



BUPATI JOMBANG
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 41 TAHUN 2012
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 19 TAHUN 2007
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 15 A Tahun 2008 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2006 Nomor 15/A);
9. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2007 Nomor 19/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 15 A Tahun 2008 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 15A/E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR NOMOR 19 TAHUN 2007 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2007 Nomor 19/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 15 A Tahun 2008 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 15A/E) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ditambah satu ayat, yaitu ayat (3), sehingga Pasal 2 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Kebijakan akuntansi merupakan dasar pengakuan, pengukuran, dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja dan pembiayaan serta laporan keuangan;
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat tentang:
 - a. Definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
 - b. Prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian laporan keuangan
- (3) Kebijakan Akuntansi lebih teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (4) dan ayat (5) dihapus, sehingga secara keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi keuangan daerah menunjukkan keseluruhan siklus akuntansi pemerintah daerah yang dilakukan oleh fungsi akuntansi baik SKPD maupun SKPKD.
 - (2) Fungsi akuntansi menjurnal setiap transaksi dan memposting ke dalam buku besar berdasarkan bukti transaksi dan dokumen pendukung.
 - (3) Rangkaian siklus akuntansi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan secara manual dan/atau terkomputerisasi sehingga tersusun laporan keuangan SKPD dan SKPKD.
 - (4) Dihilup.
 - (5) Dihilup.
3. Ketentuan Pasal 7 ayat (5) huruf e dihapus, sehingga secara keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 7

- (1) Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses baik manual ataupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, pengikhtisaran atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD.
- (2) Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan untuk mencatat seluruh pendapatan asli daerah dalam wewenang SKPD bersangkutan.
- (3) Pencatatan seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan berdasar asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettanya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- (4) Prosedur akuntansi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- (5) Alur prosedur penerimaan kas pada SKPD meliputi:
 - a. Pendapatan yang diterima kemudian disetor ke kas daerah dan PPK-SKPD mencatat transaksi tersebut dengan mendebet “R/K Pusat” dan “kas di bendahara penerimaan” di kredit;
 - b. Berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas, PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan kas dengan mendebet “kas di bendahara penerimaan” dan “rekening pendapatan terkait” di kredit;
 - c. Karena jurnal yang sama akan dibuat untuk transaksi penerimaan kas maka perlu dibuat jurnal penerimaan kas;
 - d. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup:

- 1) Surat Tanda setoran yang merupakan dokumen yang diselenggarakan bendahara penerimaan untuk menyetor penerimaan daerah atau PPK-SKPD untuk dijadikan dokumen dalam sistem akuntansi pada SKPD;
 - 2) Bukti transfer merupakan bukti atas transfer penerimaan daerah;
 - 3) Nota kredit bank yang merupakan bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah;
 - 4) Bukti penerimaan lainnya.
- e. dihapus;
- f. Setiap periode, jurnal atas transaksi-transaksi tersebut *diposting* ke buku besar SKPD sesuai dengan kode rekening bersangkutan;
- g. Di akhir periode, PPK SKPD memindahkan saldo-saldo buku besar dalam neraca saldo.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 26 Desember 2012

BUPATI JOMBANG,



SUYANTO

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 26 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**



M. MUNIF KUSNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2012 NOMOR 41 / A

**KEBIJAKAN AKUNTANSI
KEUANGAN DAERAH**

I. UMUM

A. Latar Belakang

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi pemerintah daerah dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

1. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada organisasi pemerintah daerah dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui laporan keuangan pemerintah daerah secara periodik.

2. Manajerial

Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah serta memudahkan pengendalian yang efektif atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana.

3. Transparansi

Menyediakan informasi keuangan yang terbuka bagi masyarakat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dengan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4. Keseimbangan antar generasi

Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah penerimaan pemerintah daerah pada periode pelaporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan ini adalah menyeragamkan pencatatan dan pelaporan keuangan atas seluruh transaksi yang terjadi di lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang, agar terjadi keseragaman sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan dan dapat diperbandingkan.

II. KEBIJAKAN AKUNTANSI

A. UMUM

Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum dalam rangka peningkatan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

B. TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan pemerintah daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik meliputi:

1. Apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran;
2. Apakah cara memperoleh sumberdaya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
3. Jumlah sumberdaya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai;
4. Bagaimana pemerintah daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
5. Posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
6. Perubahan posisi keuangan pemerintah daerah apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

C. JENIS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Pelaporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh atas kegiatan pemerintah daerah dan sumber daya ekonomi yang dipercayakan, serta menunjukkan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Fungsi laporan keuangan adalah untuk mengkomunikasikan informasi keuangan kepada para pemakai.

Laporan keuangan harus disajikan dengan memenuhi hal-hal berikut:

- a. Disajikan dengan menunjukkan perbandingan antara periode berjalan dengan periode sebelumnya. Agar perbandingan dapat bermanfaat, maka informasi keuangan dari periode berjalan harus dilaporkan secara konsisten dengan informasi pada periode sebelumnya. Apabila terjadi perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- b. Diterbitkan tepat waktu segera setelah periode akuntansi berakhir.
- c. Laporan keuangan harus menyajikan transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian yang penting. Informasi laporan keuangan dapat diandalkan bila pemakai laporan dapat menggunakan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan atas transaksi dan kejadian yang penting berdasarkan kondisi keuangan yang sesungguhnya.
- d. Mencakup Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan pendapatan, belanja dan pembiayaan selama tahun anggaran tertentu. Laporan ini memuat angka-angka anggaran dan realisasi tahun berjalan dan tahun sebelumnya. Laporan ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

2. Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu. Laporan ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi.

3. Laporan Arus kas

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, aktivitas investasi asset non keuangan, aktivitas pembiayaan serta aktifitas non anggaran yang meliputi saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas pemerintah daerah pada suatu periode tertentu. Laporan ini dibuat oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD, dengan menggunakan metode langsung.

4. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan pada transaksi dan kejadian lainnya serta informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar juga menyajikan penjelasan naratif, analisis atau daftar terinci atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas.

D. ENTITAS PELAPORAN DAN ENTITAS AKUNTANSI

Entitas pelaporan adalah unit pemerintah daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundangan wajib menyampaikan laporan keuangan. Di lingkup Pemerintah Kabupaten Jombang yang berperan sebagai entitas pelaporan adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sedangkan entitas akuntansinya adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sebagai entitas pelaporan, SKPKD berkewajiban untuk menyajikan laporan keuangan berupa:

1. Laporan realisasi anggaran;
2. Neraca;
3. Laporan Arus Kas; dan
4. Catatan atas laporan keuangan.

Sebagai entitas ekuntansi, SKPD berkewajiban untuk menyusun laporan keuangan berupa:

1. Laporan realisasi anggaran;
2. Neraca; dan
3. Catatan atas laporan keuangan.

E. DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

Pelaporan keuangan pemerintah daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain :

1. Undang-undang dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

6. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor Tahun 15 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang;
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

F. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:

1. Asumsi Kemandirian Entitas

Berarti bahwa unit pemerintahan daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintah dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggungjawab penuh. Entitas bertanggungjawab atas pengelolaan asset dan sumberdaya diluar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumberdaya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

2. Kestinambungan Entitas

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan asumsi bahwa pemerintah daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi jangka pendek.

3. Keterukuran dalam satuan uang

Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

G. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normative yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya yang merupakan prasyarat normative yang diperlukan agar laporan keuangan pemerintah daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki.

1. Relevan

Informasi laporan keuangan yang relevan adalah informasi yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya yang harus memiliki manfaat umpan balik, manfaat prediktif, tepat waktu dan lengkap.

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur, serta dapat diverifikasi dan netral artinya diarahkan untuk kepentingan umum dan tidak bias pada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat Dibandingkan

Laporan keuangan harus dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau dengan laporan keuangan pemerintah daerah lain. Perbandingan dengan periode sebelumnya dapat dilakukan apabila kebijakan akuntansi diterapkan secara konsisten dari tahun ke tahun.

4. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan harus dapat dipahami oleh pengguna laporan dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan pemahaman pengguna laporan keuangan dengan asumsi memiliki kemampuan yang memadai atas operasi pemerintah daerah.

III. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**A. Basis Akuntansi**

- a. Basis Akuntansi yang diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang sesuai dengan SAP adalah adalah kas yang dimodifikasi yaitu basis kas untuk rekening-rekening LRA di antaranya adalah pendapatan, belanja dan pembiayaan dan basis akrual untuk rekening-rekening neraca yaitu aset, kewajiban dan ekuitas dana.
- b. Basis kas adalah pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas umum daerah atau oleh entitas pelaporan
- c. Basis akrual adalah pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana pada saat terjadinya transaksi, bukan pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas umum daerah.

B. Prinsip Nilai Perolehan

Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar sampai dengan aset tersebut siap untuk digunakan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayar untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.

C. Prinsip Realisasi

Ketersediaan pendapatan daerah yang telah diotorisasikan melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dan membayar kewajiban dalam periode tahun anggaran dimaksud.

D. Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas

Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan jujur transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.

E. Prinsip Periodisitas

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja pemerintah daerah dapat diukur dan posisi sumberdaya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan namun ada juga periode yang menganut semesteran seperti Laporan Realisasi Semester Pertama APBD.

F. Prinsip Konsistensi

Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh pemerintah daerah (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

G. Prinsip Pengungkapan Lengkap

Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka (on the face) laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan

H. Prinsip Penyajian Wajar

Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan dengan wajar laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Penyusun laporan keuangan harus mempunyai pertimbangan sehat yang mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga asset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah atau sebaliknya, sehingga laporan keuangan pemerintah daerah tidak netral dan tidak andal.

Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu:

1. Materialitas

Laporan keuangan hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

2. Pertimbangan Biaya Manfaat

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut.

3. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif

Diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara beberapa tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan.

IV. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur asset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan, sebagaimana dimuat pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:

- a. Terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas yang bersangkutan;
- b. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

A. Pendapatan

Pendapatan diakui berdasarkan nilai realisasinya yaitu sejumlah kas yang diterima oleh kas daerah dalam tahun anggaran berjalan.

