



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu membentuk Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

- Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 547);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 Nomor 321, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 19).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretaria Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
7. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
8. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan

dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.

9. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan Peraturan Daerah.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah, dan juga sebagai SKPD.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
27. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
28. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
34. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
35. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
37. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
38. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
39. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
40. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan Lainnya yang sah.
44. Buku jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data transaksi keuangan yang berfungsi sebagai arsip transaksi.
45. Buku Besar adalah Buku yang digunakan untuk mengelompokkan (*posting*) data transaksi keuangan dari buku jurnal yang berfungsi sebagai arsip permanen.
46. Laporan Realisasi Anggaran dalam laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja transfer, surplus/defisit dan pembiayaan; yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
47. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah laporan perubahan saldo anggaran lebih menyajikan secara komparatif dengan periode pos-pos sebelumnya.
48. Neraca adalah laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan satuan kerja dan Pemerintah Daerah pada satu tanggal tertentu.
49. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menggambarkan pengakuan pendapatan dan pengakuan beban akibat terjadinya kesepakatan atau penetapan secara sah. Penyajian laporan operasional yaitu pendapatan dari kegiatan operasional, beban dari kegiatan operasional, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, pos luar biasa dan surplus/defisit-LO.
50. Laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan dan non anggaran.
51. Laporan Perubahan Ekuitas adalah Laporan perubahan ekuitas yang menyajikan pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi yang langsung menambah/mengurangi sekuitas yang berasal dari dampak kumulatif yang

disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar dan ekuitas akhir.

52. Catatan atas laporan keuangan merupakan hal-hal yang mengungkapkan catatan atas laporan keuangan yang disajikan setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem akuntansi bagi SKPD dan SKPKD.

BAB III
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
Pasal 3

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah bertujuan untuk :

- a. memberikan pedoman untuk pencatatan seluruh transaksi pada SKPD dan SKPKD;
- b. mengatur proses akuntansi dan pelaporan keuangan dalam menghasilkan laporan keuangan konsolidasi yang lengkap dan akurat secara tepat waktu;
- c. menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. Sistem Akuntansi Pendapatan-LO;
 - b. Sistem Akuntansi Pendapatan-LRA;
 - c. Sistem Akuntansi Beban;
 - d. Sistem Akuntansi Belanja;
 - e. Sistem Akuntansi Piutang;
 - f. Sistem Akuntansi Persediaan;
 - g. Sistem Akuntansi Aset Tetap;
 - h. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud; dan
 - i. Sistem Akuntansi Kewajiban.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Sistem Akuntansi pada SKPD dan/atau Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD masih tetap mengacu dengan sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2020 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 20 April 2022

BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2022
NOMOR 13 TAHUN 2022

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

1. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LO

A. DEFINISI

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

B. KLASIFIKASI

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Lain-lain PAD yang Sah
Pendapatan Dana Perimbangan/ Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Bantuan Keuangan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Pendapatan Lainnya

C. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1) PIHAK PIHAK TERKAIT

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Wajib Pajak atau Retribusi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD dan PA/KPA.

- a) Wajib Pajak atau Retribusi
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - (2) melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
 - (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.
- c) Bendahara Penerimaan SKPD
- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - (2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
 - (3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- d) PA/KPA
- (1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
 - (2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2) DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah/ STS/TBP/Dokumen Lain yang dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang Sah	

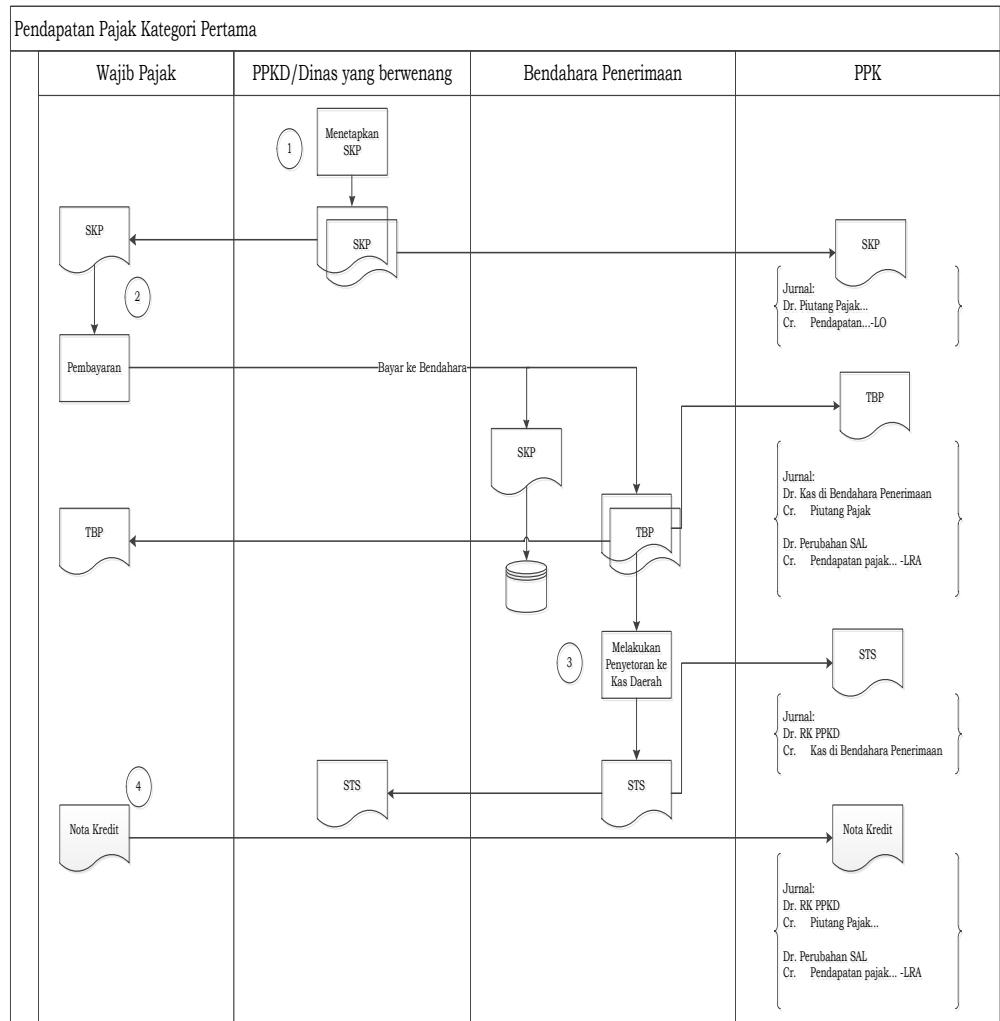
Pendapatan LO diakui pada saat:

- a) Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
 - b) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).
- 3) *FLOWCHART* DAN JURNAL STANDAR
- Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di

SKPD dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif *flowchart* dan jurnal standar sebagai berikut:

a) Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pajak

- (1) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).



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

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal:

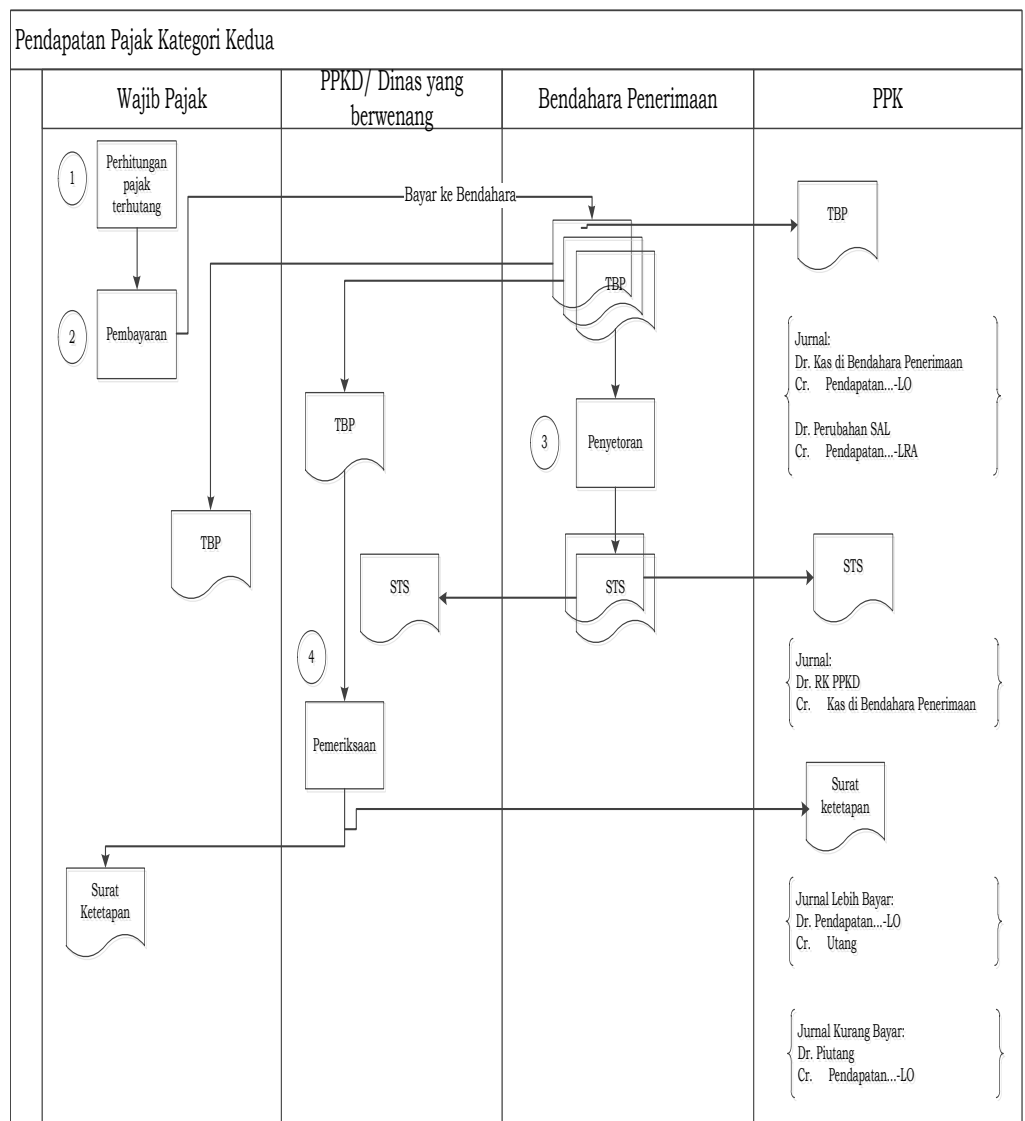
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

- (2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*selfassessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.



