

PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR : 1C TAHUN 2021
TANGGAL : 04 - 01 - 2021

TENTANG
PERUBAHAN KETUJUH SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KOTA SORONG

SISTEM AKUNTANSI SKPD

**PEMERINTAH KOTA SORONG
2021**

DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD	2
1. Pihak Terkait.....	2
2. Prosedur Akuntansi.....	3
3. Dokumen Sumber	4
4. Pencatatan Transaksi.....	4
B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD	10
1. Pihak Terkait.....	10
2. Prosedur Akuntansi.....	13
3. Dokumen Sumber	14
4. Pencatatan Transaksi.....	14
C. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA Dana Kapitasi dan Dana BOS	21
1. Pihak Terkait.....	21
2. Prosedur Akuntansi.....	22
3. Dokumen Sumber	22
4. Pencatatan Transaksi.....	22
D. Akuntansi Beban dan Belanja Dana Kapitasi dan BLUD	23
1. Pihak Terkait.....	23
2. Prosedur Akuntansi.....	24
3. Dokumen Sumber	24
4. Pencatatan Transaksi.....	24
E. Akuntansi Beban dan Belanja Dana BOS.....	25
1. Pihak Terkait.....	25
2. Prosedur Akuntansi.....	25
3. Dokumen Sumber	26
4. Pencatatan Transaksi.....	26
F. Akuntansi Piutang SKPD	26
1. Pihak-Pihak Terkait	26
2. Prosedur Akuntansi.....	27
3. Dokumen Sumber	28
4. Pencatatan Transaksi.....	28
G. Akuntansi Persediaan SKPD.....	29
1. Pihak-Pihak Terkait	29
2. Prosedur Akuntansi.....	29

3. Dokumen Sumber	30
4. Pencatatan Transaksi.....	31
5. Koreksi Persediaan.....	32
H. Akuntansi Aset Tetap SKPD.....	32
1. Pihak-Pihak Terkait	32
2. Prosedur Akuntansi.....	33
3. Dokumen Sumber	35
4. Pencatatan Transaksi.....	35
d. Koreksi Aset Tetap.....	41
I. Akuntansi Aset Lainnya SKPD	42
1. Pihak-pihak Terkait	42
2. Prosedur Akuntansi.....	42
3. Dokumen Sumber	43
4. Pencatatan Transaksi.....	43
J. Akuntansi Kewajiban SKPD	46
1. Pihak-Pihak Terkait	46
2. Prosedur Akuntansi.....	46
3. Dokumen Sumber	47
4. Pencatatan Transaksi.....	47
K. Akuntansi Ekuitas SKPD	48
1. Pihak-Pihak Terkait	48
2. Prosedur Akuntansi.....	49
3. Dokumen Sumber	49
4. Pencatatan Transaksi.....	50
L. Akuntansi Penatausahaan Dana COVID-19	51
1. Menggunakan Dana APBD	51
2. Menggunakan Hibah Termasuk Sumbangan dari Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis	58
M. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo.....	67
1. Jurnal.....	67
2. Buku Besar.....	69
3. Neraca Saldo	69
N. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	70
1. Ketentuan Umum	70
2. Pihak-Pihak Terkait	70
3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan	71

SISTEM AKUNTANSI SKPD

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

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

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

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

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

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

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

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

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

e. PPKD selaku BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

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

- (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- c. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
 - d. PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

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

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

a. Pendapatan – LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

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

1) Pada saat penetapan hak

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

1.1.06.XX	Piutang Pendapatan	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx

2) Pada saat penerimaan kas

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.1.06.XX	Piutang Pendapatan	xxx

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

2.1.08.01	R/K PPKD	xxx
1.1.06.XX	Piutang Pendapatan	xxx

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

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti penerimaan atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan

mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

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

Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (SKPD/SKRD), maka pendapatan - LO diakui pada saat kas diterima. Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

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

2) Tidak ada dokumen penetapan

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

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

Pencatatan oleh PPK SKPD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
7.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

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

2.1.08.01	R/K PPKD	Xxx
1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

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

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

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

7.1.01.XX	Pendapatan -LO	Xxx
1.1.06.XX	Piutang Pendapatan	Xxx

2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

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

7.1.01.XX	Pendapatan - LO	Xxx
2.1.06.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

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

1.1.06.XX	Piutang Pendapatan	Xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

c. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

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

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	Xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	Xxx
2.1.06.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

2.1.08.01	R/K PPKD	Xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan -LO	Xxx
2.1.06.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.01	Pendapatan ... – LRA	xxx

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

2.1.06.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	Xxx
7.1.01.01	Pendapatan - LO	xxx

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

B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Kantor/Bagian selaku Kuasa Pengguna Anggaran

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

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.

