2.04	Piutang pajak	0	
4	1.6.01	Persediaan ATK	1,000,000	
5	1.7.01	Sewa Dibayar Dimuka	46,000,000	
6	1.9.01	Kendaraan	100,000,000	
7	1.9.02	Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01	Ekuitas		600,000,000
9	3.3.01	RK PPKD		73,000,000
10	6.1.01	Pendapatan Pajak - LO		40,000,000
11	6.1.02	Pendapatan Retribusi - LO		15,000,000
12	7.1.01	Beban Gaji Pokok	45,000,000	
13	7.1.02	Beban Tunjangan Keluarga	15,000,000	
14	7.1.03	Beban Tunjangan Jabatan	10,000,000	
15	7.1.04	Beban ATK	250,000	
16	7.1.05	Beban Sewa	2,000,000	
Total			728,000,000	728,000,000

Langkah 6 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)

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

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

Penutupan LO	Pendapatan _____ - LO	xxx
	Pendapatan _____ - LO	xxx
	Surplus (Defisit) - LO	xxx
	Belanja _____	xxx
	Belanja _____	xxx

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

Dari contoh Neraca Saldo setelah Penutupan LRA di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh LO, jurnal penutupan LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Laporan Operasional Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014

PENDAPATAN

Pendapatan Pajak - LO	40,000,000	
Pendapatan Retribusi - LO	15,000,000	
Jumlah Pendapatan		55,000,000

BEBAN

Beban Gaji Pokok	45,000,000	
Beban Tunjangan Keluarga	15,000,000	
Beban Tunjangan Jabatan	10,000,000	
Beban ATK	250,000	
Beban Sewa	2,000,000	
Jumlah Beban		72,250,000

Surplus (Defisit) - LO		(17,250,000)
-------------------------------	--	---------------------

Jurnal Penutup LO

Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan Pajak - LO	Rp 45,000,000	
Pendapatan Retribusi - LO	Rp 15,000,000	
Surplus (defisit) - LO	Rp 17,250,000	
Beban Gaji Pokok		Rp 45,000,000
Beban Tunjangan Keluarga		Rp 15,000,000
Beban Tunjangan Jabatan		Rp 10,000,000
Beban ATK		Rp 250,000
Beban Sewa		Rp 2,000,000

SKPD A
Neraca Saldo Setelah Penutupan LO

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Sth Penyesuaian	
			Debet	Kredit
1	1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.2.04	Piutang pajak	0	
4	1.6.01	Persediaan ATK	1,000,000	
5	1.7.01	Sewa Dibayar Dimuka	46,000,000	
6	1.9.01	Kendaraan	100,000,000	
7	1.9.02	Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.0.00	Surplus (Defisit) LO	17,250,000	
9	3.1.01	Ekuitas		600,000,000
10	3.3.01	RK PPKD		73,000,000
Total			673,000,000	673,000,000

Langkah 7 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)

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

Penutupan akhir	Surplus (Defisit)	xxx
	Ekuitas	xxx

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

Dari contoh Neraca Saldo setelah Penutupan LO di atas, pada halaman berikutnya akan disajikan contoh Neraca, jurnal penutupan akhir dan Neraca Saldo Akhir.

SKPD A
Neraca
Per 31 Desember 2014

URAIAN	Jumlah
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Penerimaan	0
Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000
Persediaan ATK	1,000,000
Sewa Dibayar Dimuka	46,000,000
Jumlah Aset Lancar	55,750,000
ASET TETAP	
Kendaraan	100,000,000
Gedung dan Bangunan	500,000,000
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0
Aset Tetap Lainnya	0
Jumlah Aset Tetap	600,000,000
JUMLAH ASET	655,750,000
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0
JUMLAH KEWAJIBAN	0
EKUITAS DANA	
Surplus (Defisit) - LO	(17,250,000)
Ekuitas	600,000,000
RK PPKD	73,000,000
JUMLAH EKUITAS DANA	655,750,000
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	655,750,000

Jurnal Penutup Akhir

Uraian	Debet	Kredit
RK PPKD	Rp 73,000,000	
Surplus (Defisit) - LO		Rp 17,250,000
Ekuitas		Rp 55,750,000

SKPD A
Neraca Saldo Akhir

No.	Kode Rek.	Uraian	NS Akhir	
			Debet	Kredit
1	1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan	0	
2	1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	8,750,000	
3	1.2.04	Piutang pajak	0	
4	1.6.01	Persediaan ATK	1,000,000	
5	1.7.01	Sewa Dibayar Dimuka	46,000,000	
6	1.9.01	Kendaraan	100,000,000	
7	1.9.02	Gedung Kantor	500,000,000	
8	3.1.01	Ekuitas		655,750,000
Total			655,750,000	655,750,000

Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

Selanjutnya, PPK 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. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

SKPD A
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2014

URAIAN	2014
EKUITAS AWAL	600,000,000
RK PPK	73,000,000
SURPLUS (DEFISIT) LO	(17,250,000)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	
EKUITAS AKHIR	655,750,000

Langkah 9 (Membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi
- Informasi tentang kebijakan fiskal/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
- Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

SKPD A
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemda
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemda
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemda
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD Pemda	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemda	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemda
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah Pemda
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemda
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemda
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemda
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemda	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
		5.1.1 Pendapatan
		5.1.2 Beban
		5.1.3 Belanja
		5.1.4 Aset
		5.1.5 Kewajiban
		5.1.5 Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab VII	Penutup	

Surat Pertanyaan Tanggung Jawab

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

BUPATI LAMONGAN,



FADELI