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan bertalian dengan Pendapatan antara lain:

- a. Rincian jenis Pendapatan Daerah.
- b. Informasi penting lainnya yang dianggap perlu.

B. Belanja

Belanja diakui berdasarkan nilai realisasinya yaitu sejumlah uang kasyang dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah khusus pengeluaran melalui bendahara Pengeluaran pengakuannya pada saat SPJ untuk pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

C. Penerimaan Pembiayaan

Realisasi penerimaan Rekening ini diakui sebesar jumlah realisasi penerimaan pembiayaan sebesar kas yang diterima rekening kas umum daerah atau oleh entitas pelaporan, contoh yang berasal dari penjualan Aset daerah yang dipisahkan, yang tercantum dalam STS, kecuali Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Lalu.

Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Lalu dinilai sebesar jumlah realisasi sisa lebih perhitungan anggaran yang berasal dari tahun-tahun sebelumnya, yang tercantum dalam Bukti Memorial.

Realisasi penerimaan pembiayaan akan dibandingkan dengan anggaran penerimaannya dan bilamana terjadi selisih, diberikan penjelasan dalam Catatan atas laporan keuangan.

D. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan dinilai berdasarkan nilai realisasinya yaitu sejumlah uang kas yang dibayar oleh Bendahara Umum Daerah dalam tahun anggaran berjalan. Dalam hal terdapat penerimaan kembali Belanja maka dasar pengukurannya adalah sebesar kas yang diterima kembali tersebut.

E. Piutang

Piutang Daerah masuk dalam Laporan Keuangan berupa Neraca sehingga basis pengakuannya adalah akrual yaitu pada saat terjadinya transaksi atau pada saat dikeluarkannya bukti resmi yang diakui antara Pemerintah Daerah dan debitur. Piutang berupa Tuntutan Ganti Rugi

(TGR) pengakuannya dilakukan setelah Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan secara tertulis kepada pihak yang dituntut setelah memperhatikan hasil penelitian dan penentuan besarnya kerugian daerah yang dilakukan oleh Majelis TGR. Surat Pemberitahuan Bupati tersebut menyebutkan:

- a. Jumlah kerugian yang harus diganti;
- b. Sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan;
- c. Tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/pembelaan diri terhitung dari tanggal yang diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.

Apabila batas waktu yang telah ditentukan tidak terpenuhi maka Bupati menetapkan suatu keputusan untuk melaksanakan pengakuan.

F. Persediaan

Persediaan dicatat pada akhir tahun periode akuntansi berdasarkan hasil inventarisasi fisik persediaan. Persediaan dinilai dalam neraca dengan cara:

- harga pembelian terakhir apabila diperoleh dengan pembelian
- harga standar bila diperoleh dengan memproduksi sendiri
- harga/nilai wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi

G. Penyertaan modal

Penyertaan modal dalam BUMD dibukukan berdasarkan harga perolehan termasuk biaya tambahan lainnya yang terjadi untuk memperoleh kepemilikan yang sah atas investasi tersebut.

Bila investasi saham dalam suatu BUMD dijual atau ditukar dengan Aktiva yang lain, maka nilai saham yang dijual/ditukar ditetapkan harga pokoknya dengan menggunakan metode penilaian harga perolehan rata-rata.

H. Aset Tetap

Aset tetap baru dapat dicatat sebagai aktiva daerah pada saat diterima dan hak kepemilikan berpindah. Aset Tetap dinyatakan dalam neraca dengan nilai historis, yaitu harga perolehan. Bila penilaian dengan menggunakan nilai historis tidak memungkinkan, maka nilai tanah tetap didasarkan pada harga perolehan yang diestimasi. Untuk penyusunan neraca yang pertama kali Tanah dan Bangunan dapat menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Untuk aset tetap yang berasal dari hibah Pemerintah maupun pihak ketiga, pengakuannya berdasarkan bukti pemindahtanganan aset tetap yaitu Berita Acara Serah Terima Barang.

Aset Tetap akan dihapuskan apabila rusak berat, berlebih, usang, hilang dan sebagainya berdasarkan SK Penghapusan.

Hal-hal yang mengubah nilai Aset Tetap adalah penambahan, penghapusan, dan penggantian utama. Dalam pencatatan Aset Tetap harus dibuat ketentuan yang membedakan antara penambahan, penghapusan dan penggantian utama.

- i. Penambahan adalah peningkatan nilai aktiva tetap karena diperluas atau diperbesarnya gedung dan bangunan. Biaya penambahan akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan yang bersangkutan.
- ii. Penghapusan adalah penurunan aktiva tetap karena berkurangnya kuantitas. Penghapusan aktiva tetap, tetap dicatat sebagai pengurangan harga perolehan aktiva tetap yang bersangkutan.

- iii. Penggantian utama adalah memperbaharui bagian aktiva tetap. Biaya penggantian utama akan dikapitalisasi dengan cara mengurangi nilai bagian yang diganti dari harga aktiva tetap yang semula dan menambahkan biaya penggantian.

Harga perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung, termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan hingga Aset tersebut siap dipergunakan.

I. Aktiva Lainnya

Tagihan Penjualan angsuran dinilai dengan nilai nominal dari kontrak.

Bangunan berdasarkan *Built Operating Transfer* (BOT) atau kemitraan dengan pihak ketiga dinilai berdasarkan nilai perolehan pada saat bangunan tersebut selesai dibangun.

Konstruksi dalam pengerjaan, dinilai berdasarkan biaya yang dikeluarkan untuk Aktiva tersebut selama dalam pengerjaan.

J. Dana Cadangan

Dana cadangan dinilai sebesar akumulasi dana yang berasal dari pembentukan dana cadangan yang tercantum dalam APBD (nominal) ditambah dengan hasil yang diperolehnya.

K. Utang PFK

Rekening PFK akan dicatat sebesar jumlah potongan yang dipungut dari pembayaran yang dilakukan.

Penerimaan PFK perlu dirinci per jenis penerimaan yang diperoleh selama tahun berjalan.

Rekening Pengeluaran PFK dicatat sebesar jumlah setoran atas perhitungan pihak ketiga yang pernah diterimanya.

Pengeluaran PFK perlu dirinci per jenis penyeteroran kepada pihak yang berhak selama tahun berjalan. Selisih antara penerimaan dan pengeluaran PFK harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

L. Utang

Utang dibukukan sebesar nilai nominal.

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang diakui pada saat pembayaran jatuh tempo dalam satu periode akuntansi melalui reklasifikasi.

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam penjelasan pos-pos Neraca yaitu rincian dari masing-masing jenis utang (apabila rinciannya banyak atau lebih dari satu halaman sebaiknya dibuat lampiran), selisih kurs utang dalam valuta asing yang terjadi antara kurs transaksi dan kurs tanggal neraca, serta adanya Aktiva atau lainnya yang dijadikan jaminan utang.

Untuk utang Jangka Panjang, Jangka waktu, nilai nominal, tingkat bunga dan masa tenggang hendaknya diungkapkan juga dalam penjelasan pos-pos Neraca.

M. Ekuitas Dana

1. Ekuitas Dana Lancar

- i. Akumulasi Sisa Lebih Perhitungan APBD disajikan sebesar sisa lebih perhitungan anggaran dari tahun sebelumnya.
- ii. Cadangan untuk piutang dinilai sebesar saldo piutang jangka pendek yang disajikan di Neraca.

- iii. Cadangan untuk persediaan disajikan di neraca sebesar nilai persediaan yang dimiliki yang dinilai dengan harga beli terakhir/harga standar atau yang diestimasi.
 - iv. Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek disajikan sebesar nilai nominal Utang jangka pendek.
2. Ekuitas Dana Investasi
 - i. Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang disajikan sebesar nilai yang diinvestasikan dalam investasi jangka panjang.
 - ii. Diinvestasikan dalam Aset tetap disajikan neraca sebesar nilai Aset tetap.
 - iii. Diinvestasikan dalam aset Lainnya disajikan di neraca sebesar nilai aset lainnya selain dana cadangan.
 3. Ekuitas Dana Cadangan

Saldo Rekening Diinvestasikan dalam Dana Cadangan disajikan sebesar dana yang diinvestasikan dalam dana cadangan.

N. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah menggunakan nilai perolehan historis.

V. REKENING APBD/LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

A. PENDAPATAN

1. Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan Asli Daerah merupakan pendapatan yang diperoleh dan digali dari potensi pendapatan yang ada di daerah. Pendapatan asli daerah ini meliputi Rekening-rekening buku besar:

- ❖ Pendapatan Pajak Daerah;
- ❖ Pendapatan Retribusi Daerah;
- ❖ Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- ❖ Lain-lain Pendapatan Asli Daerah.

a. Pendapatan Pajak Daerah

Rekening Pendapatan Pajak Daerah ini untuk menampung pendapatan yang berasal dari pajak daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah (Perda) dan dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan.

b. Pendapatan Retribusi Daerah

Rekening Pendapatan Restribusi Daerah ini untuk menampung pendapatan yang berasal dari restribusi daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah (Perda) dan dapat dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan.

c. Hasil Pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan ini untuk menampung pendapatan yang berasal dari Bagian Laba dari BUMD dan Investasi Lainnya yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan.

d. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah

Rekening Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah ini untuk menampung pendapatan yang bukan berasal dari pajak daerah, retribusi

daerah, dan Bagian Laba dari BUMD serta Investasi Lainnya yang ditetapkan dengan peraturan daerah (Perda) dan dipungut serta disetorkan ke Kas Daerah dalam tahun anggaran yang berjalan.