- 4) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 5) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan berdasarkan NPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA.
- 6) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

c. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

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

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

f. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

2. Prosedur Akuntansi

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

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

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

- a. PPK SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian

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

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

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

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

1) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

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

2) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

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

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

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

8.1.01.XX	Beban ...	Xxx
2.1.06.XX	Utang Beban	xxx

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

2.1.06.XX	Utang Beban	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

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

terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

b. Beban diakui pada saat pengeluaran kas

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

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

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

1) Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

a. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

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

1.1.09.05	Panjar Kegiatan	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan bukti-bukti dari uang panjar maka dicatat:

8.1.01.XX	Beban ...	Xxx
1.1.09.05	Panjar kegiatan	xxx

dan pada saat PPTK menyetorkan sisa uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran maka dicatat sebagai berikut:

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
1.1.09.05	Panjar kegiatan	xxx

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

Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari Uang Persediaan, kemudian pada saat Bendahara Pengeluaran menginput Bukti Pengeluaran berdasarkan bukti pembayaran tersebut maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

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

Pada saat Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD dan disahkan oleh pengguna anggaran, maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan oleh PPK SKPD.

Kemudian pada saat PPK SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan sebagai berikut:

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	Xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

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

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen

sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

a) Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

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

8.1.01.XX	Beban	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	Xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	Xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx

b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

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

8.1.01.XX	Beban ...	Xxx
2.1.06.XX	Utang Beban	xxx

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

2.1.06.XX	Utang Beban	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
8.1.01.XX	Beban ...	xxx

C. Akuntansi Pendapatan - LO dan Pendapatan - LRA Dana Kapitasi dan Dana BOS

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD Dinas Kesehatan/Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menandatangani dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang

dibuat oleh Bendahara FKTP atau Bendahara BOS untuk kemudian disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

b. Bendahara FKTP/Bendahara BOS

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerima pembayaran sejumlah uang pendapatan Dana Kapitasi atau Dana BOS dan melaporkan ke Kepala Dinas Kesehatan/Kepala Dinas Pendidikan atas pendapatan yang diterimanya dalam dokumen SP3B.

c. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas mengesahkan SP3B dari Dinas Kesehatan/Dinas Pendidikan dalam dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

2. Prosedur Akuntansi

- 1) Bendahara FKTP/Bendahara BOS mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan dana yang diterima dan melaporkannya pada dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- 2) Setelah dokumen SP3B disahkan menjadi dokumen SP2B maka jurnal pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA akan terbentuk, kemudian dilakukan posting atas jurnal tersebut berdasarkan memo jurnal.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA Dana Kapitasi/Dana BOS adalah dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut

menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Jurnal Pendapatan-LO untuk Dana Kapitasi atau Dana BOS adalah sebagai berikut :

1.1.01.XX	Kas di Bendahara FKTP/BOS	xxx
7.1.01.XX	Pendapatan-LO	xxx

Sedangkan Jurnal Pendapatan-LRA Dana Kapitasi atau Dana BOS adalah sebagai berikut :

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

D. Akuntansi Beban dan Belanja Dana Kapitasi dan BLUD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD Dinas Kesehatan/BLUD selaku Pengguna

Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menandatangani dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang dibuat oleh Bendahara FKTP atau Bendahara BLUD untuk kemudian disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

a. Bendahara FKTP/Bendahara BLUD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan pembayaran sejumlah uang dari Dana Kapitasi atau Dana BLUD dan melaporkan ke Kepala Dinas Kesehatan/Direktur BLUD atas pendapatan yang diterimanya dalam dokumen SP3B.

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas mengesahkan SP3B dari Dinas Kesehatan/BLUD dalam dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

2. Prosedur Akuntansi

- 1) Bendahara FKTP/Bendahara BLUD mencatat pengeluaran dari Dana Kapitasi atau Dana BLUD dan melaporkannya pada dokumen Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
- 2) Setelah dokumen SP3B disahkan menjadi dokumen SP2B maka jurnal Beban dan Belanja akan terbentuk, kemudian dilakukan posting atas jurnal tersebut berdasarkan memo jurnal.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja Dana Kapitasi/Dana BLUD adalah dokumen Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Beban dan Belanja dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Jurnal Beban untuk Dana Kapitasi atau Dana BLUD adalah sebagai berikut :

8.1.01.XX	Beban ...	Xxx
1.1.01.XX	Kas di Bendahara FKTP/BLUD	xxx

Apabila Bendahara FKTP atau Bendahara Dana BLUD membeli aset tetap menggunakan Dana Kapitasi atau Dana BLUD maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