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

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*selfassessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LRA		XXX

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

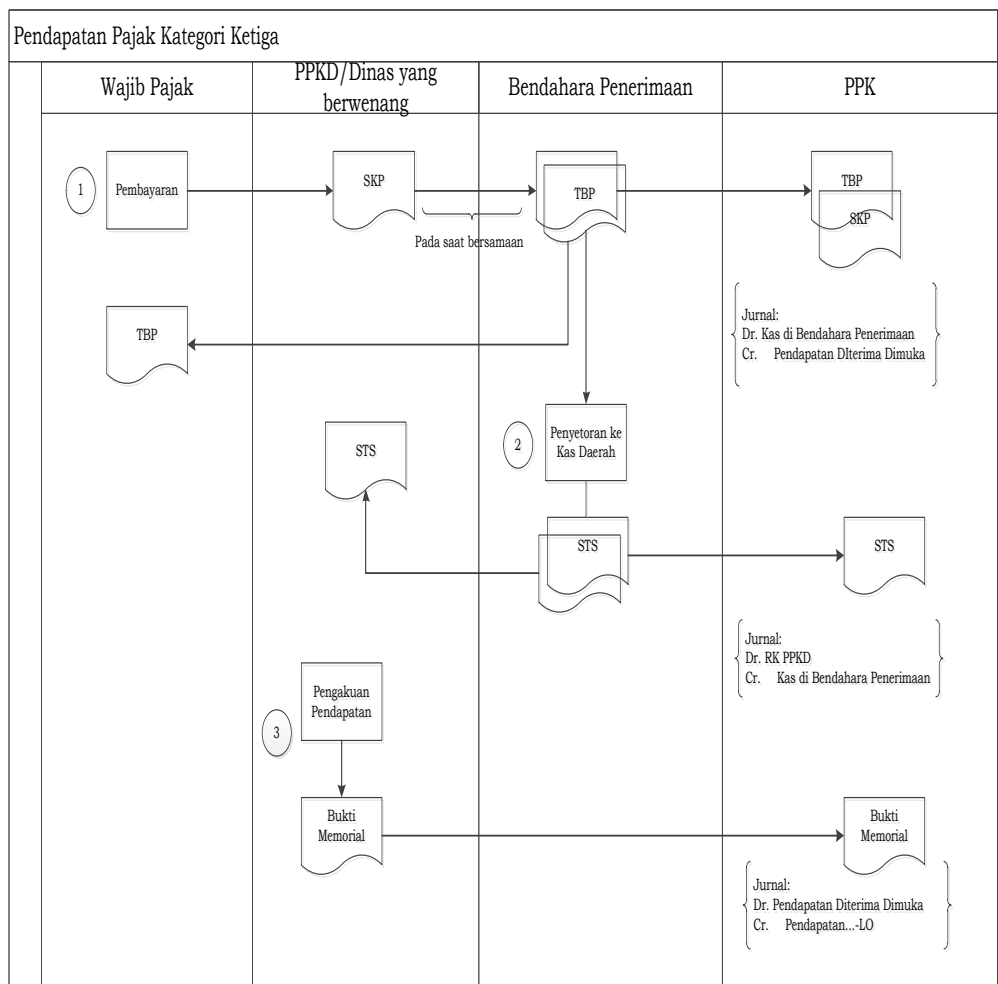
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak..... LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Namun, apabila kurang bayar maka PPK akan mengakui adanya piutang pendapatan pajak. PPK SKPD akan menjurnal

Jurnal LO atau Neraca

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

- (3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.



Contoh pendapatan kategori ketiga adalah Pajak kendaraan bermotor. Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

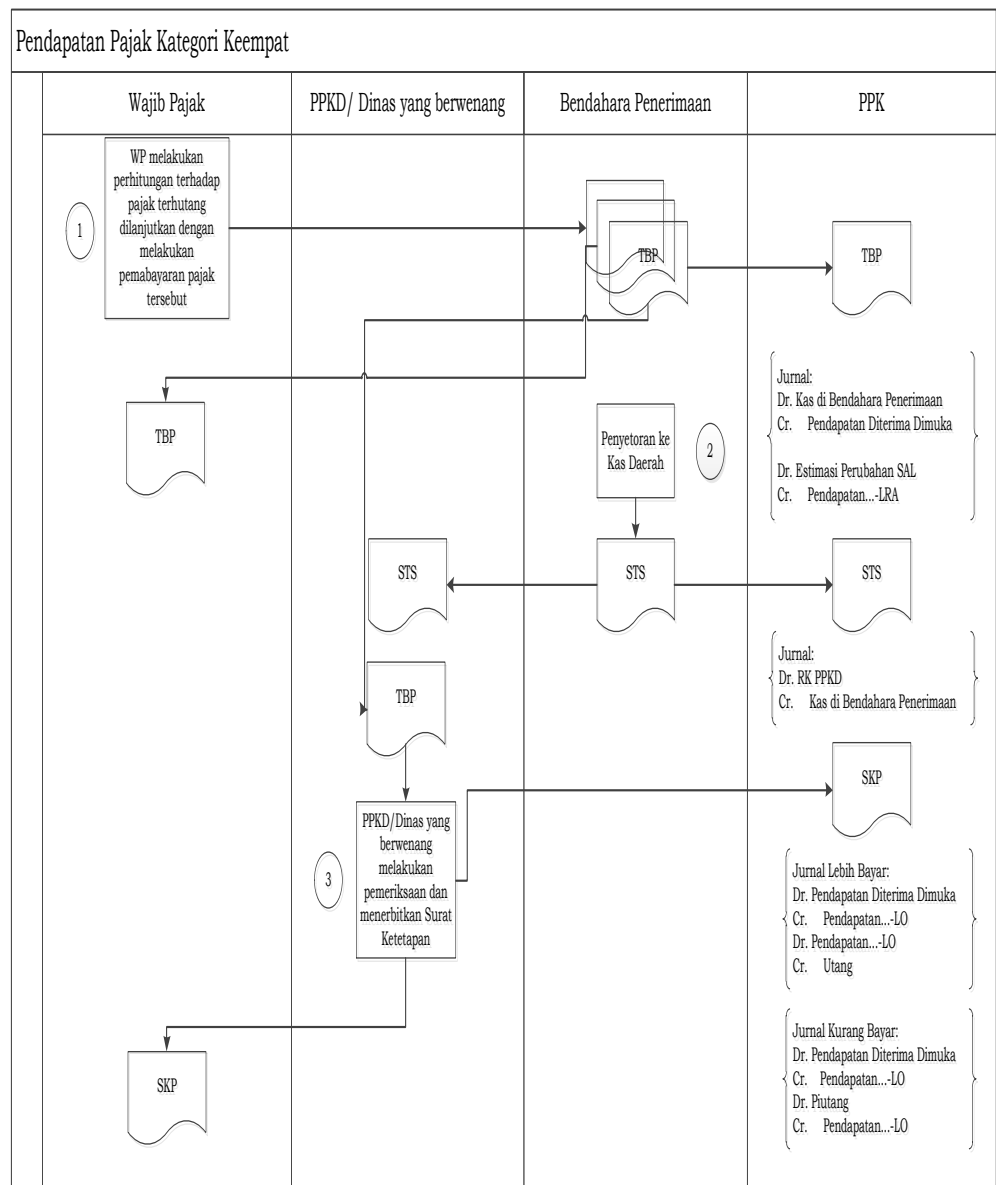
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Diakhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

- (4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*selfassessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.



Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar, untuk selanjutnya dilakukan penetapan. Contoh pendapatan daerah yang masuk dalam kategori ini adalah pajak reklame.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode

tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak..LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX

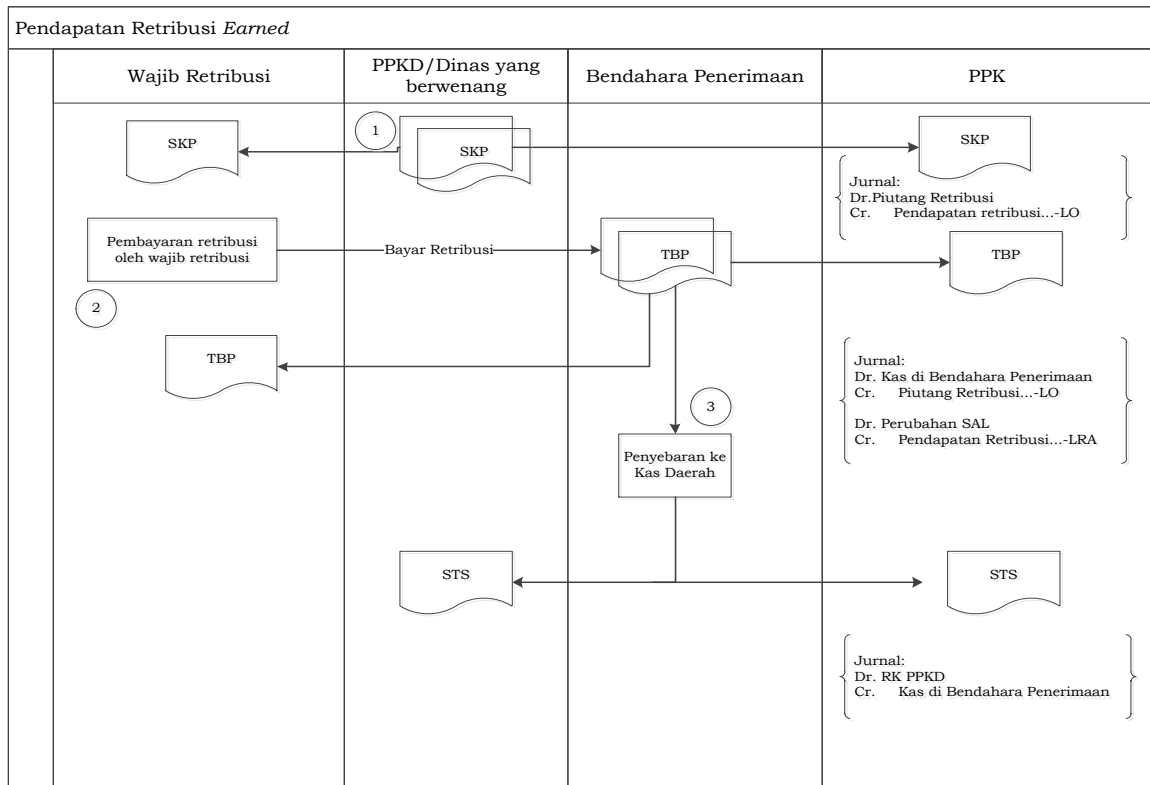
Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan - LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak....LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak...LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

b) Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar - *Earned*



Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi -LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi....LO		XXX

Jurnal LRA

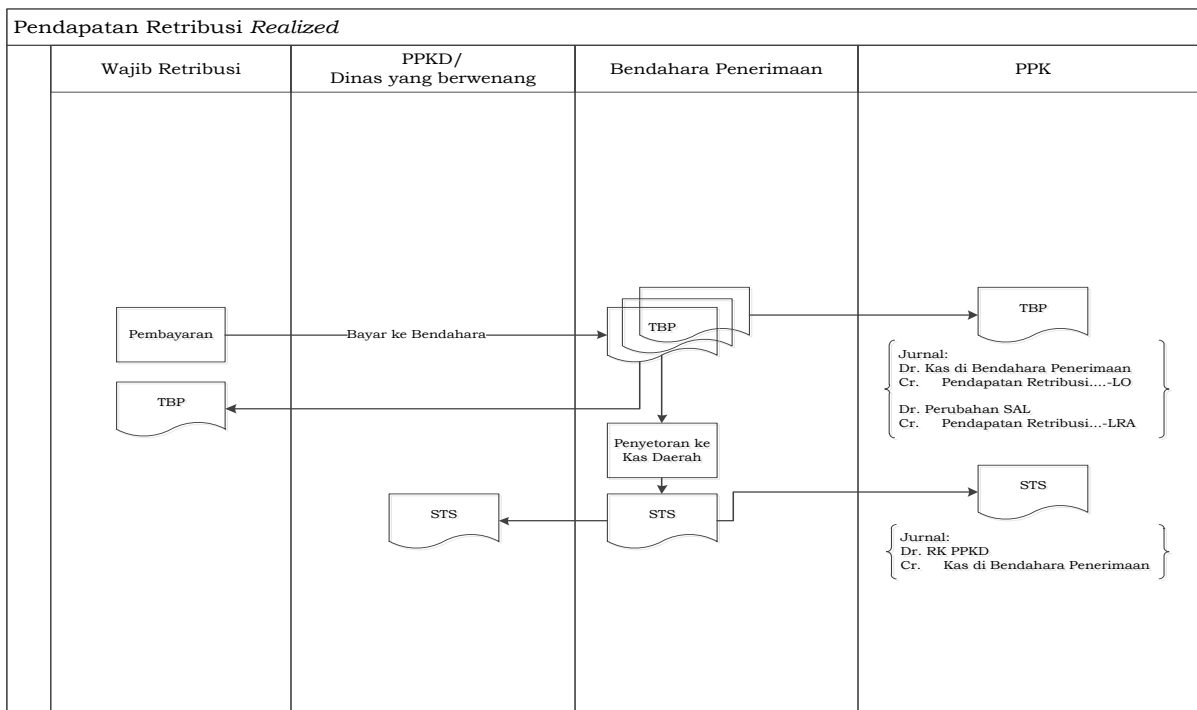
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi..... LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyeteroran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

2) Jurnal Standar - *Realized*



Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyeteroran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang	xxx		No Entry		
		Pendapatan - LO		xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend Penerimaan	xxx		No Entry		
		Piutang		xxx			
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan - LRA		xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bend Penerimaan		xxx	RK SKPD		xxx
4	Pendapatan langsung disetor ke kas umum daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang		xxx	RK SKPD		xxx
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan - LRA		xxx			

Contoh Soal:

Berikut adalah transaksi terkait piutang yang terjadi di SKPD Sentosa selama tahun 2014:

- Pada tanggal 17 Januari 2014, terbit SKP Daerah yang menyatakan bahwa SKPD Sentosa Pemerintah Kota Suka Ria memiliki pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan senilai Rp15.000.000,00.
- Tanggal 20 Februari 2014, Bendahara Penerimaan SKPD Sentosa menerima pembayaran pajak hotel dari Hotel Samara sebesar Rp3.500.000,00. Pendapatan ini disetorkan ke Kas Daerah pada tanggal 21 Februari 2014.
- Tanggal 5 Maret 2014, Bendahara Penerimaan SKPD Sentosa menerima pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan sebesar Rp5.000.000,00. Bendahara penerimaan langsung menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah pada hari yang sama.
- Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata ditemukan bahwa terdapat kurang bayar senilai Rp500.000,00 atas pajak Hotel Samara. SKPKB atas Hotel Samara ini diterbitkan pada tanggal 22 Maret 2014. Hotel Samara membayar pajak kurang bayar tersebut pada tanggal 27 Maret 2014. Bendahara Penerimaan SKPD Sentosa menyetorkan pendapatan tersebut ke kas daerah pada tanggal 28 Maret 2014.
- Tanggal 31 Desember 2014, diketahui terdapat sejumlah retribusi pelayanan kesehatan yang belum dibayar oleh wajib retribusi sebesar Rp7.500.000,00. Atas jumlah yang

belum dibayar ini, SKPD Sentosa akan mengakuinya sebagai piutang retribusi.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-Jan-14	SKPD 01/14	1.1.3.01.15	Piutang PBB	15.000.000	
		8.1.1.05.01	PBB-LO		15.000.000
20-Feb-14	TBP 01/14	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	3.500.000	
		8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel-LO		3.500.000
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	3.500.000	
		4.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		3.500.000
21-Feb-14	STS 01/14	3.1.3.01.01	RK PPKD	3.500.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		3.500.000
05-Mar-14	TBP 02/14	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000	
		1.1.3.01.15	Piutang PBB		5.000.000
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.1.15.01	Pendapatan PBB-LRA		5.000.000
05-Mar-14	STS 02/14	3.1.3.01.01	RK PPKD	5.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000
22-Mar-14	SKPKB/01/14	1.1.1.03.06	Piutang Pajak Hotel	500.000	
		8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel-LO		500.000
27-Mar-14	TBP 03/14	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		1.1.1.03.06	Piutang Pajak Hotel		500.000
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	500.000	
		4.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		500.000
28-Mar-14	STS 03/14	3.1.3.01.01	RK PPKD	500.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		500.000
31-Dec-15	BM 01/14	1.1.3.02.01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	7.500.000	
		8.1.2.01.05	Retribusi Yankes RSUD-LO		7.500.000

D. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DI PPKD

1) PIHAK PIHAK TERKAIT

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PPKD antara lain Pemerintah Pusat, Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara PPKD, dan PPKD selaku BUD.

- a) Pemerintah Pusat
- b) Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LO dan Neraca;
- (2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- (3) menyusun Laporan Keuangan.

c) Bendahara PPKD

- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- (2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.
- (3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d) PPKD Selaku BUD

- (1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
- (2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2) DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah:	
	• Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan
	• Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan
	• Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat:	
	• Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	• DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer	