2. Pendapatan Dana Perimbangan/Pendapatan Transfer

Pendapatan Dana Perimbangan/pendapatan transfer merupakan pendapatan bagi pemerintah daerah yang sumber dananya berasal dari penerimaan APBN dan APBD Provinsi yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah. Pendapatan Dana Perimbangan sesuai Peraturan Perundangan yang mengatur perimbangan keuangan pusat dan daerah terdiri dari:

- ❖ Pendapatan Bagi Hasil Pajak;
- ❖ Pendapatan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- ❖ Pendapatan Dana Alokasi Umum;
- ❖ Pendapatan Dana Alokasi Khusus; dan
- ❖ Bagi Hasil dari Provinsi

a. Pendapatan Bagi Hasil Pajak

Rekening buku besar Pendapatan Bagi Hasil Pajak ini untuk menampung pendapatan daerah yang berasal dari penerimaan bagi hasil Pajak dan pemerintah pusat.

b. Pendapatan Bagi Hasil Bukan Pajak

Rekening buku besar Pendapatan Bagi Hasil Bukan Pajak ini untuk menampung pendapatan daerah yang berasal dari penerimaan bagi hasil penerimaan negara yang berasal dari sumber daya alam sektor kehutanan, sektor pertambangan umum, dan sektor perikanan.

c. Pendapatan Dana Alokasi Umum (DAU)

Rekening buku besar Pendapatan Dana Alokasi Umum (DAU) ini untuk menampung penerimaan Dana Alokasi Umum bagi pemerintah daerah yang berasal dari dana APBN yang dialokasikan oleh pemerintah pusat untuk membiayai kebutuhan pengeluarannya dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah.

d. Pendapatan Dana Alokasi Khusus (DAK)

Rekening buku besar Pendapatan Dana Alokasi Khusus (DAK) ini untuk menampung penerimaan Dana Alokasi Khusus bagi pemerintah daerah yang berasal dari dana APBN yang dialokasikan oleh pemerintah pusat.

e. Pendapatan Bagi Hasil dari Provinsi

Rekening Pendapatan Bagi Hasil dari Provinsi ini untuk menampung pendapatan yang berasal dari penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi, berupa bagi hasil pajak daerah provinsi, bagi hasil lainnya di luar bagi hasil pajak daerah Provinsi yang diterima dengan prosentase berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Pendapatan bagi hasil dari provinsi antara lain:

- 1) Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- 2) Bea Balik nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
- 3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor; dan
- 4) Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan

3. Lain-lain Pendapatan yang Sah

Rekening Lain-Lain Pendapatan Yang Sah merupakan pendapatan di luar Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Dana Perimbangan. Lain-Lain Pendapatan Yang Sah ini meliputi:

- ❖ Pendapatan Hibah;
- ❖ Pendapatan Dana Darurat;
- ❖ Bagi Hasil Pajak Dari Provinsi dan pemerintah Daerah Lainnya;
- ❖ Dana Penyesuaian Dan Otonomi Khusus; dan
- ❖ Bantuan Keuangan Dari Provinsi atau pemerintah daerah lainnya.

a. Pendapatan Hibah

Rekening Buku Besar Pendapatan Hibah merupakan Rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan dana hibah baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri yang ditetapkan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Pendapatan Dana Darurat

Rekening Pendapatan Dana Darurat merupakan rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan dana darurat yang telah ditetapkan dalam APBD sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

c. Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan pemerintah Daerah Lainnya

Rekening Buku Besar Pendapatan Bagi Hasil Pajak Provinsi merupakan Rekening yang digunakan untuk menampung pendapatan yang berasal dari bagi hasil pajak Provinsi, dari kabupaten/kota lainnya.

B. BELANJA

Rekening APBD/Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dalam sistem, prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dianut 2 (dua) klasifikasi belanja, yaitu klasifikasi menurut penatausahaan keuangan daerah dan klasifikasi menurut standar akuntansi pemerintah.

1. Belanja Menurut Penatausahaan Keuangan Daerah

a. Belanja Tidak Langsung

Pengertian belanja tidak langsung adalah belanja yang tidak terkait langsung dengan pelaksanaan suatu program atau kegiatan. Artinya suatu kegiatan dilaksanakan atau tidak, belanja tersebut tetap dikeluarkan atau dibelanjakan.

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah belanja yang dikeluarkan untuk imbalan atas hasil kerja yang dilakukan pegawai kepada Pemerintah Daerah.

Rincian belanja pegawai antara lain meliputi Gaji dan Tunjangan, tambahan penghasilan PNS, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH serta biaya pemungutan pajak daerah.

2) Belanja Bunga

Belanja Bunga menampung seluruh pengeluaran yang diperuntukkan untuk pembayaran bunga atas pinjaman berdasarkan perjanjian, sedangkan pokok pinjaman tertampung di rekening pembiayaan.

3) Belanja Subsidi

Digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk/jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau masyarakat. Lembaga tersebut harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara. Untuk pertanggungjawaban, lembaga penerima subsidi harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada kepala daerah.

4) Belanja Hibah

Digunakan untuk pemberian hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa kepada pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat yang secara spesifik ditetapkan peruntukannya.

5) Belanja Bantuan Sosial

Digunakan untuk pemberian bantuan dalam bentuk uang atau barang kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang diberikan tidak secara terus menerus, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.

6) Belanja Bagi Hasil

Digunakan untuk memberikan dana bagi hasil berupa pajak dan retribusi daerah kepada Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten lain serta Pemerintah Desa.

7) Belanja Bantuan Keuangan

Digunakan untuk memberikan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada provinsi, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dalam rangka pemerataan dan atau peningkatan kemampuan keuangan.

8) Belanja Tidak Terduga

Merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana social yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup. Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi tercapainya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.

b. Belanja Langsung

Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program/kegiatan, terdiri dari:

1) Belanja Pegawai

Untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

3) Belanja Barang dan Jasa

Digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan dan atau pemakaian

jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

4) Belanja Modal

Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan asset berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun asset, sedangkan belanja honorarium panitia pengadaan/administrasi pembelian dianggarkan pada belanja pegawai/barang dan jasa.

2. BELANJA MENURUT SAP

a. Belanja Operasi

Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembayaran pembelian/pengadaan atau pembangunan yang mempunyai nilai manfaat kurang dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, yang meliputi:

1) Belanja Pegawai;

Belanja Pegawai adalah belanja yang dikeluarkan untuk imbalan atas hasil kerja yang dilakukan pegawai kepada Pemerintah Daerah dan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah.

Rincian belanja pegawai antara lain meliputi Gaji, Tunjangan tambahan penghasilan PNS, dan Honorarium/upah, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH serta biaya pemungutan pajak daerah.

2) Belanja Barang;

Digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan dan atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

3) Belanja Bunga;

Belanja Bunga menampung seluruh pengeluaran yang diperuntukkan untuk pembayaran bunga atas pinjaman berdasarkan perjanjian, sedangkan pokok pinjaman tertampung di rekening pembiayaan.

4) Belanja Hibah;

Digunakan untuk pemberian hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa kepada pemerintah daerah lainnya dan kelompok masyarakat yang secara spesifik ditetapkan peruntukannya.

5) Belanja Bantuan Sosial;

Digunakan untuk memberikan dana bagi hasil berupa pajak dan retribusi daerah kepada Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten lain serta Pemerintah Desa.

6) Belanja Bantuan Keuangan.

Digunakan untuk memberikan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada provinsi, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau pemerintah kabupaten/kota lainnya dalam rangka pemerataan dan atau peningkatan kemampuan keuangan.

b. Belanja Modal

Digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan. Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan asset berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun asset, sedangkan belanja honorarium panitia pengadaan/administrasi pembelian dianggarkan pada belanja pegawai/barang dan jasa, yang meliputi:

- 1) Belanja Tanah;
- 2) Belanja Peralatan dan Mesin;
- 3) Belanja Bangunan dan Gedung;
- 4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
- 5) Belanja Aset Tetap Lainnya.

c. Belanja Tak Terduga

Merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana social yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup. Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi tercapainya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.

C. PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pembiayaan mencakup transaksi:

- ❖ Penerimaan Pembiayaan.
- ❖ Pengeluaran Pembiayaan.

1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan berasal dari sisa lebih perhitungan anggaran, hasil penjualan investasi permanen (divestasi), transfer dari dana Cadangan, dan dari penarikan pinjaman, penerimaan kembali pemberian pinjaman dan penerimaan piutang daerah.

a. Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Lalu

Sisa Lebih Perhitungan APBD Tahun Lalu adalah rekening untuk membukukan anggaran dan realisasi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang berasal dari tahun anggaran sebelumnya yang akan digunakan untuk menutup defisit anggaran selama tahun berjalan sesuai dengan Perda APBD.

b. Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan adalah rekening untuk membukukan realisasi pencairan dana cadangan yang akan digunakan untuk membiayai suatu kegiatan.

c. Penerimaan Penjualan Aktiva yang dipisahkan (Divestasi)

Penerimaan Penjualan Aktiva yang Dipisahkan adalah rekening untuk membukukan penerimaan dari penjualan Aktiva daerah yang dipisahkan, misalnya Penyertaan Modal Pemda, yang akan digunakan untuk menutup defisit anggaran selama tahun berjalan sesuai dengan Perda APBD.

d. Penerimaan Pinjaman

Penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Daerah Otonom Lainnya adalah rekening untuk membukukan realisasi penerimaan pinjaman yang digunakan untuk menutup defisit anggaran selama tahun berjalan sesuai dengan Perda APBD.

e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman

Rekening ini digunakan untuk membukukan pengembalian investasi jangka panjang

f. Penerimaan Piutang Daerah

Rekening ini digunakan untuk membukukan penerimaan atas piutang daerah

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan adalah pengeluaran yang dilakukan pemerintah daerah untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, penyertaan modal pemerintah daerah, pembentukan dana cadangan dan pemberian pinjaman kepada pihak ketiga.

a. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan Dana Cadangan adalah rekening untuk membukukan realisasi pembentukan dana cadangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah.

b. Pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah rekening untuk membukukan realisasi penyertaan modal pemerintah daerah pada BUMD dan lembaga lainnya selama tahun berjalan.

c. Pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah rekening untuk membukukan realisasi penyertaan modal pemerintah daerah pada BUMD dan lembaga lainnya selama tahun berjalan.

d. Pembayaran Pokok Pinjaman

Pembayaran Pokok Pinjaman adalah rekening untuk membukukan realisasi pembayaran pokok pinjaman selama tahun berjalan.

e. Pemberian Pinjaman Daerah

Pemberian pinjaman daerah adalah rekening yang digunakan untuk membukukan pemberian pinjaman kepada pihak ketiga.