1.3.02.XX	Aset Tetap	Xxx
1.1.01.XX	Kas di Bendahara FKTP/BLUD	xxx

Sedangkan Jurnal Belanja untuk Dana Kapitasi atau Dana BLUD adalah sebagai berikut :

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

E. Akuntansi Beban dan Belanja Dana BOS

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menandatangani dokumen Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) yang dibuat oleh Bendahara BOS untuk kemudian disampaikan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).

b. Bendahara BOS

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan pembayaran sejumlah uang dari Dana BOS dan melaporkan ke Kepala Dinas Pendidikan atas pendapatan yang diterimanya.

c. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas mengesahkan SP2B dari Dinas Pendidikan dalam dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB).

2. Prosedur Akuntansi

- 1) Bendahara BOS mencatat pengeluaran dari Dana BOS dan melaporkannya pada dokumen Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B);
- 2) Setelah dokumen SP2B disahkan menjadi dokumen SPB maka jurnal Beban dan Belanja akan terbentuk, kemudian dilakukan posting atas jurnal tersebut berdasarkan memo jurnal.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja Dana BOS adalah dokumen Surat Pengesahan Belanja (SPB).

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Beban dan Belanja dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Jurnal Beban untuk Dana BOS adalah sebagai berikut :

8.1.01.XX	Beban ...	Xxx
1.1.01.XX	Kas di Bendahara BOS	xxx

Apabila Bendahara BOS membeli aset tetap menggunakan Dana BOS maka jurnalnya adalah sebagai berikut :

1.3.02.XX	Aset Tetap	Xxx
1.1.01.XX	Kas di Bendahara BOS	xxx

Sedangkan Jurnal Belanja untuk Dana BOS adalah sebagai berikut :

5.1.01.XX	Belanja	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

F. Akuntansi Piutang SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Penerimaan

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

c. BUD

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

d. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

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

e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

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

2. Prosedur Akuntansi

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

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi piutang tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal

kemudian dilakukan posting untuk ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu piutang sesuai akun.

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

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

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

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

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

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

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

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

G. Akuntansi Persediaan SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

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

c. BUD

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

d. Bendahara Pengeluaran

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

2. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang

dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebitnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Persediaan diakui sebagai Beban, untuk jenis persediaan yang sifatnya continues dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan dan persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis. Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis dan persediaan yang nilai satuannya relatif tinggi, perputarannya lambat, jenis persediaan yang sifatnya continues, dan membutuhkan kontrol yang besar antara lain berupa obat-obatan, suku cadang alat berat, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan yang sejenisnya.

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

1) Awal Tahun

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

8.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx
1.1.12.XX	Persediaan	xxx

2) Pengadaan

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

a. Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

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

b. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

8.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx
2.1.06.XX	Utang Beban	xxx
2.1.06.XX	Utang Beban	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

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

1.1.12.XX	Persediaan	xxx
8.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

5. Koreksi Persediaan

Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah, kode rekening Persediaan mengalami perubahan. Dalam rangka untuk penyusunan laporan keuangan, kode rekening Persediaan berubah dari Kode rekening Permendagri 64 Tahun 2013 menjadi kode rekening 108 Tahun 2016. Koreksi terhadap Persediaan dilakukan pada tanggal 31 Desember 2019 setelah proses penatausahaan.

Jurnal koreksi Persediaan adalah sebagai berikut:

1.1.12.XX	Persediaan Permendagri 108	xxx
1.1.12.XX	Persediaan Permendagri 64	xxx

Beban Persediaan tetap menggunakan kode rekening Permendagri 64 Tahun 2013, tidak dikoreksi ke Permendagri 108 Tahun 2016 disebabkan Permendagri 108 Tahun 2016 tidak mengatur tentang kode rekening Belanja dan Beban Persediaan.

H. Akuntansi Aset Tetap SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengguna Anggaran

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

b. Pengurus Barang

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

c. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses Belanja Modal XXX sesuai dengan prosedur yang berlaku.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

e. BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas Belanja Modal XXX dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Prosedur Akuntansi

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

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

a. Pembelian Aset Tetap

a) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran

atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.

- b) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

b. Pelepasan Aset Tetap

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

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

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

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

Dinas/Badan/Kantor akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

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

a. Perolehan Aset Tetap

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

1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan

apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

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

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
2.1.06.XX	Utang Belanja Modal XXX	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Belanja Modal XXX dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.06.XX	Utang Belanja Modal XXX	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

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

5.2.03.XX	Belanja Modal	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran Belanja Modal XXX tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi Gedung, Bangunan, Jalan dan Jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis

tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan. Data kontrak digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

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

1.3.06.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx
...		
2.1.06.XX	Utang Belanja Modal XXX	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Belanja Modal XXX dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.06.XX	Utang Belanja Modal XXX	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

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

5.2.03.XX	Belanja Modal	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.

2) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yaang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
7.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas dijurnal

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
8.5.01.01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

3) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilkukan jurnal,

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
7.3.01.XX	Pendapatan Hibah.. - LO	xxx

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

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.

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

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan ...	xxx
8.5.01.01	Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap....

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

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

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
-----------	---------------	-----

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
7.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

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

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

6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.01	Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxx

c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas

terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

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

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

8.2.01.XX	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx

d. Koreksi Aset Tetap

Kode Rekening Aset Tetap mengalami perubahan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah. Koreksi terhadap Aset Tetap dari kode rekening 64 Tahun 2013 ke kode rekening 108 Tahun 2016 dilakukan pada tanggal 31 Desember 2019 setelah proses penatausahaan.

Jurnal koreksi Aset Tetap adalah sebagai berikut:

1.3.02.XX	Aset Tetap Permendagri 108	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap Permendagri 64	xxx

Jurnal koreksi Beban Penyusutan Aset Tetap adalah sebagai berikut:

8.2.01.XX	Beban Penyusutan Aset Tetap Permendagri 108	xxx
8.2.01.XX	Beban Penyusutan Aset Tetap Permendagri 64	xxx

I. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pengurus Barang

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

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi aset lainnya akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten. Prosedur akuntansi juga akan dilakukan apabila terjadi proses penghapusan barang milik daerah berdasarkan berita acara perubahan kondisi barang dan usulan penghapusan barang

milik daerah yang rusak berat. Aset Lainnya dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga atau dilakukan pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

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

3. Dokumen Sumber

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

- a. Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten
- b. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.
- c. Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran).

4. Pencatatan Transaksi

a. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

8.1.02.XX	Beban Barang dan Jasa	xxx
2.1.06.XX	Utang Beban	xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud

tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat “Beban Barang dan Jasa” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “Utang Beban” di debit dan “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisma LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

8.1.02.XX	Beban Barang dan Jasa	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

2.1.06.XX	Utang Belanja	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.02.XX	Belanja Barang dan Jasa	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah :

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

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK-SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan

penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan- ...” di debit serta “Aset Tetap-...” dikredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

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

c. Akumulasi Amortisasi

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

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

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

8.2.06.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx
1.5.05.XX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

J. Akuntansi Kewajiban SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan Belanja Modal XXX sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

c. Bendahara Pengeluaran

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

d. BUD

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

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggungkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila

dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

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

3. Dokumen Sumber

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

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

4. Pencatatan Transaksi

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

8.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.06.XX	Utang Beban	xxx

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

1.3.02.XX	Aset Tetap	xxx
2.1.06.XX	Utang Belanja Modal XXX	Xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang Belanja Modal XXX” di debit “R/K PPKD” di kredit untuk belanja dengan mekanisme LS.

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

2.1.06.XX	Utang Belanja Modal XXX	xxx
2.1.08.01	R/K PPKD	xxx

K. Akuntansi Ekuitas SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan Belanja Modal XXX sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan pencatatan.

2. Prosedur Akuntansi

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

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

3. Dokumen Sumber

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

- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- e. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

4. Pencatatan Transaksi

a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

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

Berikut contoh jurnal penutup LO.

7.1.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
8.1.01.XX	Beban	xxx
3.1.01.01	Surplus/Defisit-LO	xxx

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/ Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir periode.

3.1.01.01	Surplus/Defisit-LO	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

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

- 1) Koreksi nilai persediaan

3.1.01.01	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx
1.1.12.XX	Persediaan	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

1.3.02.XX	Aset Tetap	xxx
3.1.01.01	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx

L. Akuntansi Penatausahaan Dana COVID-19

1. Menggunakan Dana APBD

A. Mekanisme LS

Pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan penanganan Covid 19 dapat melalui mekanisme LS menggunakan program dan kegiatan pada SKPD terkait. Pedoman Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme LS adalah sebagai berikut:

1. Pihak Terkait

- a. SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - SKPD Fungsional Pengusul RKB mengajukan permintaan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa
 - Permintaan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa dengan dilengkapi bukti-bukti pendukung kepada SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB
- b. PPK dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - melakukan verifikasi atas permintaan pembayaran dari SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - Hasil verifikasi permintaan pembayaran dari SKPD Fungsional Pengusul RKB beserta dokumen pendukung.
 - Membuat SPP-LS dan SPM-LS dan disampaikan kepada BUD