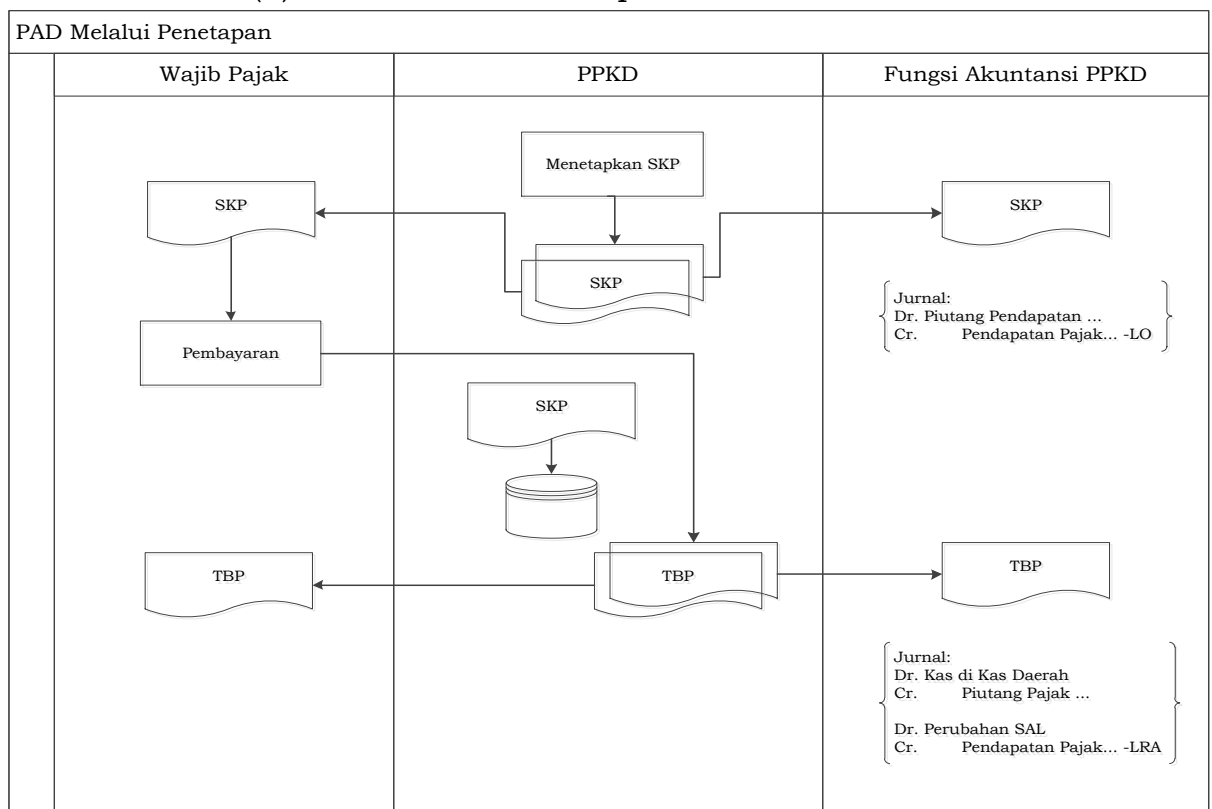
		Dokumen
	Pemerintah Lainnya:	
	• Dana Otonomi Khusus	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	• Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	• Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
	• Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah /PMK / Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan

3) *FLOWCHART* DAN JURNAL STANDAR

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a) Prosedur Pencatatan PAD

(1) PAD melalui Penetapan



Ketika PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LO		XXX

Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh Wajib Pajak yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui Penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

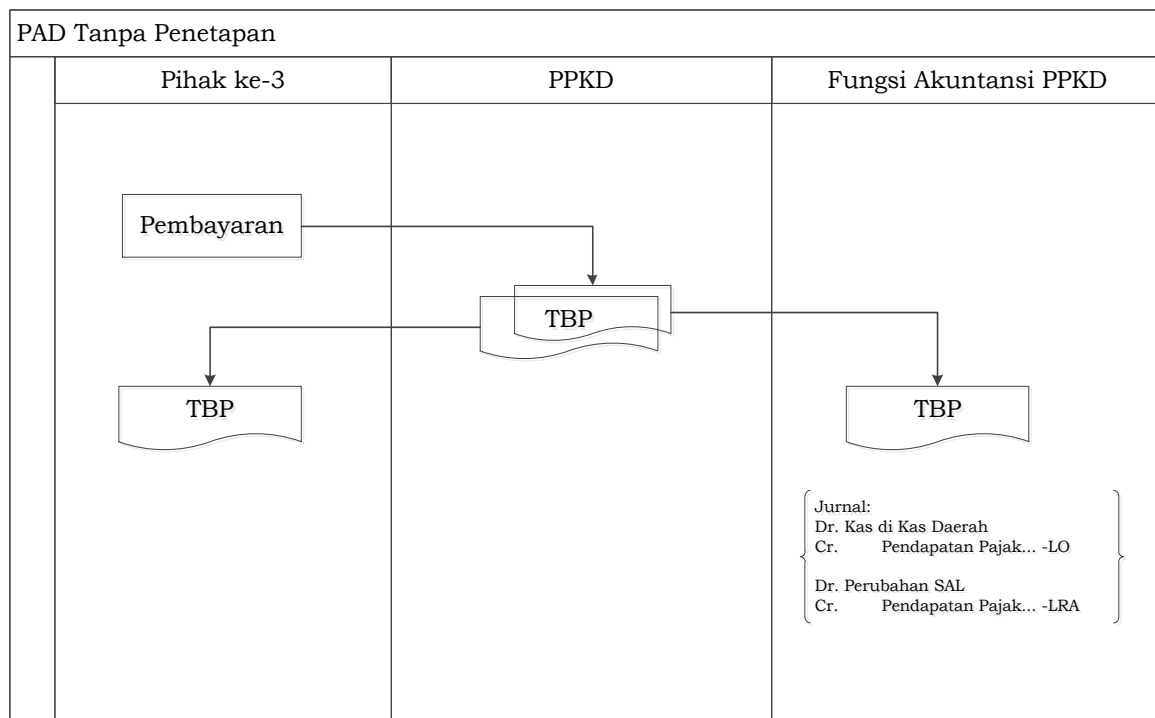
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	xxxx	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		xxxx

(2) PAD Tanpa Penetapan



Ketika Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran

(TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

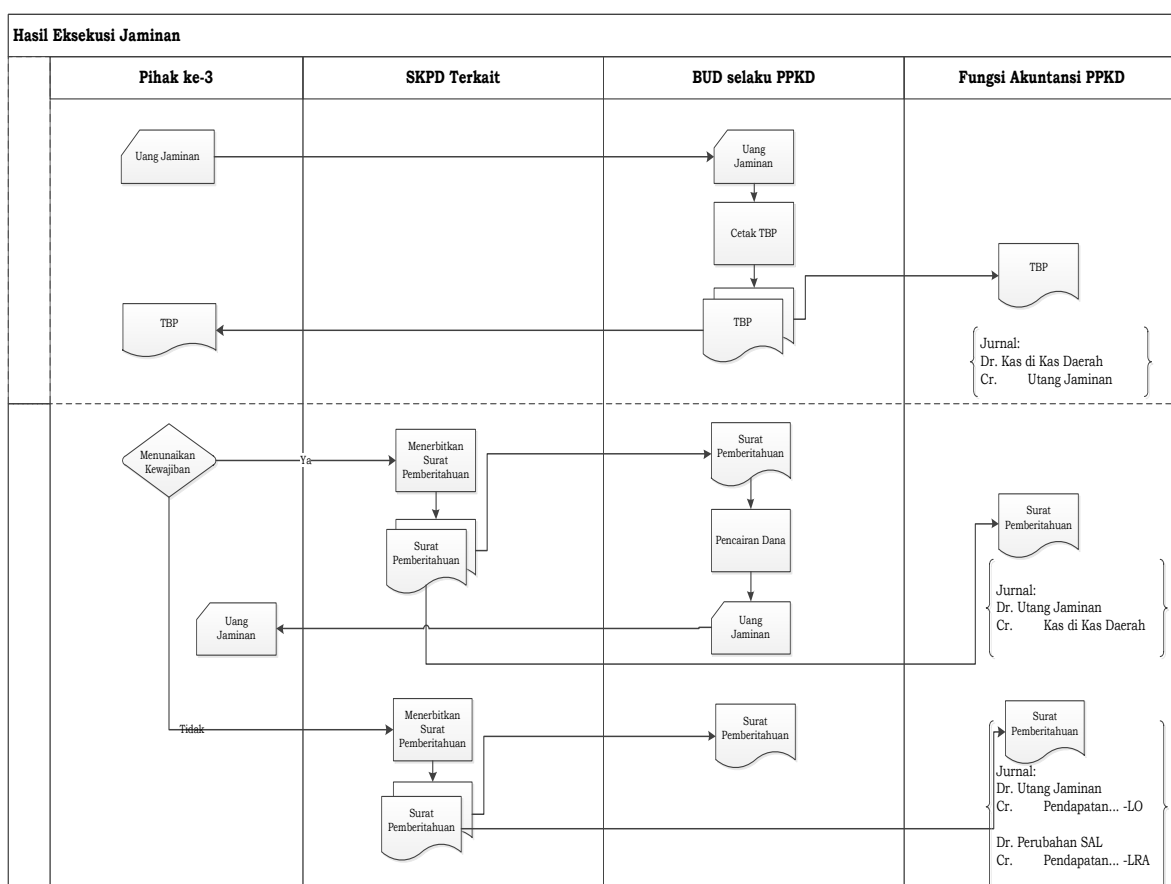
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		xxxx

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	xxxx	
		XXX	Pendapatan Pajak...LRA		xxxx

(3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan



Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	xxxx	
		XXX	Utang Jaminan...		xxxx

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah

disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

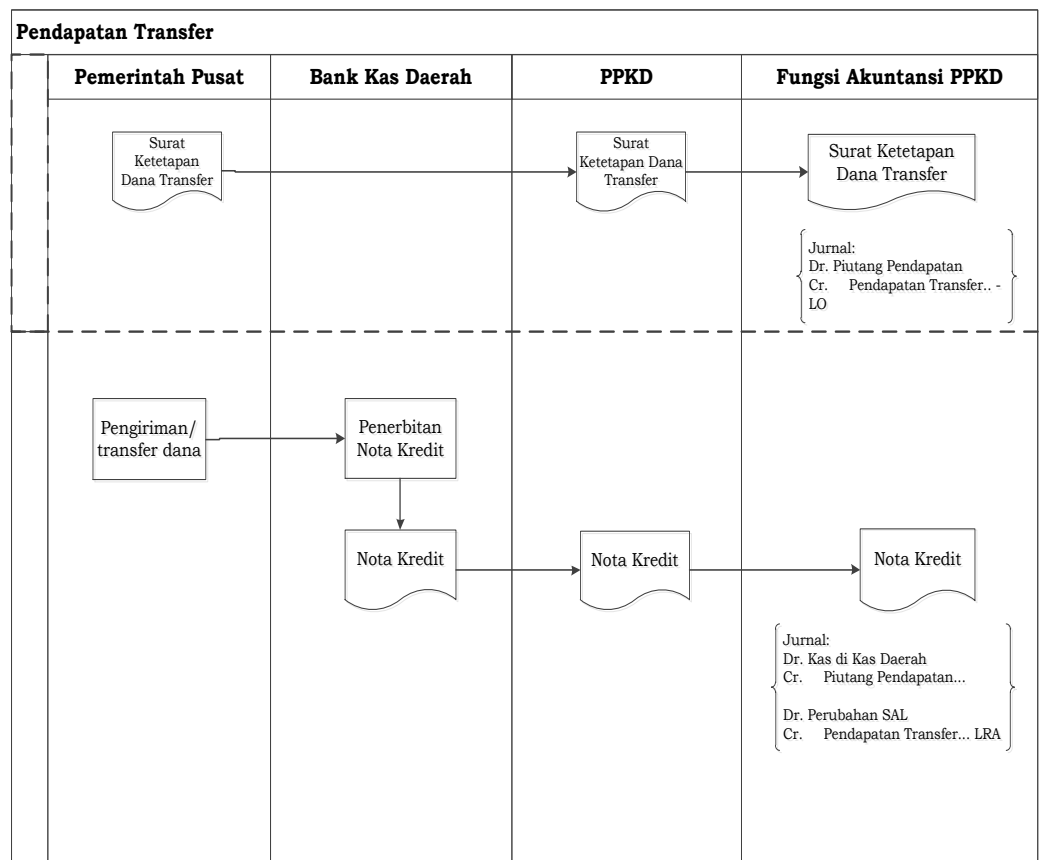
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	xxxx	
		XXX	Pendapatan....LO		xxxx