VI. REKENING NERACA**A. ASET LANCAR**

Aset Lancar terdiri dari:

1. Kas

Kas di Kas Daerah merupakan saldo kas Pemerintah Daerah yang berada di rekening Kas Daerah pada bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.

Kas terdiri dari:

- a. kas di Kas Daerah;
- b. kas di Bendahara Penerimaan;
- c. kas di Bendahara Pengeluaran; dan
- d. kas di Badan Layanan Umum Daerah.

Kas di Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran terdapat di SKPD yang harus dipertanggungjawabkan kepada BUD. Rekening ini aktif digunakan oleh SKPD.

2. Investasi Jangka Pendek

Investasi yang dapat dicairkan sewaktu-waktu seperti deposito berjangka, dan surat berharga lainnya.

3. Piutang

Pengakuan dan Penetapan Piutang

a. Piutang pajak :

pengakuan piutang pajak timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan ada tagihan pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak (SKP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP yang belum dilunasi oleh wajib pajak.

b. Piutang retribusi :

pengakuan piutang retribusi timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan ada tagihan retribusi sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi (SKR) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKR yang belum dilunasi oleh wajib bayar retribusi.

c. Piutang Tuntutan Perbedaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR):

Piutang Tuntutan Perbedaharaan (TP) dikenakan kepada bendahara yang karena lalai atau perbuatan melawan hukum mengakibatkan kerugian Daerah. Piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) timbul karena pengenaan ganti kerugian Daerah kepada Pegawai Daerah bukan bendahara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh Pegawai Daerah tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya.

Piutang TP/TGR dikenakan berdasar- kan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan maupun Inspektorat yang telah ditandatangani oleh Bupati.

Pengenaan piutang TP/TGR harus didukung dengan bukti Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) bila penyelesaian dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). Bila penyelesaian piutang TP/TGR dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

d. Piutang transfer antar pemerintahan

Piutang transfer dapat timbul apabila pada tanggal laporan keuangan terdapat tagihan hak transfer yang seharusnya sudah dibayarkan oleh entitas pelaporan lain (Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi) tetapi belum dilaksanakan pembayarannya melalui transfer.

e. Piutang pada BLUD RSUD

Piutang ini merupakan piutang yang timbul atas jasa pelayanan kesehatan yang telah diberikan oleh RSUD yang besarnya berdasarkan jumlah tagihan.

Penyisihan Piutang

a. Penyajian piutang di neraca nilainya sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tidak tertagih. Penyisihan piutang tidak tertagih adalah akun di neraca yang berguna untuk menjaga agar nilai piutang

sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Berhubung kolektibilitas piutang harus dipertimbangkan sebagai *loss contingency*, maka metode penyisihan merupakan suatu hal yang memungkinkan untuk menjaga aset dari kemungkinan kerugian yang dapat diperhitungkan secara rasional. Metode penyisihan terhadap piutang yang tidak tertagih terdiri atas taksiran kemungkinan tidak tertagih pada setiap akhir periode berdasarkan umur piutang.

Penyisihan piutang tak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Dengan demikian nilai penyisihan piutang tidak tertagih akan selalu dimunculkan dalam laporan keuangan selama piutang pokok masih tercantum atau belum dihapuskan.

- b. Kebijakan perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih untuk masing-masing jenis piutang berdasarkan *aging schedule* adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Umur Piutang		
		1 s/d <2 Thn	≥ 2 s/d 3 Thn	≥ 3 Thn
1	Piutang Pajak	5 %	10 %	20 %
2	Piutang Retribusi	5 %	10 %	20 %
3	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)	3 %	5 %	10 %
4	Piutang Transfer antar Pemerintahan	5 %	10 %	20 %
5	Piutang Penjualan Angsuran	10 %	20 %	40 %
6	Piutang Lain-Lain	10 %	20 %	30 %

Sebagai ilustrasi perhitungan penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kebijakan di atas, adalah sebagai berikut:

Daftar Umur Piutang dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih
Per 31 Desember 20xx

No	Uraian	Umur Piutang			Jumlah
		1 s/d 2 Thn	≥ 2 s/d 3 Thn	≥ 3 Thn	
1	Piutang Pajak	8.000.000,00	4.000.000,00	3.000.000,00	15.000.000,00
2	% Penyisihan	5 %	10 %	20 %	
3	Jumlah Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	400.000,00	400.000,00	600.000,00	1.400.000,00
4	NRV atas Piutang Pajak	7.600.000,00	3.600.000,00	2.400.000,00	13.600.000,00

c. Pencatatan jurnal:

o Pada saat timbulnya Piutang

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Piutang Pajak	15.000.000	
xxxx	EDL – Cadangan Piutang		15.000.000

o Penyisihan Piutang

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	EDL – Cadangan Piutang	1.400.000	
xxxx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih		1.400.000

d. Penyajian piutang

penyajian penyisihan piutang tidak tertagih di neraca merupakan unsur pengurang dari piutang yang bersangkutan.

Ilustrasi penyajiannya adalah sebagai berikut:

NERACA

Per 31 Desember 20xx

-	ASET		-	KEWAJIBAN	
	Aset Lancar			Kewajiban Jangka Pendek	xxx
	Piutang Pajak	Xxx		Kewajiban Jangka Panjang	xxx
	Piutang Retribusi	Xxx			
	Bag. Lancar TP/TGR	Xxx	-	EKUITAS	
	Piutang	Xxx		Cadangan Piutang	xxx
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	(xxx)		
	Piutang (Netto)	Xxx			
	Aset				

e. Pengungkapan dalam CALK

Setelah disajikan dalam neraca, informasi mengenai akun piutang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Informasi dimaksud antara lain dapat berupa:

- 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran piutang;
- 2) rincian per jenis piutang (nominal) dan penyisihan piutang menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya .

Penghapusan Piutang

pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud.

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu:

- a. Penghapusbukuan (*write off*):
- 1) berkaitan dengan akuntansi piutang agar penyajian nilai piutang sesuai dengan *net realizable value*-nya.
 - 2) kebijakan *intern* manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.
 - 3) tujuannya adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat.
 - 4) penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.
 - 5) upaya penagihan tetap dilakukan, oleh karena itu terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara *extra komptabel*.
- b. Penghapustagihan (*write down*)
- 1) berkaitan dengan perdata.
 - 2) berkonotasi penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang.
 - 3) penghapustagihan mempunyai konsekuensi menghapuskan catatan (penghapusbukuan) karena aset adalah hak maka hapusnya hak tagih berarti menghapus hak/piutang dari neraca.

Penghapusbukuan Piutang

- a. Penghapusbukuan piutang merupakan konsekuensi penghapustagihan piutang. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk penghapustagihkan piutang. Berdasarkan PP 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah, pejabat yang berwenang adalah :
- 1) Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - 2) Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- b. Ketentuan penghapusbukuan piutang
- Penghapusbukuan piutang dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) piutang Daerah telah diurus secara optimal oleh PUPN yaitu telah dinyatakan sebagai PSBDT oleh PUPN (khusus untuk piutang TP/TGR harus ada rekomendasi penghapusan dari BPK RI).
 - 2) PPKD mengusulkan kepada Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kanwil Dirjen Piutang dan Lelang Negara.
 - 3) berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapuskan piutang.
 - 4) penghapusbukuan piutang, pengalihan pencatatan dari *intra komptabel menjadi extra komptabel*.
- c. Pencatatan jurnal:
- 1) penghapusbukuan piutang

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	EDL – Cadangan Piutang	Xxxx	
Xxxx	Penyisihan Piutang Tdk Tertagih	Xxxx	
Xxxx	Piutang		xxxx

2) penerimaan tunai atas piutang yang telah dihapus buku

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas	Xxxx	
xxxx	Pendapatan		xxxx

- d. penerimaan tunai atas piutang yang telah dihapusbuku suatu piutang yang telah dihapus- bukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggungjawab debitur.

Penghapustagihan Piutang

Ketentuan penghapustagihan piutang :

- diajukan setelah lewat waktu dua tahun sejak tanggal penetapan penghapusbukuan piutang dimaksud;
- penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang;
- PPKD mengusulkan kepada Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Kanwil Dirjen Piutang dan Lelang Negara;
- berita acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapuskan piutang.

Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbuku

Terhadap kejadian adanya piutang yan telah dihapusbuku, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan pajak/PDBP atau melalui akun penerimaan penerimaan pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

Jurnal untuk membukukan penerimaan piutang pajak/PDBP yang telah dihapus- bukukan adalah :

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas	xxx	
xxxx	Pendapatan Pajak/PDBP		xxx

Apabila penerimaan piutang yang telah dihapusbuku berasal dari piutang yang timbul dari pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penerimaan tersebut dibukukan sebagai penerimaan pembiayaan.

Jurnal untuk membukukan penerimaan piutang tersebut adalah:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas	xxx	
xxxx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

Sebagai konsekuensinya, ada jurnal untuk menghidupkan kembali pinjaman/investasi sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Investasi jangka panjang non permanen	xxx	
xxxx	EDI- Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang		xxx

Oleh karena pinjaman/investasinya sudah dihapusbukukan, maka harus dikoreksi kembali dengan jurnal :

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	EDI- Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang	xxx	
xxxx	Investasi jangka panjang non permanen		xxx

4. Piutang Lain-Lain

Piutang lain-lain adalah piutang lancar tagihan penjualan angsuran, piutang ganti rugi atas kekayaan daerah, piutang hasil penjualan milik daerah, piutang deviden, piutang bagi hasil laba usaha perusahaan dan piutang fasilitas sosial dan fasilitas umum.

Selain piutang tersebut, masih terdapat beberapa jenis piutang yang digunakan dalam proses pelaksanaan akuntansi yang terdapat dalam sistem SIMDA akan tetapi tidak muncul dalam penyajian neraca. Jenis piutang tersebut antara lain adalah :

a. uang muka operasional:

digunakan oleh bendahara pengeluaran ketika melakukan pengeluaran belanja dalam bentuk SPP/SPM-Ganti Uang. Uang muka operasional akan tereliminir dengan sendirinya pada saat posting SPJ-Ganti Uang di dalam sistem SIMDA;

b. panjar kegiatan:

digunakan ketika bendahara pengeluaran memberi panjar kepada PPTK. Apabila panjar tersebut telah dipertanggungjawabkan dalam bentuk pengesahan SPJ, maka akan dikredit dengan rekening uang muka operasional.