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Pengeluaran Umum Daerah menerbitkan SP2D-LS berdasarkan hasil verifikasi permintaan pembayaran yang disetujui oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber untuk transaksi tersebut diatas adalah:

- a. SPK/Kontrak, sesuai kebijakan Inpres 4/2020, SE Mendagri 360/2903/SJ dan 440/2622/SJ, SE LKPP 3/2020 dan 4/2020, Per LKPP 8/2018 dan 13/2018
- b. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS)
- d. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
- e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS)

3. Pencatatan Transaksi

Penatausahaan dana Covid 19 dengan mekanisme LS dapat dilakukan dengan menggunakan Aplikasi SIMDA Keuangan. Jurnal akuntansi akan muncul secara otomatis dalam Aplikasi SIMDA keuangan.

a. Pengadaan berupa Persediaan

Pencatatan ke akun persediaan berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut :

8.1.2.X.X	Beban Persediaan	xxx
2.1.5.X.X	Utang Beban	xxx

Pada saat terbit SP2D jurnalnya adalah sebagai berikut:

2.1.5.X.X	Utang Beban	xxx
2.1.7.1.1	R/K PPKD	xxx
5.2.2.X.X	Belanja	xxx
6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx

b. Pengadaan berupa Aset Tetap (Tanpa Termin)

Pencatatan ke akun Aset Tetap berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut :

1.3.2.X.X	Aset Tetap...	xxx
2.1.6.5.1	Utang Belanja Modal XXX	xxx

Pada saat terbit SP2D jurnalnya adalah sebagai berikut:

2.1.6.5.1	Utang Belanja Modal XXX	xxx
2.1.7.1.1	R/K PPKD	xxx
5.2.2.X.X	Belanja Modal	xxx
6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx

4. Penyajian Laporan

Laporan/dokumen dalam rangka penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme LS antara lain:

- Register SP2D LS
- Buku Besar Pembantu per masing-masing Belanja

A. Mekanisme TU

Pengadaan barang dan jasa terkait dengan penanganan Covid 19 berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 440/2622/SJ Tahun 2020 Point D menggunakan rekening Belanja Tidak Terduga dengan mekanisme TU (SP2D-TU). Pedoman Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme TU adalah sebagai berikut:

1. Pihak Terkait

- a. SKPD Fungsional Pengusul RKB
 - SKPD Fungsional Pengusul RKB membuat usulan rencana pengadaan barang/jasa
 - Usulan rencana pengadaan barang/jasa beserta dokumen pendukungnya kepada SKPD yang ditunjuk sebagai pengelola dana SKPD Fungsional Pengusul RKB
- b. SKPD Fungsional memfasilitasi semua usulan perangkat daerah sesuai kewenangan masing-masing kemudian mengusulkan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada PPKD selaku BUD.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Bendahara Pengeluaran Umum Daerah berdasarkan laporan hasil verifikasi Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) menerbitkan SPP, SPM dan SP2D-TU. Setelah SP2D-TU cair, dana tersebut oleh Bendahara Pengeluaran PPKD disampaikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

- a. Rencana Kebutuhan Barang sesuai SE Mendagri 360/2903/SJ dan 440/2622/SJ
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-TU)
- c. Surat Perintah Membayar (SPM-TU)
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-TU)
- e. Kuitansi/Bukti Transfer
- f. Bukti Pengeluaran dan Pajaknya

3. Pencatatan Transaksi

- a. Pada Saat SP2D-TU

Pada saat SP2D-TU cair dari Kas Daerah maka akan muncul jurnal secara otomatis dalam Aplikasi SIMDA Keuangan sebagai berikut:

1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx
1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx

Pada saat pemberian Uang Muka dari Bendahara Pengeluaran PPKD ke Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional, berdasarkan kuitansi/bukti transfer, PPK-PPKD akan membuat jurnal manual (SKPD-Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar uang muka yang diberikan kepada SKPD Fungsional sebagai berikut:

1.1.9.X.X	Uang Muka Operasional	xxx
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx

Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional pada saat menerima Uang Muka dari Bendahara Pengeluaran PPKD, berdasarkan kuitansi/bukti transfer, PPK-SKPD akan membuat jurnal manual penerimaan kas (SKPD-

Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar uang muka yang diterima dari PPKD, sebagai berikut:

1.1.1.7.1	Kas Lainnya (SKPD)	xxx
2.1.6.1.1	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx

b. Penatausahaan Bukti-Bukti BTT Covid 19 oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional

Beberapa transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional antara lain:

- Pembayaran Beban TU melalui BTT dari Bendahara Pengeluaran SKPD ke Pihak III
- Pembayaran Bantuan Sosial dan hibah khusus penanganan COVID-19
- Permintaan Pembayaran oleh SKPD Fungsional Pengusul RKB kepada Bendahara Pengeluaran SKPD
- Memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan bukti-bukti transaksinya

Bukti-bukti pembayaran beserta pajaknya ditatausahakan pada Aplikasi SIMDA Keuangan pada Menu Bukti Pengeluaran, tetapi tidak terdapat jurnal atas transaksi tersebut. Buku Kas Umum dan Buku Pajak untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan Covid 19 **terpisah** dengan Buku Kas Umum dan Buku Pajak SKPD Induknya.

PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban BTT Covid 19 disertai bukti-buktinya dan sisa kas uang muka (apabila ada) ke PPKD. Atas transaksi tersebut, PPK-SKPD membuat Jurnal manual pengeluaran kas (SKPD-Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar **sisa** uang muka (apabila ada) yang akan dikembalikan ke PPKD, dengan jurnal:

2.1.7.13.1	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx
------------	-----------------------------	-----

1.1.1.7.1	Kas Lainnya (SKPD)	xxx
-----------	--------------------	-----

Apabila tidak terdapat sisa uang muka maka tidak perlu dibuat jurnal pengeluaran kasnya.

- c. Penginputan Bukti-Bukti BTT Covid 19 oleh Bendahara Pengeluaran PPKD

Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban BTT Covid 19 dari SKPD Fungsional, PPK-PPKD membuat Jurnal Balik secara manual (SKPD-Pembukuan-Menu Jurnal) sebesar uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD Fungsional, dengan jurnal:

1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx
1.1.9.X.X	Uang Muka Operasional	xxx

Bendahara Pengeluaran PPKD tidak perlu menginputkan Bukti-Bukti Covid 19 di Aplikasi SIMDA Keuangan karena bukti-bukti yang telah diinput oleh Bendahara Pengeluaran SKPD otomatis akan masuk/muncul ke menu Bukti Pengeluaran PPKD. Bendahara Pengeluaran PPKD perlu melakukan verifikasi untuk memastikan apakah bukti-bukti yang telah diinput oleh Bendahara Pengeluaran sudah benar atau belum. Atas transaksi tersebut, akan muncul jurnal otomatis sebagai berikut:

8.4.1.1.1	Beban Tidak Terduga	xxx
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran (PPKD)	xxx

Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP, SPM-TU Nihil kemudian BUD akan menerbitkan SP2D-TU Nihil Belanja Tidak Terduga pada Aplikasi SIMDA Keuangan. Atas transaksi tersebut akan muncul jurnal otomatis sebagai berikut:

5.3.1.1.1	Belanja Tidak Terduga	xxx
6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx

4. Penyajian Laporan

Laporan/dokumen dalam rangka penatausahaan Dana Covid 19 dengan mekanisme TU antara lain:

- Buku Besar Uang Muka
- Buku Kas Umum
- Buku Pajak
- Laporan Pertanggungjawaban BTT
- Buku Besar Pembantu

2. Menggunakan Hibah Termasuk Sumbangan dari Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah Daerah dapat menerima hibah termasuk sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat. Sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang tersebut digunakan untuk mendukung pencegahan dan penanganan pandemi COVID-19. Pendapatan atas penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk

uang/barang dapat digunakan langsung oleh perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19 dengan berpedoman pada Pasal 327 ayat 2 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 ayat (2) huruf c, Pasal 7 ayat (3), Pasal 7 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana, Paragraf 21 PSAP Nomor 02 Lampiran 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, serta IPSAP 02 Interpretasi 03, dan Buletin Teknis Nomor 13 Akuntansi Hibah.

A. Bentuk Uang

Sumbangan yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dapat langsung digunakan tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD dan secara analogis diterapkan pada belanja daerah

1. Pihak Terkait

a. Kepala Daerah

Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 atas usul kepala SKPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

b. Bendahara Sumbangan

Bendahara Sumbangan penanganan pandemi COVID-19 melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran sumbangan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19. Bendahara Sumbangan penanganan pandemi COVID-19 berasal dari pegawai negeri sipil yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur dan Bupati/Wali Kota. Bendahara Sumbangan mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada kepala perangkat daerah dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah,

paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya

c. Kepala Perangkat Daerah

- Kepala Perangkat Daerah membuka rekening sumbangan penanganan pandemi COVID-19 melalui BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Kepala SKPD berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19, menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf b) kepada BUD **setiap semester** paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir
- Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja, kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19 kepada PPKD.