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	xxxx	
		XXX	Pendapatan..... LRA		xxxx

b) Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan



Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pendapatan...	xxxx	
		XXX	Pendapatan Transfer....LO		xxxx

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

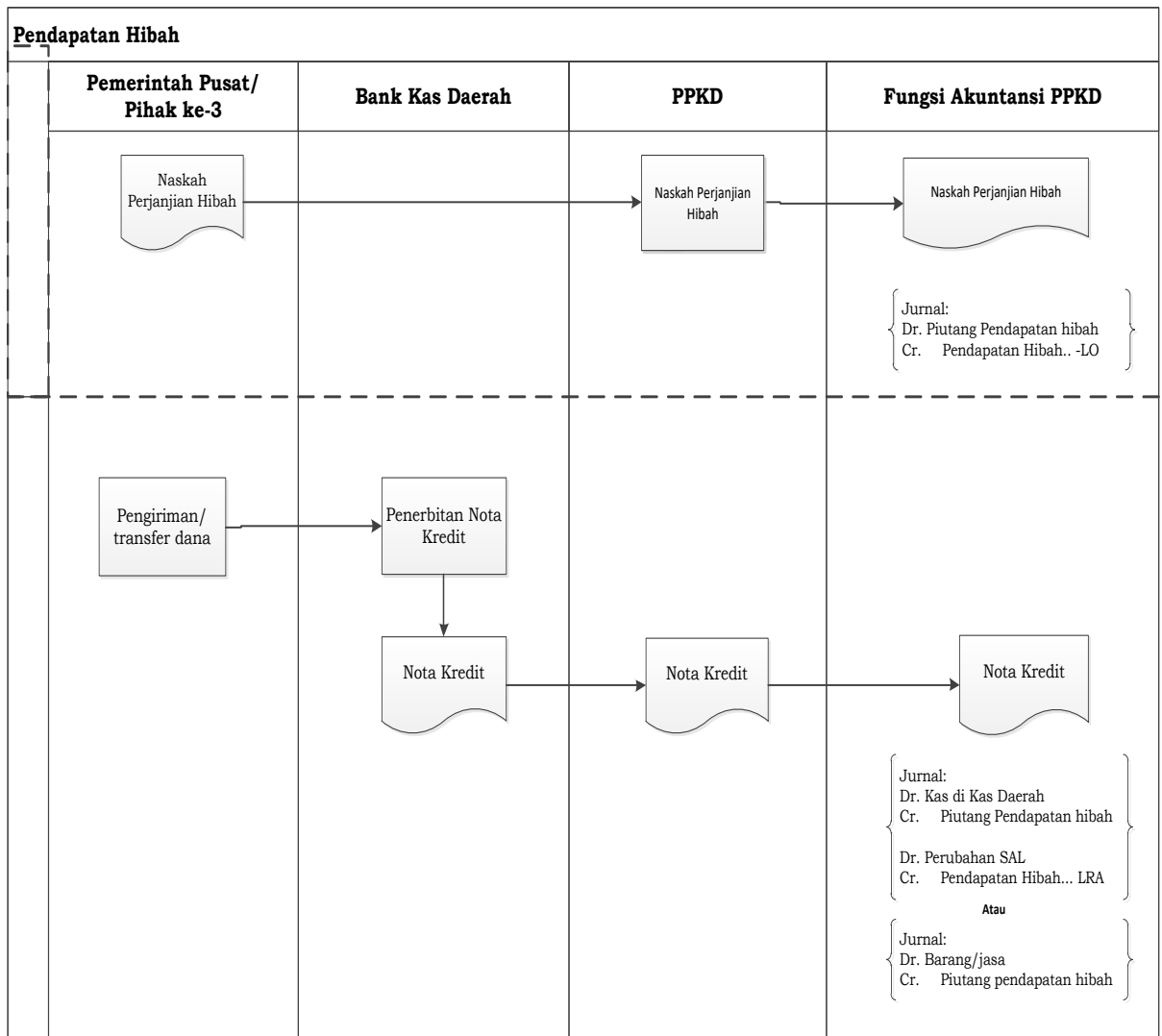
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	xxxx	
		XXX	Piutang Pendapatan....		xxxx

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	xxxx	
		XXX	Pendapatan Transfer.....LRA		xxxx

**c) Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
Pendapatan Hibah**



Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Hibah	xxxx	
		XXX	Pendapatan Transfer Hibah LO		xxxx

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	xxxx	
		XXX	Piutang Pendapatan hibah....		xxxx

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	xxxx	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		xxxx

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di PPKD:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	penetapan pendapatan	No Entry			Piutang	xxx	
					Pendapatan - LO		xxx
2	penerimaan pendapatan	No Entry			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Piutang		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
3	pendapatan tanpa penetapan	No Entry			Pendapatan - LRA		xxx
					Kas di Kas Daerah	xxx	
					Pendapatan - LO		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
				Pendapatan - LRA		xxx	

Contoh Penjurnalan:

Berikut adalah transaksi terkait pendapatan yang terjadi di PPKD selama tahun 2014:

1. Tanggal 17 Mei 2014, diterima surat dari Kementerian Sosial yang menyatakan komitmennya untuk memberikan bantuan dana darurat sebesar Rp500.000.000,00 untuk merehabilitasi kerusakan akibat bencana alam yang terjadi seminggu sebelumnya.
2. Tanggal 1 Juni 2014, diterima Nota Kredit yang menyatakan adanya transfer dari Kementerian Sosial sebesar Rp500.000.000,00.
3. Tanggal 5 November 2014 dikeluarkan Surat Keputusan Tuntutan Ganti Rugi yang menyatakan bahwa pegawai XYZ akan menyelesaikan TGR sebesar Rp50.400.000,00 melalui angsuran selama 2 tahun.

4. Tanggal 5 Desember 2014 diterima pembayaran angsuran TGR yang pertama sebesar Rp2.100.000,00.
5. Tanggal 31 Desember 2014, diketahui terdapat sejumlah dana DAU yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat sebesar Rp1.750.000.000,00. Atas jumlah yang belum ditransfer ini, Pemerintah Pusat telah mengakuinya sebagai kewajiban yang akan dibayarkan pada tahun 2014.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-Mei-14		1.1.3.08.02	Piutang Dana Darurat	500.000.000	
		8.3.2.01.01	Pendapatan Dana Darurat-LO		500.000.000
01-Jun-14	NK 115/14	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	500.000.000	
		1.1.3.08.02	Piutang Dana Darurat		500.000.000
		0.0.0.01.00	Perubahan SAL	500.000.000	
		4.3.2.01.01	Pendapatan Dana Darurat-LRA		500.000.000
05-Nop-14	SK TGR 01/14	1.5.2.02.02	TGR thd PNS bukan Bendahara	50.400.000	
		8.1.4.05.02	TGR thd PNS bukan Bendahara-LO		50.400.000
05-Des-14	TBP 107/14	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2.100.000	
		1.5.2.02.02	TGR thd PNS bukan Bendahara		2.100.000
		0.0.0.01.00	Perubahan SAL	2.100.000	
		4.1.4.05.02	TGR thd PNS bukan Bendahara-LRA		2.100.000
31-Des-14		1.1.3.05.03	Piutang Dana Alokasi Umum	1.750.000.000	
		8.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum-LO		1.750.000.000

2. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA

A. DEFINISI

Standar Akuntansi Pemerintahan mendefinisikan pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah. Pencatatan pendapatan-LRA ini merupakan realisasi dari anggaran pendapatan.

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

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1) Klasifikasi

Sama dengan Pendapatan-LO, pendapatan-LRA pada level SKPD juga dapat dikelompokkan ke dalam 6 (kategori), yakni Pendapatan Pajak Kategori Pertama, Pendapatan Pajak Kategori Kedua, Pendapatan Pajak Kategori Ketiga,

Pendapatan Pajak Kategori Keempat, Pencatatan Retribusi *Earned*, dan Pencatatan Retribusi *Realized*.

- 2) Pihak Pihak Terkait
 - a) Wajib Pajak Atau Retribusi;
 - b) PPKD;
 - c) Bendahara Penerimaan; dan
 - d) PPK.
- 3) Dokumen Yang Digunakan
 - a) Surat Ketetapan Pajak;
 - b) Tanda Bukti Pembayaran;
 - c) Surat Tanda Setoran; dan
 - d) Bukti Memorial.