5. Persediaan

Terdiri dari barang pakai habis yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan barang yang dimaksudkan untuk dijual/diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat.

B. INVESTASI JANGKA PANJANG

1. Investasi Non Permanen

Investasi nonpermanen terdiri dari:

- a. pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Pemerintah Daerah lainnya;

- b. investasi dalam Surat Utang Negara; dan
- c. investasi non permanen lainnya.

2. Investasi Permanen

Investasi permanen terdiri dari:

- a. penyertaan modal/ekuitas dalam Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), lembaga keuangan Daerah, badan hukum milik Daerah dan badan usaha lainnya bukan milik Daerah;
- b. penyertaan modal dalam perusahaan patungan;
- c. penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dipertukarkan atau dialihkan kepada pihak ketiga;
- d. investasi permanen lainnya.

Pengakuan Investasi Permanen

Investasi permanen diakui pada saat kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah dan nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai. Pengakuan/penetapan investasi permanen didasarkan pada:

- a. pembentukan modal awal investasi permanen;
- b. kondisi ini terjadi apabila Pemerintah Daerah menetapkan modal awal dalam pembentukan Perusahaan Daerah yang pada umumnya proporsi kepemilikannya adalah 50% (lima puluh persen) atau lebih. Contohnya adalah tetapi tidak terbatas pada Peraturan Daerah tentang pembentukan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Jombang, Perusahaan Daerah Air Minum, PD. Perkebunan Panglungan dan PD. Apotik Seger;
- c. pembelian suatu bentuk investasi permanen;
- d. kondisi ini terjadi apabila Pemerintah Daerah berinvestasi dengan cara membeli saham pada BUMD/ BUMN/swasta yang telah berdiri sebelumnya dengan proporsi kepemilikan paling besar 20% (dua puluh persen). Contohnya adalah tetapi tidak terbatas pada Bank Jatim;
- e. penambahan/pengurangan investasi permanen;
- f. kondisi ini terjadi apabila terjadi penambahan maupun pengurangan investasi permanen yang dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - 1) penambahan dan pengurangan yang bersifat temporer/insidental:
penambahan investasi permanen melalui SP2D yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah maupun penambahan investasi melalui dividen saham. Pengurangan investasi dengan cara divestasi penjualan investasi non permanen baik sebagian maupun seluruhnya yang juga ditetapkan melalui Peraturan Daerah;
 - 2) penambahan dan pengurangan yang bersifat terus-menerus atau rutin:
penambahan atau pengurangan investasi permanen akibat dari perlakuan metode akuntansi misalnya pada metode ekuitas dimana perubahan investasi permanen Pemerintah Daerah terjadi pada setiap akhir tahun.

Pengukuran Investasi Permanen

Investasi jangka panjang yang bersifat permanen dicatat sebesar biaya perolehannya, meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka memperoleh investasi tersebut.

Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset Pemerintah Daerah, maka nilai investasi yang diperoleh Pemerintah Daerah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

Penilaian Investasi Permanen

Penilaian investasi Pemerintah Daerah dilakukan dengan tiga metode, yaitu:

a. Metode biaya:

Digunakan untuk kepemilikan kurang dari 20 % (dua puluh persen). 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:

Metode ekuitas digunakan untuk:

- 1) kepemilikan 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), atau kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen) tetapi memiliki pengaruh yang signifikan;
- 2) kepemilikan lebih dari 50% (lima puluh persen).

Dengan menggunakan metode ekuitas Pemerintah Daerah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi Pemerintah Daerah setelah tanggal perolehan.

Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima Pemerintah Daerah akan mengurangi nilai investasi Pemerintah Daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi Pemerintah Daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan:

Digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Pelepasan dan Pemindahan Investasi

- a. Pelepasan investasi Pemerintah Daerah dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena Peraturan Pemerintah dan lain sebagainya;
- b. Penerimaan dari pelepasan investasi jangka panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan. Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki Pemerintah Daerah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata;
- c. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap total jumlah saham yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
- d. Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya.

Pencatatan Investasi Permanen

a. Metode biaya

1) pada saat pengeluaran kas untuk memperoleh investasi

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxxx	
xxxx	Kas		xxxx

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Inv. Permanen - PMP Daerah	xxxx	
xxxx	EDI-Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang		xxxx

2) pada saat menerima bagian hasil investasi

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas	xxxx	
xxxx	Bag. Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxxx

b. Metode Ekuitas

1) pada saat pengeluaran kas untuk memperoleh investasi

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxxx	
xxxx	Kas		xxxx

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Inv. Permanen - PMP Daerah	xxxx	
xxxx	EDI - Diinvestasikan dlm Investasi Jk. Panjang		xxxx

2) pada saat menerima bagian hasil investasi

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Kas	xxxx	
xxxx	Penerimaan Pembiayaan		xxxx

Kode Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	EDI - Diinvestasikan dlm Investasi Jk. Panjang	xxxx	
xxxx	Inv. Permanen - PMP Daerah		xxxx

3) pada akhir tahun jurnal penyesuaian dibuat per 31 Des 20xx dengan cara:

- hitung persentase kepemilikan Pemerintah Daerah;
- hitung Nilai Buku Penyertaan = persentase kepemilikan x total ekuitas BUMD.

Lakukan jurnal penyesuaian sebesar selisih antara nilai perolehan dengan nilai buku penyertaan. Jika nilai perolehan lebih rendah dari pada nilai buku penyertaan maka Investasi Permanen - PMP Daerah akan di - Kredit sebesar selisih nilai tersebut demikian pula sebaliknya.

C. ASET TETAP

Aset tetap dapat diperoleh dari dana yang bersumber dari sebagian atau seluruh APBD melalui pembelian, pembangunan, hibah atau donasi, pertukaran dengan aktiva lainnya dan dari sitaan atau rampasan.

Kriteria aset tetap:

- a. dimiliki dan/atau dikuasai Pemerintah Daerah;
- b. memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan atau lebih dan berlaku secara konstan dan menyeluruh (misalnya bola lampu yang memiliki masa manfaat 12 bulan tetapi terkadang hanya berumur 6 bulan sudah putus maka tidak dapat digolongkan menjadi aset tetap); dan
- c. memiliki nilai material untuk digolongkan menjadi aset tetap dengan besaran nilai (tidak termasuk biaya perolehannya) lebih dari Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah). Misalnya gayung mandi yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan tidak dapat digolongkan menjadi aset tetap. Akan tetapi apabila ada aset tetap yang nilai perolehannya kurang dari tiga ratus ribu rupiah tidak berarti aset tersebut dapat dihapus begitu saja karena sistem dan prosedur akuntansi ini tidak berlaku surut.

Penghapusan aset dapat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan dan berbagai persyaratan. Penghapusan aset tetap dilakukan dengan pertimbangan/alasan sebagai berikut:

- a. pertimbangan teknis:
 - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 - 2) secara teknis tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) telah melampaui batas waktu kegunaannya (kadaluwarsa).

b. pertimbangan ekonomis:

- 1) untuk optimalisasi barang milik Daerah yang berlebih/idle.
- 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus karena biaya operasional dan pemeliharaanannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

c. Kehilangan/kelalaian:

- 1) kesalahan atau kelalaian pemegang/ pengurus barang.
- 2) kecelakaan atau akibat tak terduga (*force majeure*).

Penghapusan aset tetap berupa tanah atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD sedangkan untuk aset tetap selain tanah atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik Daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Aset tetap terdiri dari:

a. Tanah:

Tanah menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh tanah sampai dengan tanah tersebut siap pakai. Biaya ini meliputi antara lain harga pembelian serta biaya untuk memperoleh hak, biaya yang berhubungan dengan pengukuran dan penimbunan. Nilai tanah juga meliputi biaya pembelian bangunan tua yang terletak pada sebidang tanah yang dibeli untuk melaksanakan pembangunan sebuah gedung yang baru jika bangunan tua itu dimaksudkan untuk dibongkar.

c. Peralatan dan mesin:

Peralatan dan Mesin, menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh peralatan dan mesin sampai siap pakai. Biaya ini meliputi antara lain harga pembelian dan biaya instalasi serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan aktiva sehingga dapat digunakan. Untuk peralatan dan mesin yang berasal dari hibah dinilai berdasarkan nilai wajar dari harga pasar atau harga gantinya.

d. Gedung dan bangunan:

Gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi antara lain harga beli, biaya pembebasan, biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak. Biaya konstruksi yang dicakup oleh suatu kontrak konstruksi akan meliputi harga kontrak ditambah dengan biaya tidak langsung lainnya yang dilakukan sehubungan dengan konstruksi dan dibayar pada pihak selain dari kontraktor. Biaya ini juga mencakup biaya bagian dari pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola, jika ada.

e. jalan, irigasi dan jaringan :

Jalan, Irigasi dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi antara lain biaya perolehan dan biaya-biaya lain sampai dengan jaringan tersebut siap pakai.

f. aktiva tetap lainnya :

Aktiva tetap lainnya, menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap lainnya sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan semua Aktiva tetap

lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam aktiva tetap yang telah diuraikan sebelumnya.

D. DANA CADANGAN

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan beberapa tahun anggaran untuk kebutuhan belanja pada masa datang. Jika terdapat hasil pada periode sebelumnya akan menambah nilai dana cadangan tersebut.

E. ASET LAINNYA

Aset lainnya adalah aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi, aset tetap dan dana cadangan, terdiri dari:

a. Tagihan piutang penjualan angsuran:

Tagihan piutang penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada Pegawai Negeri Sipil.

b. Tagihan tuntutan ganti kerugian Daerah

Tagihan tuntutan ganti kerugian Daerah terdiri dari:

1) Tuntutan perbendaharaan

2) Tuntutan ganti rugi

c. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

d. Aset Tidak Berwujud

e. Aset lain-lain

Pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam tagihan piutang penjualan angsuran, tagihan tuntutan ganti kerugian Daerah, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tidak berwujud. misalnya aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif oleh Pemerintah Daerah.

F. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Kewajiban Jangka Pendek merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo dalam satu periode akuntansi. Utang lancar terdiri dari:

a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);

b. Utang Bunga;

c. Utang Pajak;

d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;

e. Utang Jangka Pendek Lainnya.

G. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

Utang jangka panjang merupakan utang yang harus dibayar kembali atau jatuh tempo lebih dari satu periode akuntansi. Utang jangka panjang dapat berasal dari dalam negeri maupun luar negeri.

Utang (pinjaman) jangka panjang hanya dapat digunakan untuk membiayai pembangunan prasarana yang merupakan Aktiva Daerah dan dapat menghasilkan penerimaan (baik langsung maupun tidak langsung), serta memberikan manfaat bagi pelayanan masyarakat.

H. EKUITAS DANA LANCAR

Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara jumlah nilai aktiva lancar dengan jumlah nilai utang lancar. Ekuitas dana lancar, terdiri atas:

- a. Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran;
- b. Cadangan untuk Piutang;
- c. Cadangan untuk Persediaan;
- d. Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek.

I. EKUITAS DANA INVESTASI

Ekuitas Dana investasi merupakan jumlah nilai investasi jangka panjang, Aset tetap, Aktiva lainnya (tidak termasuk Dana Cadangan).

Ekuitas Dana yang Diinvestasikan meliputi dana:

- a. Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang.

Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang merupakan ekuitas dana Pemerintah Daerah yang ditanamkan dalam bentuk investasi jangka panjang.

- b. Diinvestasikan Dalam aset Tetap

Diinvestasikan dalam Aktiva tetap adalah kekayaan pemerintah daerah yang ditanamkan dalam bentuk Aset tetap, seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan dan irigasi, dan Aktiva tetap lainnya.

- c. Diinvestasikan dalam aset Lainnya

Diinvestasikan dalam Aktiva Lainnya adalah ekuitas dana pemerintah daerah yang ditanamkan dalam bentuk Aktiva lainnya.

J. EKUITAS DANA CADANGAN.

Diinvestasikan dalam dana cadangan.

Diinvestasikan dalam dana cadangan merupakan ekuitas dana yang dicadangkan untuk tujuan tertentu. Rekening ini merupakan pasangan rekening dana cadangan.

VII. REKENING RECIPROCAL(R/K) SKPD DAN SKPKD

Rekening ini khusus ditambahkan di SAKD Pemerintah Kabupaten Jombang untuk mengakomodasi kepentingan pencatatan. Rekening reciprocal SKPD adalah rekening timbal balik yang aktif digunakan oleh SKPKD untuk mengetahui jumlah uang yang telah dicairkan ke setiap SKPD. Rekening ini dieliminasi pada saat penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

Sama halnya dengan rekening reciprocal SKPD, maka rekening reciprocal SKPKD ini juga merupakan rekening tambahan yang aktif digunakan oleh SKPD untuk kepentingan pencatatan yang berfungsi untuk mengetahui jumlah kewajiban yang harus dipertanggungjawabkan. Rekening ini akan dieliminasi pada saat penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

VIII. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH PADA SKPD DAN SKPKD

Sesuai yang diamanatkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka sistem pencatatan yang digunakan di Pemerintah Daerah adalah Sistem Pencatatan Antara Kantor Pusat dan Cabang. Sebagai entitas akuntansi, Satuan Kerja Perangkat Daerah berperan sebagai kantor cabang dan sebagai entitas pelaporan, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah berperan sebagai kantor pusat. Secara periodik atau pada akhir tahun, kantor pusat membuat laporan konsolidasi dari beberapa SKPD untuk menghasilkan laporan keuangan pemerintah Kabupaten Jombang.

A. SISTEM AKUNTANSI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Prosedur ini dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur ini adalah:

- ❖ Surat tanda bukti pembayaran;
- ❖ STS;
- ❖ Bukti Transfer;
- ❖ Nota Kredit Bank.

Bukti tersebut dilengkapi dengan Surat ketetapan pajak daerah, Surat ketetapan Retribusi atau bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi terdiri dari:

- a) Buku Jurnal penerimaan kas;
- b) Buku Besar.

a. Alur Proses dan Dokumen:

- 1) PPK SKPD berdasar bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan;
- 2) Secara periodik jurnal atas penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan;
- 3) Setiap akhir periode buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

b. Penjurnalan

1) Jurnal Pada Saat Menerima dari Pihak Ketiga

NO	TRANSAKSI	DS	URAIAN	D	K
1.	Dari pihak ketiga	STS	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
			Pendapatan Ditangguhkan		xxx

2) Jurnal Pada Saat Bendahara Penerimaan Setor ke Rekening Kas Umum Daerah

NO	TRANSAKSI	DS	URAIAN	D	K
1.	Penyetoran ke BUD	NK	R/K Pusat Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
			Pendapatan ditangguhkan Pendapatan	xxx	xxx

3) Jurnal Penerimaan Kembali Belanja Tahun Berkenaan

NO	TRANSAKSI	DS	URAIAN	D	K
1.	Penerimaan Kembali Belanja Tahun Berjalan	STS	R/K Pusat	xxx	
			Belanja		xxx

NO	TRANSAKSI	DS	URAIAN	D	K
2.	Jurnal untuk Mencatat Pengembalian Belanja Belanja Modal untuk penyesuaian jurnal korolari aset tetap	BM	Diinvestasikan dalam aset Tetap	xxx	
			Peralatan dan Mesin		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Jalan, irigasi dan jaringan		xxx
			Aktiva Tetap lainnya		xxx
			Tanah		xxx

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari:

- Prosedur akuntansi pengeluaran kas langsung
- prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan(UP)/ganti uang persediaan(GU)/tambahan uang persediaan(TU)

Bukti transaksi yang digunakan :

- SP2D
- Nota Debet Bank
- Bukti lain

Yang dilengkapi dengan SPM, SPD dan kuitansi pembayaran atau tanda terima barang/jasa.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur ini adalah:

- Buku Jurnal Pengeluaran Kas
- Buku Besar

a. Alur proses dan dokumen:

- PPK-SKPD berdasar bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan
- Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- setiap akhir periode buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

b. Penjurnalan

1) Jurnal Transaksi Belanja

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Pada saat terbit SP2D-LS	SP2D-LS	Belanja R/K Pusat	xxx	xxx
2	Pada saat terbit SP2D-UP	SP2D-UP	Kas Di bend. Pengeluaran R/K Pusat	xxx	xxx

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
3a	Saat pengesahan SPJ GU	SPJ GU	UM Operasional Kas Bend Peng.	xxx	xxx
b	Terbit SP2D GU	SP2D GU	Kas di Bend Peng. R/K Pusat	xxx	xxx
			Belanja U/M Operasional	xxx	xxx
c	Terbit GU Nihil	SPJ GU	Belanja UM Operasional	xxx	xxx
d	Penyetoran Sisa UP	STS	R/K Pusat Kas di Bend Peng	xxx	xxx
4a	Terbit SP2D-TU	SP2D -TU	Kas Di Bend. Pengeluaran	xxx	xxx
b	Pengesahan SPJ TU	SPJ	R/K Pusat UM Operasional	xxx	xxx
c	Terbit TU Nihil	SPJ	Kas Bend Peng Belanja	xxx	xxx
d	Penyetoran sisa TU	STS	UM Operasional R/K Pusat Kas Bend Peng	xxx	xxx

2) Jurnal Perolehan Aktiva Tetap

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Realisasi Belanja de-ngan SP2D LS	SP2D	Belanja Pegawai Belanja Barang dan jasa Belanja Modal R/K Pusat	xxx xxx xxx	xxx
2.	Jurnal untuk Mencatat Perolehan Aset Tetap (korolari)	BK, BAP, SPK	Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, irigasi dan jaringan Aktiva Tetap lainnya Diinvestasikan dalam aktiva Tetap	xxx xxx xxx xxx	xxx

3) Jurnal Perolehan Konstruksi dalam Pengerjaan

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Realisasi Belanja de-ngan SP2D-LS	SP2D -LS	Belanja Pegawai Belanja Barang dan jasa Belanja Modal R/K Pusat	xxx xxx xxx	xxx
2.	Jurnal untuk Mencatat Perolehan Konstruksi dalam Pengerjaan	BK, BAP, SPK	Konstruksi Dalam Pengerjaan Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx	xxx

3.	Jurnal Penyesuaian untuk Mencatat Penyelesaian Konstruksi dalam Pengerjaan	BM BAP SPK	Peralatan, Gedung, Jalan	xxx	
			Diinvestasikan dalam Aktiva Tetap		xxx
			Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	
			Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

4) Jurnal Pengembalian Pendapatan Pada Tahun Berkenaan

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Pengembalian atas pendapatan Pada Tahun Berkenaan	STS	Kas Bend Penerimaan R/K Pusat Pendapatan Pendapatan ditangguhkan Pdpt Ditangguhkan Kas DiBend penerimaan	xxx xxx xxx	 xxx xxx xxx

3. Prosedur Akuntansi Aset

Prosedur akuntansi asset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusunan terhadap asset tetap yang dikuasai atau digunakan oleh SKPD. Di dalam prosedur akuntansi sebelumnya baik di dalam prosedur akuntansi penerimaan kas maupun prosedur akuntansi pengeluaran kas sebenarnya sudah mencakup prosedur akuntansi asset, baik pada perolehannya yang terdapat pada prosedur akuntansi pengeluaran kas maupun pada saat pelepasannya yang tercakup pada prosedur akuntansi penerimaan kas.

Prosedur akuntansi asset digunakan untuk mencatat dan melaporkan seluruh transaksi yang terjadi yang berkaitan dengan perolehan atau pelepasan aktiva yang tidak bisa begitu saja tercermin pada saat terjadinya transaksi. Hal ini terjadi Karena keunikan yang ada di dalam akuntansi pemerintahan. Untuk mengatasi hal tersebut maka dibutuhkan suatu *treatment accounting* (perlakuan akuntansi) khusus yaitu jurnal umum agar seluruh transaksi keuangan dapat dilaporkan di neraca SKPD.