d. Bendahara Umum Daerah

Berdasarkan SP3B sumbangan penanganan pandemi COVID-19, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19

e. PPK-SKPD

PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi COVID-19 berdasarkan SP2B.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan

data akuntansi. Dokumen sumber untuk transaksi tersebut adalah:

- a. Bukti penerimaan sumbangan Masyarakat/Pihak ketiga
- b. Berita Acara Hibah
- c. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19
- d. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19

3. Pencatatan Transaksi

PPK-SKPD melakukan Jurnal Manual penerimaan kas (Jurnal Akrual) pada Aplikasi SIMDA Keuangan **setiap menerima sumbangan dari masyarakat**. Jurnal ini bertujuan agar penerimaan kasnya masuk di BKU Bendahara Sumbangan. Jurnalnya adalah sebagai berikut :

1.1.1.7.1	Kas di Bendahara Sumbangan	xxx
7.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam bentuk uang -LO	xxx

Bendahara Sumbangan menginput setiap bukti pengeluaran dalam Aplikasi SIMDA Keuangan.

Pada Aplikasi SIMDA Keuangan setiap Semester dibuatkan SP3B dan SP2B yang berisi rekapan pendapatan sumbangan dan belanja sumbangan selama **semester**. Jurnal pendapatan dan belanja sumbangan **secara otomatis** ketika sudah diterbitkan SP2B dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal pengakuan pendapatan LRA:

6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx
4.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam Bentuk Uang-LRA	xxx

Jurnal pengakuan Beban dan Belanja :

8.X.X.X.X	Beban.....	xxx
1.1.1.7.1	Kas di Bendahara Sumbangan	xxx
5.X.X.X.X	Belanja.....	xxx
6.3.4.1.1	Perubahan SAL	xxx

Apabila akhir tahun **terdapat** saldo Kas di Bendahara Sumbangan (**siswa dana** penanganan pandemi COVID-19) yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, maka sisa dana dimaksud **disetor ke RKUD**. Berdasarkan bukti setor tersebut, PPK-SKPD melakukan jurnal manual (Jurnal Akrua) dengan jurnal :

1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.1.7.1	Kas di Bendahara Sumbangan	xxx

Apabila terdapat **bunga/jasa giro** dalam pengelolaan dana penanggulangan bencana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD.

4. Penyajian Laporan

- Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan sumbangan untuk penanganan pandemi COVID-19 dalam bentuk uang diformulasikan dalam program dan kegiatan pada perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19 pada provinsi dan kabupaten/kota
- Pembukuan yang akan dihasilkan buku kas umum, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja.

B. Bentuk Barang

1. Sumbangan yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk barang dapat digunakan langsung oleh perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19.

1. Aset Tetap

1) Pihak Terkait

- a. Pengurus Barang Pengguna/Barang Pembantu
 - Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang
 - berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset tetap yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. PPK- SKPD
 - PPK- SKPD berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan melakukan pencatatan sumbangan berupa **pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca saat sumbangan berupa aset tetap diterima oleh SKPD;**
 - Pengukuran aset tetap sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh maka dicatat berdasarkan estimasi nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengguna Barang (PB)

- Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, PB menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB);
 - PB menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan
- d. Bendahara Umum Daerah
- Berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada angka yang disampaikan oleh PB, BUD melakukan verifikasi. Berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

2) Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber untuk transaksi tersebut adalah:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang
- b. Berita Acara Hibah
- c. Daftar Aset Tetap
- d. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)
- e. Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

3) Pencatatan Transaksi

Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pada Aplikasi SIMDA Keuangan, Unit Akuntansi SKPD melakukan Jurnal Manual (Jurnal Akrua) sebagai berikut:

1.3.X.X.X	Aset Tetap.....	xxx
7.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam Bentuk Aset Tetap-LO	xxx

4) Penyajian Laporan

PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

2. Aset Lancar berupa Persediaan

1) Pihak Terkait

- a. Pengurus Barang Pengguna/Barang Pembantu
 - Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang
 - berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
 - Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melakukan pencatatan pengeluaran aset lancar berupa persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan inventarisasi fisik (stock opname) pada akhir periode pelaporan

b. PPK- SKPD

- berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname), PPK-SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan, melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca;
- dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan pada akhir periode pelaporan, PA menerbitkan SP2SB;

c. Pengguna Anggaran (PA)

PA menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan rekapitulasi aset lancar berupa persediaan

d. Bendahara Umum Daerah

Berdasarkan SP2SB yang disampaikan oleh PA, BUD melakukan verifikasi. Berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB

2) Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber untuk transaksi tersebut adalah:

- a. sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang
- b. Berita Acara Hibah
- c. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)
- d. Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

3) Pencatatan Transaksi

Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pada Aplikasi SIMDA Keuangan, Unit Akuntansi SKPD melakukan Jurnal Manual (Jurnal Akrua) sebagai berikut:

1.1.12.X.X	Persediaan.....	xxx
7.3.1.4.X	Pendapatan Hibah dari Masy dalam Bentuk Persediaan -LO	xxx
8.1.2.X.X	Beban Persediaan.....	xxx
1.1.12.X.X	Persediaan.....	xxx

Pada akhir periode, berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname) dilakukan jurnal Manual saldo Persediaan dengan jurnal :

1.1.12.X.X	Persediaan.....	xxx
8.1.2.X.X	Beban Persediaan.....	xxx

4) Penyajian Laporan

PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

M. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

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

PEMERINTAH KOTA SORONG			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor :			
Tanggal :			
SKPD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti Pendukung :		Nomo	Tanggal
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

PEMERINTAH KOTA SORONG
BUKU JURNAL

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 200X

Urusan	: 1	Urusan Wajib					
Bidang	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah					
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)					
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	BPKAD (SKPD)					
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
JUMLAH							
PPK-SKPD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KOTA SORONG
BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1

Urusan	: 1	Urusan Wajib			
Bidang	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Per			
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)			
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	BPKAD (SKPD)			
Kode Rekening Buku Besar	: 1.1.3				
Nama Rekening Buku Besar	: Piutang				
No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

3. Neraca Saldo

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

b. Pengguna Anggaran

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

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk

melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal “Beban telepon” di debit dan “Beban listrik” di kredit.

9.1.02.03.01	Beban telepon	xxx
9.1.02.03.03	Beban listrik	xxx

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

5.1.02.03.01	Belanja telepon	xxx
5.1.02.03.03	Belanja listrik	xxx

2) Pengakuan Persediaan

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

1.1.12.XX	Persediaan	xxx
8.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

3) Jurnal Penyusutan/depresiasi

Berdasarkan **Daftar Barang** dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau

penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal “Beban Penyusutan” di debit dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di jurnal umum.

8.2.01.XX	Beban penyusutan	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx

4) Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya/beban sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan **Surat Perjanjian Sewa**, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Beban Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

1.1.06.02	Beban Dibayar Dimuka	xxx
8.1.02.07	Beban sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun

yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

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

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
6.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

Berikut adalah format LRA SKPD :

PEMERINTAH KOTA SORONG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Urusan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	BPKAD (SKPD)

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
1	PENDAPATAN	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1 . 1 . 2	Pendapatan Retribusi Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1 . 1 . 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1 . 1 . 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2	BELANJA	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2 . 1	BELANJA OPERASI	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2 . 1 . 1	Belanja Pegawai	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2 . 1 . 2	Belanja Barang	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2 . 2	BELANJA MODAL	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2 . 2 . 2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2 . 2 . 3	Belanja Bangunan dan Gedung	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2 . 2 . 5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX

KEPALA SKPD

(NAMA LENGKAP)

NIP. XXXXXXXX XXXXXXXX X XXX

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

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

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

7.01.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
8.01.01.XX	Beban	xxx
3.1.01.02	Surplus/Defisit LO	xxx

Berikut contoh format Laporan Operasional:

PEMERINTAH KOTA SORONG
LAPORAN OPERASIONAL
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan : 1 . 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan Daerah,
 Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
 Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 01 BPKAD (SKPD)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah(3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9	BEBAN				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
17	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
18	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
19	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KOTA SORONG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1.20.05 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : BPKAD (SKPD)

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

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

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	Xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

**PEMERINTAH KOTA SORONG
 NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan
 Unit Organisasi : 1..20.05 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
 Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : BPKAD - SKPD

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
12	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
13	Piutang Lainnya	xxx	xxx
14	Persediaan	xxx	xxx
15	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
16			
17	ASET TETAP		
18	Tanah	xxx	xxx
19	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
21	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
22	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
23	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
24	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
25	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
32	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
33	JUMLAH ASET	xxxx	xxxx
34			
35	KEWAJIBAN		
36			
37	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
38	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
39	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
40	Utang Belanja	xxx	xxx
41	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
	R/K PPKD	xxx	xxx
42	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
45	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
46	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
47	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
48	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
49	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
50	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
51			
52	EKUITAS		
53	EKUITAS	xxx	xxx
54			
55	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxxx	xxxx

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

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

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

**KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Pernyataan Tanggung Jawab**

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

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

Sorong,

Kepala

Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.