MEKANISME PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

- 1) Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), yang sudah di terbitkan atau sudah disahkan oleh Kepala Instansi, dan SKPD tersebut akan dibatalkan di tahun berjalan, proses pembatalan harus menggunakan berita acara yang secara faktual bahwa objek pajak sudah tidak memungkinkan untuk diterbitkan SKPD.
- 2) Pembatalan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), yang sudah diterbitkan atau sudah disahkan oleh Kepala Instansi yang melewati periode tahun berjalan, proses pembatalan dengan sistem penghapusan piutang tak tertagih karena sudah diakui dan dicatat sebagai piutang daerah. Tata cara penghapusan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006.

C. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI PPKD

- 1) Klasifikasi
Sama seperti pendapatan-LO, akuntansi Pendapatan-LRA pada level PPKD meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
- 2) Pihak Pihak Terkait
 - a) Pemerintah Pusat;
 - b) PPKD;
 - c) Bendahara Penerimaan PPKD; dan
 - d) Fungsi Akuntansi PPKD.
- 3) Langkah-Langkah Teknis
Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:
 - a) diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
 - b) diterima oleh SKPD; atau
 - c) diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Seperti yang telah digambarkan dalam semua *flowchart* kelompok akuntansi pendapatan-LO, fungsi akuntansi PPKD akan mengakui pendapata-LRA ketika terjadi realisasi pendapatan yang ditandai

dengan adanya aliran kas masuk. Hal ini berlaku untuk semua kelompok pendapatan. Fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	xxxx	
		XXX	Pendapatan..... LRA		xxxx

3. SISTEM AKUNTANSI BEBAN

A. UMUM

1) Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Beban diakui ketika sudah timbul kewajiban akan belanja yang kita lakukan.

2) Klasifikasi

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

a) Beban Pegawai

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

Dalam konteks beban pegawai dengan mekanisme LS, akuntansi mempunyai asumsi bahwa dana SP2D dari BUD langsung diterima oleh pihak ketiga/pihak lain yang telah ditetapkan. Dengan demikian, beban pegawai melalui mekanisme LS diasumsikan dana dari Kas Daerah langsung diterima oleh pegawai.

Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (Bukti Pembayaran Honor) telah diterima oleh PPK. Sedangkan dalam mekanisme LS, beban pegawai diakui ketika Daftar Gaji telah terbit dan diterima oleh PPK.

b) Beban Barang

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

Dalam mekanisme UP/GU/TU, beban barang diakui ketika bukti pembayaran beban kepada pihak ketiga atau

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

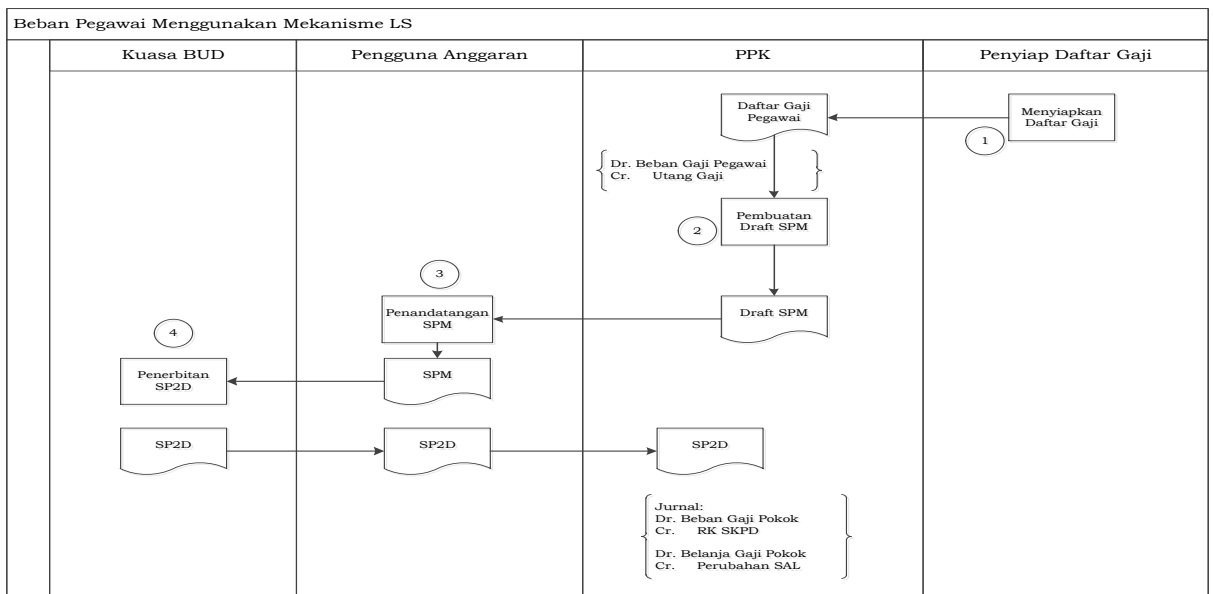
Khusus untuk beban persediaan, terdapat 2 (dua) alternatif pendekatan yang dapat dilakukan sebagai metode pengakuan transaksi pembelian persediaan serta metode pencatatan persediaan.

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

Metode pencatatan persediaan terbagi 2 (dua), yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual menuntut dilakukannya pemutakhiran setiap terjadi perubahan posisi akun persediaan. Sedangkan penggunaan metode periodik dalam pencatatan persediaan hanya meminta pemutakhiran posisi akun persediaan di akhir periode (saat dilakukannya penyesuaian).

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DI SKPD

- 1) Pihak-pihak terkait
 - a) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 - c) Bendahara Pengeluaran;
 - d) Pengguna Anggaran; dan
 - e) Pejabat Pelaksana Teknis Anggaran.
- 2) Dokumen Terkait
 - a) Daftar barang/honor;
 - b) Nota Permintaan Dana (NPD);
 - c) Bukti Pembayaran Gaji/Barang/Jasa;
 - d) Berita Serah Terima Barang;
 - e) Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f) Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - g) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 3) *Flowchart* dan Jurnal Standar
 - a) Beban Pegawai
 - (1)Beban pegawai menggunakan mekanisme LS



Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

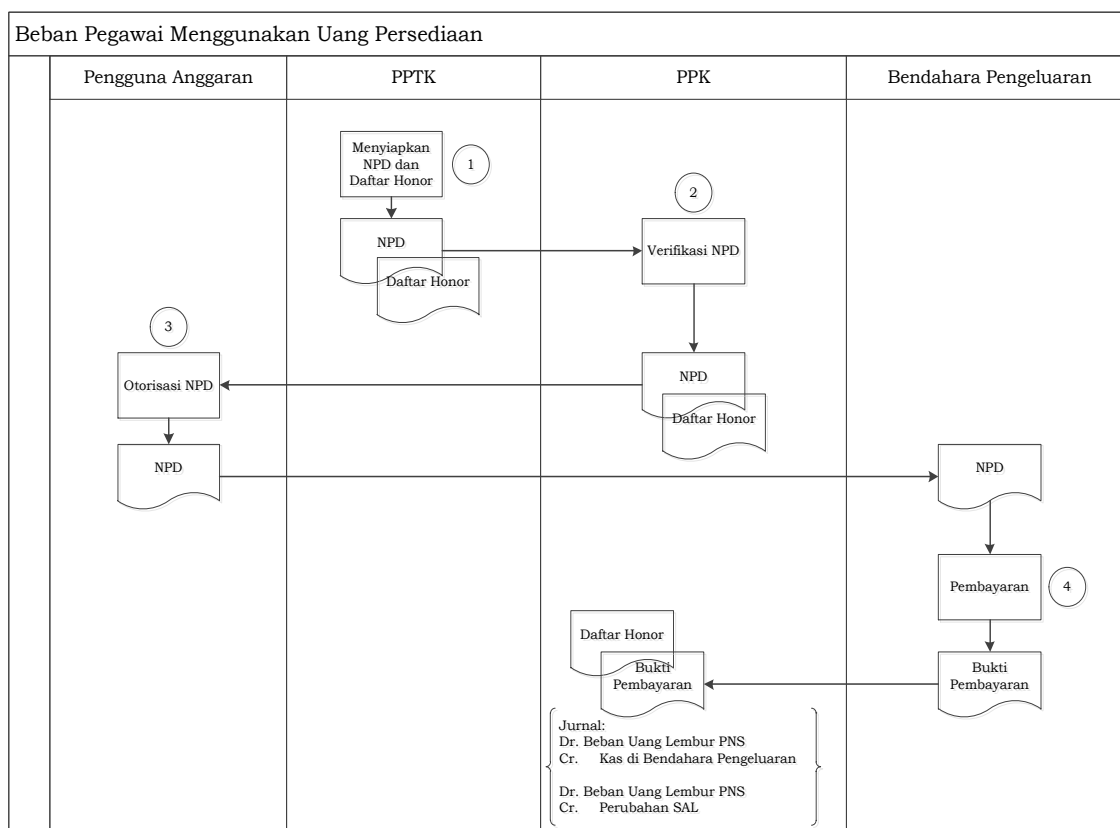
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Kas di bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

(2) Beban pegawai menggunakan Uang Persediaan



Beban pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, maka jurnal standar:

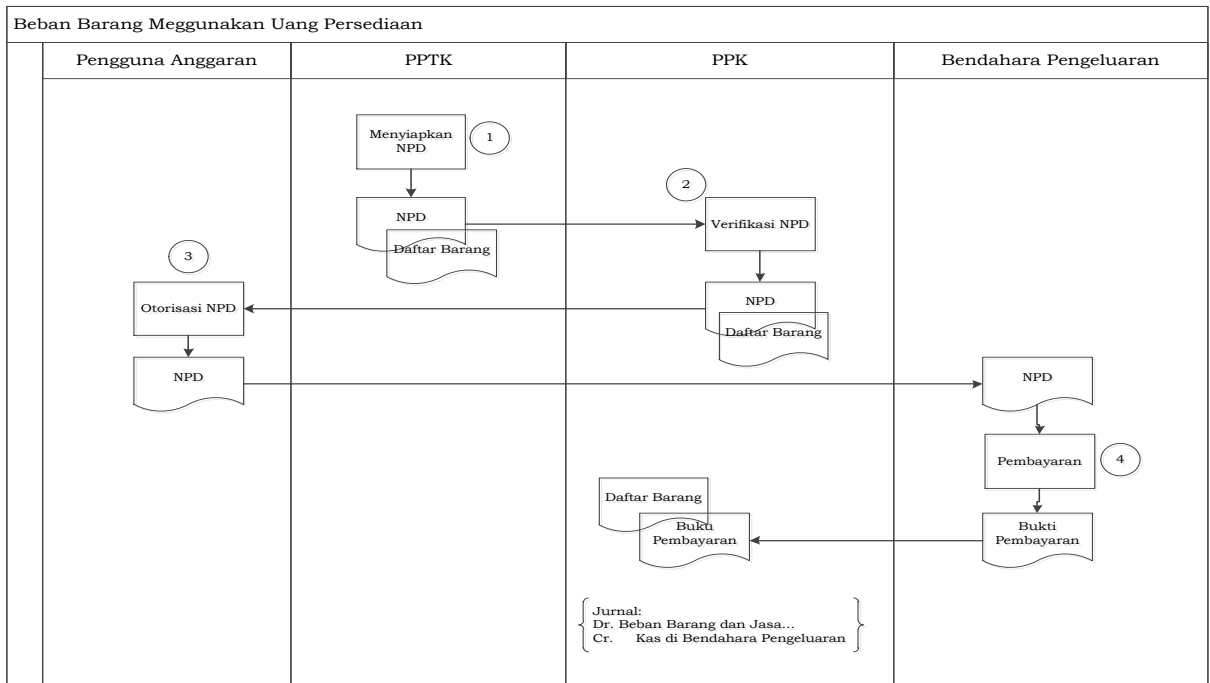
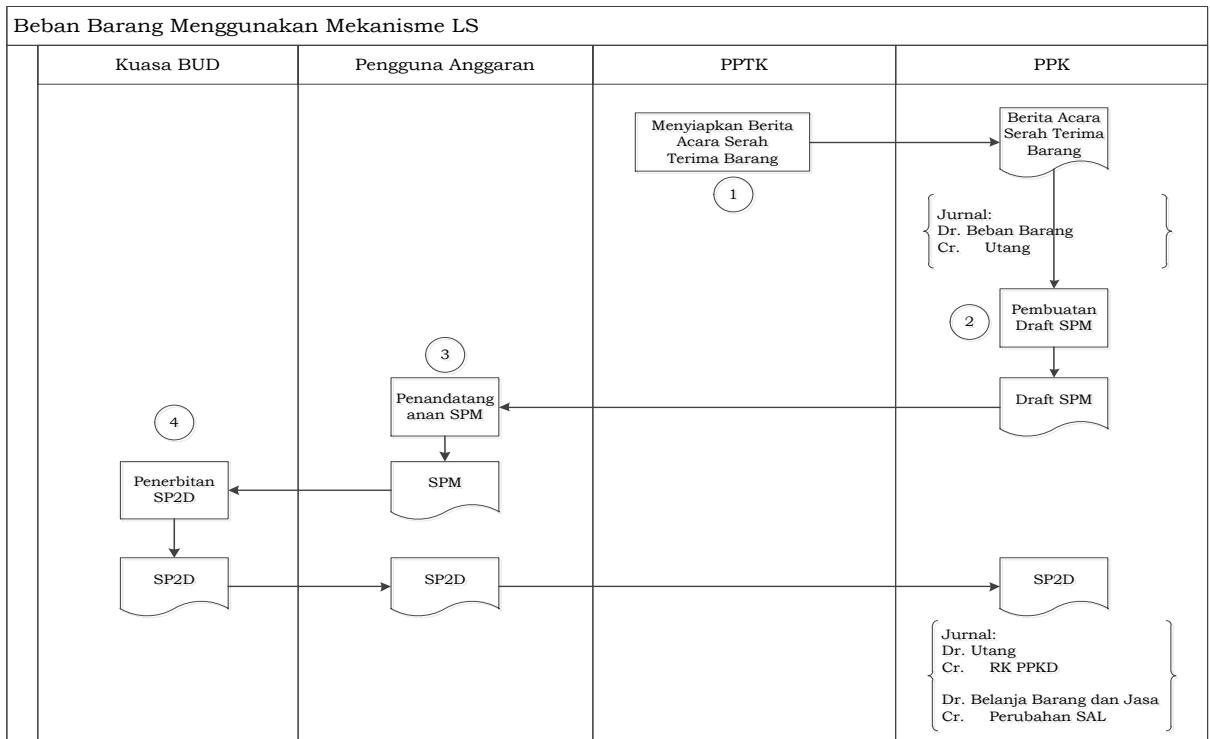
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b) Beban Barang



(1) Pendekatan Beban

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Beban ATK		XXX

(2) Pendekatan Aset

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, dan berdasarkan hasil *stock opname* tersebut jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DI SKPD

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

1) Beban bunga

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

2) Beban subsidi

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

3) Beban hibah

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

Beban hibah meliputi beban hibah kepada pemerintah pusat, beban hibah kepada pemerintah daerah lainnya, beban hibah kepada pemerintah desa, beban hibah kepada perusahaan daerah/BUMD/BUMN, beban hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta, beban hibah kepada kelompok masyarakat/perorangan, beban hibah kepada satuan pendidikan dasar. Beban hibah diakui ketika nota perjanjian hibah sudah ditandatangani oleh PPKD dan pihak penerima hibah.

4) Beban Bantuan Sosial

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

Beban bantuan sosial meliputi beban bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyarakatan, beban bantuan sosial kepada kelompok masyarakat, dan beban bantuan sosial kepada anggota masyarakat. Beban bantuan sosial diakui ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

5) Beban Transfer

Beban transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas

pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Beban transfer meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil pendapata lainnya, bantuan keuangan ke pemerintah daerah lainnya, bantuan keuangan ke desa, dan bantuan keuangan lainnya. Bantuan transfer diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

3) Pihak Pihak Terkait

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi Beban, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian beban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- (2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b) Bendahara Pengeluaran PPKD

- (1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban kedalam buku kas umum PPKD;
- (2) membuat SPJ atas beban;

c) Kuasa BUD; dan

d) Pemda Lain/PD/Masyarakat/Ormas.

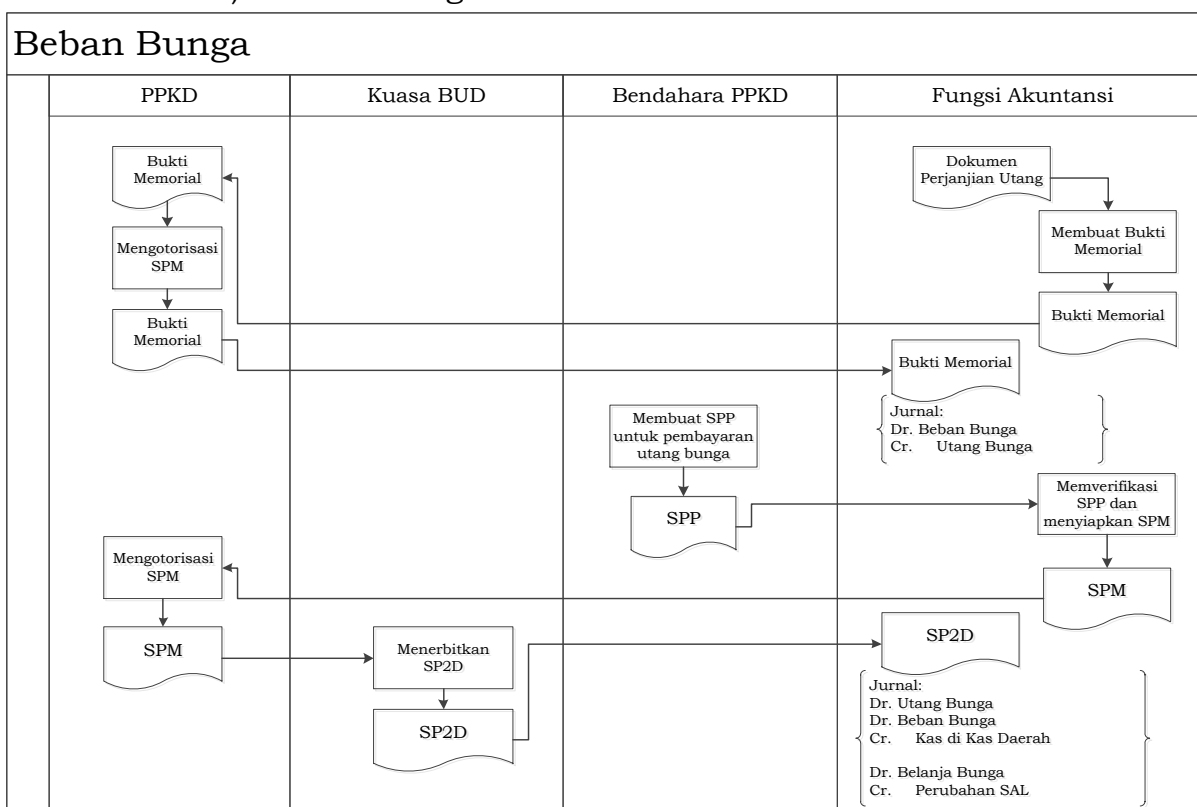
4) Dokumen yang digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi - LO	
Beban Bunga	Nota Debet / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Dokumen
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan

5) Flowchart dan Jurnal Standar
a) Beban Bunga



Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bunga utang pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga kpd Pemerintah		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