Transaksi yang terkait dengan prosedur akuntansi ini adalah:

- Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi;
- Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, meningkatkan efisiensi dan atau menambah masa manfaat;
- perubahan klasifikasi selain asset tetap ke klasifikasi selain asset tetap atau sebaliknya;
- penyusutan yang merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu asset tetap.

Mengenai penyusutan, diatur sebagaimana berikut:

- Seluruh asset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan sesuai dengan masa manfaatnya.

- b) Metode yang digunakan yaitu metode garis lurus. Artinya biaya penyusutan dibebankan secara merata pada setiap tahun masa manfaatnya.
- c) Tata cara penyusutan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bukti transaksi yang digunakan berupa bukti memorial yang dilampiri dengan:

- a) Berita acara penerimaan barang;
- b) Berita acara serah terima barang;
- c) berita acara penyelesaian pekerjaan.

Prosedur dilaksanakan oleh:

- a) PPK-SKPD
- b) pejabat pengurus/penyimpan barang.

Alur Proses dan dokumen:

- a) PPK-SKPD berdasar bukti transaksi dan atau kejadian membuat bukti memorial yang memuat informasi mengenai jenis/nama asset tetap, kode rekening, klasifikasi asset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi;
- b) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum dan secara periodik diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- c) Setiap akhir periode ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Jurnal yang digunakan dalam prosedur ini (selain yang tercakup di dalam dua prosedur sebelumnya):

4. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD, yang mencakup:

- a) Koreksi kesalahan pencatatan;
- b) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
- c) Pembelian secara kredit;
- d) Retur pembelian secara kredit;
- e) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas;
- f) Penerimaan asset tanpa konsekuensi kas; dan
- g) Akuntansi Persediaan.

Bukti Transaksi yang digunakan adalah:

- a) Berita acara penerimaan barang;
- b) Surat keputusan penghapusan barang;
- c) Surat pengiriman barang;
- d) Surat keputusan mutasi barang;
- e) Berita acara pemusnahan barang;
- f) Berita acara serah terima barang; dan
- g) Berita acara penilaian.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi :

- a) Buku jurnal umum;
- b) Buku besar.

a. Alur Proses dan dokumen:

- 1) PPK-SKPD berdasar bukti transaksi membuat bukti memorial memuat informasi mengenai tanggal transaksi, kode rekening, uraian transaksi dan jumlah rupiah yang dicatat

- 2) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum dan secara periodic diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- 3) Setiap akhir periode ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD

b. Penjurnalan

Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas atau penghapusan aset

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Pemindahtanganan aset tanpa melalui kas	BM	Diinvestasikan dalam aset tetap Aset	xx x	xxx

5. Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan dapat meliputi:

- a) Barang Konsumsi
- b) Amunisi
- c) Bahan untuk pemeliharaan
- d) Suku Cadang
- e) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
- f) Pita cukai dan leges
- g) Bahan baku
- h) Barang dalam proses/setengah jadi
- i) Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat
- j) Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan tidak dimasukkan ke dalam persediaan.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasar hasil inventarisasi fisik

Penjurnalan

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Persediaan berdasar inventarisasi fisik	BM	Persediaan Cadangan Persediaan	xx x	xx x

6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Laporan yang dihasilkan oleh SKPD adalah:

- a) Laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya. Laporan tersebut disertai dengan prognosis untuk enam bulan berikutnya yang disiapkan PPK-SKPD untuk disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran yang selanjutnya disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester I APBD.
- b) Laporan Tahunan.

Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:

- a) Neraca;

- b) Laporan Realisasi Anggaran;
- c) Catatan atas laporan keuangan.

B. SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (SKPKD)

Satuan kerja pengelola keuangan daerah mempunyai peran ganda, baik sebagai satuan kerja perangkat daerah maupun sebagai satuan kerja pengelola keuangan daerah. Di dalam system ini peranan SKPKD sebagai SKPKD, sedangkan jika berperan sebagai SKPD maka system akuntansi yang digunakan adalah system akuntansi SKPD. Dalam system akuntansi SKPKD terbagi menjadi beberapa sub prosedur yang semuanya dilaksanakan oleh fungsi akuntansi, yang meliputi:

- ❖ Prosedur Akuntansi penerimaan kas;
- ❖ Prosedur Akuntansi pengeluaran Kas;
- ❖ Prosedur Akuntansi Aset Pada SKPD;
- ❖ Prosedur Akuntansi Selain Kas; dan
- ❖ Prosedur Akuntansi Pelaporan Konsolidasi.

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengihtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:

- a) Bukti Transfer;
- b) Nota Kredit Bank;
- c) Surat Perintah Pemindahbukuan.

Bukti transaksi tersebut dilengkapi dengan copy atas:

- a) Surat Tanda Setoran;
- b) SKP Daerah dan SKR;
- c) Laporan Penerimaan Kas dari bendahara penerimaan.

Buku yang dipergunakan untuk mencatat prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup:

- a) Buku Jurnal Penerimaan Kas;
- b) Buku Besar.

a. Alur proses dan dokumen:

- 1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan. Dalam hal ini rekening lawan tersebut berupa rekening transiprocal dari SKPD yang menyetor.
- 2) Secara periodic jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan
- 3) setiap akhir perioderekening buku besar ditutup untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan

b. Penjurnalan

1) Pada saat terima STS dari SKPD

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Penerimaan Setoran Pendapatan dari SKPD	STS	Kas di Kas Daerah R/K SKPD	xx x	xx x

2) Jurnal penerimaan kembali belanja tahun berjalan dari SKPD

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Penerimaan Pengembalian belanja SKPD	STS	Kas di Kas Daerah R/K SKPD	xx x	xx x

3) Jurnal penerimaan kembali belanja tahun lalu

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Penerimaan Pengembalian belanja	STS	Kas di Kas Daerah Pendapatan lain-lain	xx x	xx x

4) Jurnal Transaksi Penerimaan Pembiayaan

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Jurnal Untuk Pencairan Dana Cadangan	BM	Kas di Kas Daerah Pencairan Dana Cad. Diinvestasikan Dalam Dana Cadangan Dana Cadangan	xx x xx x	xx x xx x
2	Jurnal Untuk Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	BM	Kas di Kasda Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Tidak Dipisahkan Diinvestasikan Dalam Aset Tetap Aset Tetap	xx x xx x	xx x xx x
3	Jurnal Untuk Penerimaan Pinjaman Daerah	BM	Kas di Kasda Pinjaman Dalam Negeri Dana yg harus disediakan utk pembayaran Utang JP/JPK Utang Jangka Panjang/ pendek	xx x xx x	xx x xx x
4	Jurnal utk penerimaan kembali pemberian pinjaman	BM	Kas Di Kasda Penerimaan Kembali Pinjaman Dinvestasikan dlm investasi Jangka Panjang Investasi Jangka non permanen	xx x xx x	xx x xx x
5	Jurnal untuk Penerimaan Piutang	BM	Kas Penerimaan piutang daerah Cadangan Piutang Piutang	xx x xx x	xx x xx x

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

- a) Surat perintah Pencairan dana (SP2D);
- b) Nota Debet Bank.

Bukti tersebut dilengkapi dengan:

- a) Surat Penyediaan Dana;
- b) Surat Perintah Membayar;
- c) Laporan Pengeluaran Kas Dari Bendahara pengeluaran;
- d) Kuitansi Pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa;
- e) Surat Setoran Pajak.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi mencakup:

- a) Buku Jurnal Pengeluaran Kas
- b) Buku Besar

a. Alur Proses dan dokumen:

- 1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasar bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan. Dalam hal ini SKPKD hanya mencatat rekening reciprocal SKPD yang menerima uang dari kas daerah tanpa menjurnal belanjanya.
- 2) Secara periodik melakukan posting ke dalam rekening berkenaan
- 3) Setiap akhir periode buku besar ditutup untuk kepentingan pelaporan keuangan.

b. Penjurnalan

1) Jurnal Transaksi pengeluaran kas ke SKPD

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Penerbitan SP2D UP, GU atau TU	SP2 D	R/K SKPD Kas Di Kas Daerah	xx x	 xx x

2) Jurnal Pengembalian Pendapatan pada Tahun Berkenaan

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Pengembalian pendapatan tahun berkenaan	SKP/ BM	R/K SKPD Kas Di Kas Daerah	xx x	 xx x

3) Jurnal Pengembalian Pendapatan pada Tahun Sebelumnya

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Pengembalian Pendapatan tahun sebelumnya	SK/ BM	SiLPA Tahun Sebelumnya Kas Di Kas Daerah	xx x	 xx x

Catatan: Sehubungan dengan teknis penatausahaan keuangan daerah, maka uang yang dikeluarkan dari BUD melalui rekening Belanja Tak Terduga (SP2D-LS)

4) Jurnal Pemungutan PFK

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Pada saat penerbitan SP2D-LS	SP2D	R/K SKPD Penerimaan PFK Kas Di Kas Daerah Penerimaan PFK Utang PFK	xx x xx x	xx x xx x xx x

5) Jurnal Pada saat pembayaran PFK

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1	Pengeluaran Kas untuk pembayaran pada pihak ketiga	SP2 D	Utang PFK Pengeluaran PFK Pengeluaran PFK Kas Di Kasda	xx x xx x	xx x xx x

6) Jurnal Untuk Transaksi Pengeluaran pembiayaan

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1.	Realisasi Pengeluaran Pembiayaan (SP2D-LS)	SP2D -LS	Pembentukan Dana Cadangan	xx x	
			Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	xx x	
			Pembayaran Pokok Pinjaman	xx x	
			Pemberian Pinjaman Daerah	xx x	
			Kas Di kas daerah		xx x
2.	Jurnal Korolari utk Pembentukan Dana Cadangan	BK	Dana Cadangan	xx x	
			Diinventasikan Dalam Dana Cadangan		xx x
3.	Jurnal Korolari Penyertaan Modal	BK	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Diinvestasikan dalam investasi jangka panjang	xx x	
					xx x
4.	Jurnal Korolari Pembayaran pokok Utang	BK	Utang jk pjg/ pendek Dana Yg Harus Disediakan Untuk Pembayaran Utang jangka panjang/pendek	xx x	xx x
5.	Jurnal Korolari Pemberian Pinjaman Daerah	BK	Piutang Cadangan Piutang	xx x	xx x

3. Prosedur Akuntansi Aset

Prosedur Akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai SKPKD dan digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang digunakan SKPD.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a) Berita acara penerimaan barang;
- b) Surat keputusan penghapusan barang;
- c) Surat keputusan mutasi barang;
- d) Berita acara pemusnahan barang;
- e) Berita acara serah terima barang;
- f) Berita acara penilaian; dan
- g) Berita acara penyelesaian pekerjaan.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset mencakup:

- a) Buku jurnal umum;
- b) Buku besar.

Alur Proses dan Dokumen

- a) Fungsi akuntansi SKPKD berdasar bukti transaksi membuat bukti memorial yang memuat informasi mengenai nama aset, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap dan tanggal transaksi;
- b) bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal umum;
- c) Secara periodik diposting ke rekening berkenaan;
- d) setiap Akhir periode ditutup untuk sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

4. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi selain kas yang mencakup:

- a) Koreksi kesalahan Pembukuan;
- b) Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- c) Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap;
- d) Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan di kemudian hari.

5. Koreksi Kesalahan Pembukuan

Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan pada satu atau beberapa periode sebelumnya mungkin baru ditemukan pada periode berjalan. Kesalahan mungkin timbul dari adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi pengguna anggaran, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi, kesalahan inter pretasi fakta, kecurangan dan kesalahan. Dalam situasi tertentu kesalahan mempunyai pengaruh signifikan bagi satu atau lebih laporan keuangan periode sebelumnya sehingga laporan-laporan keuangan tersebut tidak dapat diandalkan lagi. Terhadap setiap kesalahan harus dilakukan koreksi segera setelah diketahui.

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam dua jenis:

- a) Kesalahan yang tidak berulang
Adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 jenis:
- 1) kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
 - 2) kesalahan tersebut baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan.
- b) kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya
- kesalahan tersebut yang mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan atau akun belanja dari periode yang bersangkutan.
 - Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, serta mempengaruhi secara material posisi aset selain kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (sudah ditetapkan dengan perda), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain, akun aset, serta akun ekuitas dana yang terkait.
 - Jika tidak mempengaruhi secara material posisi asset selain kas dilakukan dengan pembetulan akun pendapatan lain-lain.
 - Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas dana lancar.
 - Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, baik sebelum maupun setelah laporan keuangan diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pos neraca terkait pada periode ditemukannya kesalahan
- c) Kesalahan yang berulang dan sistematis adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang. Contoh adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Kesalahan ini tidak perlu koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi.
- Akibat kumulatif dari koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam baris tersendiri pada laporan arus kas tahun berjalan.

6. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi selain kas:

- a) Buku Jurnal Umum;
- b) Buku Besar.

Alur Proses dan dokumen:

- a) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi membuat bukti memorial;
- b) Bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi, kode rekening, uraian transaksi dan jumlah rupiah;

- c) Bukti memorial dicatat ke dalam buku jurnal;
- d) Secara periodik diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan;
- e) setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

C. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Secara periodic baik Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah menyusun laporan keuangannya secara individual, baik laporan realisasi Anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan maupun arus kas (khusus SKPKD).

Meskipun laporan keuangan individual itu dapat menunjukkan informasi-informasi yang penting, baik untuk SKPD maupun SKPKD, tetapi laporan tersebut tidak dapat menggambarkan posisi keuangan SKPD dan SKPKD secara utuh (sebagai satu kesatuan). Aktiva yang dimiliki SKPD merupakan sebagian dari aktiva pemerintah daerah secara keseluruhan, demikian pula pendapatan dan belanja, karena SKPD hanya salah satu dari sekian banyak SKPD yang terdapat di suatu Pemerintah Daerah.

Ini berarti bahwa laporan keuangan harus disusun dengan menggabungkan aktiva dan Utang baik di SKPD maupun di SKPKD. Demikian pula terhadap pendapatan dan belanja serta pembiayaan harus digabungkan sehingga laporan realisasi APBD dapat menggambarkan kinerja Pemerintah Daerah secara utuh. Di dalam penyusunan laporan keuangan gabungan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Di dalam Neraca hanya disajikan aktiva dan hak yang ada pada pemerintah daerah dan Utang-Utang atau kewajiban pemerintah daerah kepada pihak diluar Pemda. Sebagai suatu kesatuan hak-hak yang dimiliki oleh dan kewajiban-kewajiban yang ada antara SKPKD dan SKPD harus ditiadakan;
- b) Di dalam laporan realisasi APBD harus dihindarkan adanya perhitungan ganda terhadap suatu pendapatan maupun belanja yang sama.

Dengan ketentuan diatas, didalam laporan keuangan gabungan tidak disajikan lagi saldo rekening-rekening timbal balik yang dibentuk dalam rangka desentralisasi penyelenggaraan akuntansi terhadap SKPKD dan SKPD.

Dengan demikian langkah-langkah yang diperlukan di dalam penyusunan laporan keuangan gabungan antara SKPKD dan SKPD dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a) Penyusunan neraca gabungan, dilakukan dengan langkah-langkah:
 - 1) Menghapuskan (mengeliminasi) saldo rekening "R/K-SKPKD dengan R/K- SKPD antar SKPKD dan SKPD yang ada di dalam neraca individual SKPKD dan SKPD;
 - 2) Menjumlahkan(menggabungkan) saldo rekening-rekening Aktiva dan rekening-rekening Utang serta ekuitas yang terdapat dalam neraca individual SKPD dan SKPKD sesuai dengan kelompok masing-masing.
- b) Penyusunan laporan realisasi anggaran dilakukan dengan menjumlahkan (menggabungkan) saldo rekening-rekening pendapatan dan belanja yang terdapat di laporan realisasi anggaran individual masing-masing SKPD dan SKPKD.

D. PROSES AKHIR TAHUN

Dalam rangka memenuhi asas Pengungkapan (*Disclosure*) nilai-nilai rekening neraca harus menyajikan klasifikasi yang sesuai, diperlukan:

- ❖ Pemeriksaan silang (*Cross check*);
- ❖ Reklasifikasi rekening neraca;
- ❖ Periodisasi (penutupan).

1. Pemeriksaan silang (*Cross check*)

Pemeriksaan silang (*Cross check*) dilakukan antara buku besar dan buku pembantu mengenai seluruh Aktiva dan Passiva, baik kas, piutang, Aset tetap, Utang dan sebagainya yang akan dilaporkan di neraca, dan jika terdapat perbedaan maka ditelusuri sampai ditemukannya kelengkapan transaksi.

2. Reklasifikasi Rekening Neraca

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1.	Reklasifikasi Pinjaman kepada BUMD/BUMN/Daerah Otonom Lainnya yang jatuh tempo tahun berikutnya (dibuat pada akhir tahun anggaran).	BM	Bagian Lancar Pinjaman kpd BUMN/BUMD/Pemerintah Pusat/DO Lainnya	xxx	
			Cadangan untuk piutang		xxx
			Diinvestasikan dlm investasi permanen	xxx	
			Pinjaman kepada BUMN/ BUMD/DO Lainnya dan lembaga internasional		xxx
2.	Reklasifikasi Utang Jangka Panjang yang Jatuh Tempo Tahun Berikutnya	BM	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek	xxx	
			Bagian lancar utang jangka panjang		xxx
			Utang jangka panjang	xxx	
			Dana yg harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang		xxx

3. Jurnal Penutup Sisa Lebih Perhitungan APBD

NO	TRANSAKSI	DS	Uraian	D	K
1.	Untuk menutup saldo Belanja ke silpa	BM	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun ini	xxx	
			Belanja		xxx
2.	Untuk menutup saldo surplus/defisit anggaran tahun berjalan dari Pengeluaran Pembiayaan	BM	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun ini	xxx	
			Pengeluaran pembiayaan.....		xxx

3.	Untuk menutup saldo Pendapatan	BM	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	
			Pendapatan Retribusi Daerah	xx	
			Hasil Perusahaan Milik Daerah & Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	
			Pendapatan dr Lain-lain PAD	xx	
			Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	
			Pendapatan Bagi Hasil dari Provinsi	xxx	
			Pendapatan Bagian Daerah dari SDA	xxx	
			Pendapatan Dana Alokasi Umum	xxx	
			Pendapatan Dana Alokasi Khusus	xxx	
			Pendapatan Bagi hasil Pajak Provinsi	xxx	
			Pendapatan Bagi Hasil Lainnya dari Provinsi	xxx	
			Pendapatan Hibah	xxx	
			Pendapatan Dana Darurat	xxx	
			Lain- lain Pendapatan	xxx	
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun ini		xxx		
4.	Utk menutup perkira-an penerimaan Pembiayaan ke Sisa Lebih Perhitungan APBD	BM	Penerimaan pembiayaan	xxx	
			SILPA Tahun Berkenaan		xxx
5.	Jurnal Penutup PFK pada akhir Tahun anggaran	BM	Pengeluaran PFK	xxx	
			Penerimaan PFK		xxx
			Utang PFK		xxx

IX. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

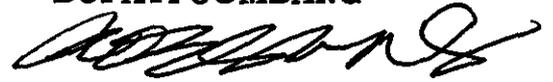
- Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan pemerintah daerah menggunakan nilai perolehan historis.
- Aset dicatat sebesar pengeluaran kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut.
- Kewajiban dicatat sebesar jumlah yang diterima sebagai penukar dari kewajiban, atau nilai sekarang dari jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk menyelesaikan kewajiban tersebut.
- Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing harus dikonversikan terlebih dahulu (kurs tengah Bank Indonesia) dan dinyatakan dalam mata uang Rupiah.

X. PENGUNGKAPAN LAPORAN KEUANGAN

Suatu entitas pelaporan harus mengungkapkan hal-hal yang belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, seperti:

- a. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yuridikasi tempat entitas beropersi;
- b. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
- c. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

BUPATI JOMBANG



SUYANTO

**UNDANG-UNDANG NOMOR 12 TAHUN 2011
TENTANG
PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

LAMPIRAN II

223

Peraturan Perundang-Undangan hanya dapat dicabut melalui Peraturan Perundang-Undangan yang setingkat atau lebih tinggi. ✓