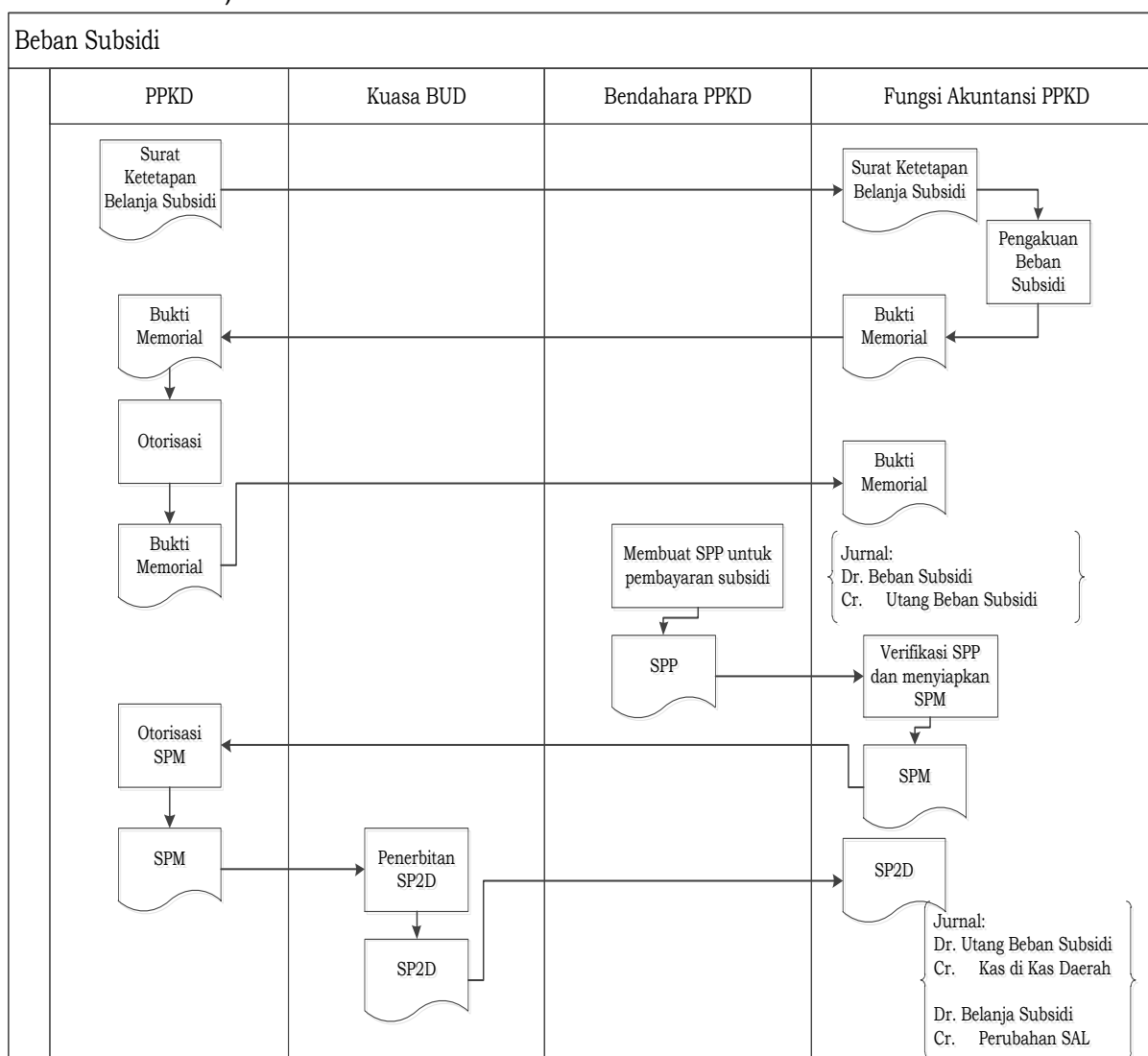
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga kpd Pemerintah	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran. Fungsi akuntansi PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja bunga utang pinjaman	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b) Beban Subsidi



Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi kepada BUMD	XXX	
		XXX	Utang Belanja subsidi BUMD		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

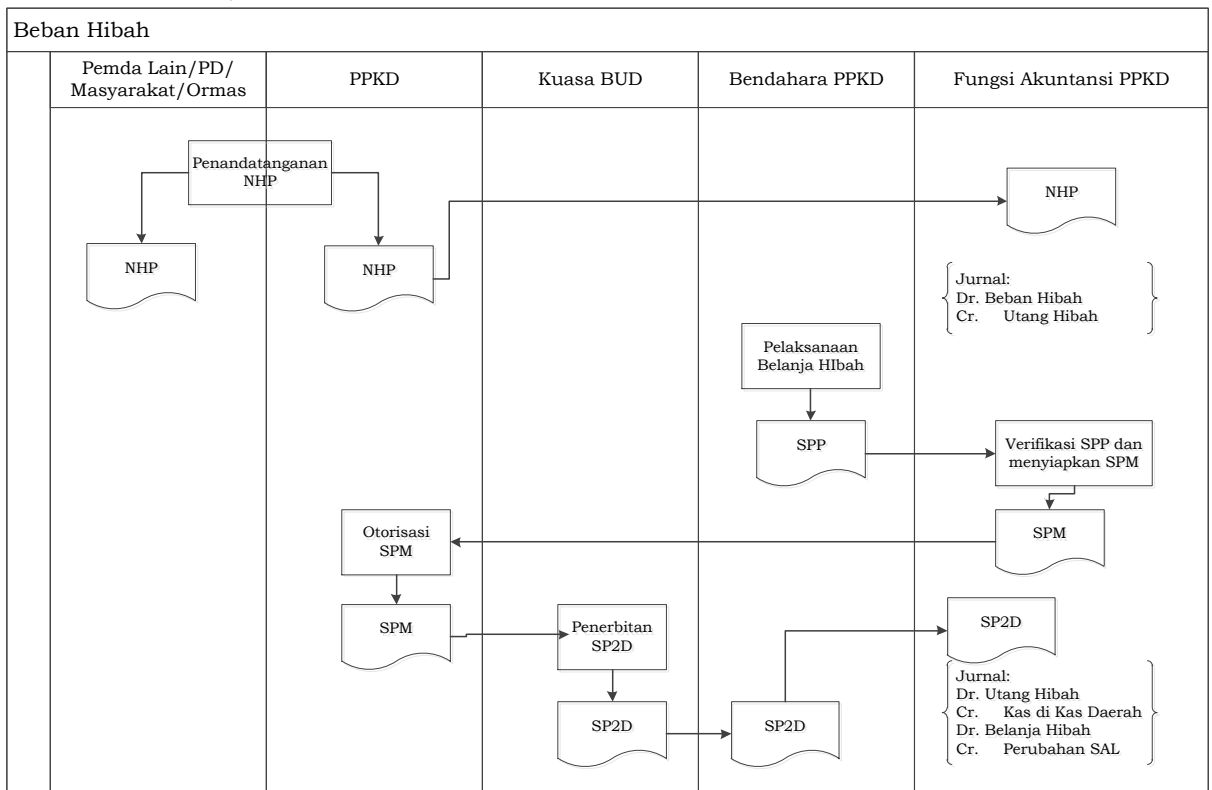
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja subsidi BUMD	XXX	
		XXX	Kas dikas daerah		XXX

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran. Fungsi akuntansi PPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi kepada BUMD	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c) Beban Hibah



Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian

hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban hibah kpd masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

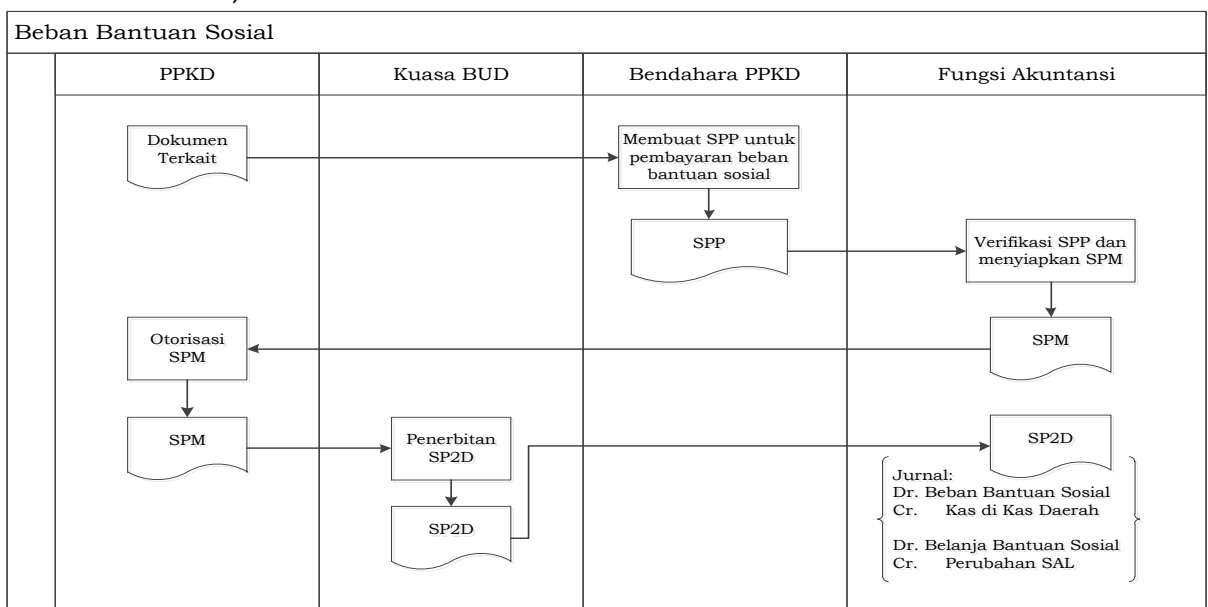
Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja hibah kpd masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d) Beban Bantuan Sosial



Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan kepala daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bantuan sosial kepada organisasi sosial masyarakatan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain lain		XXX

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

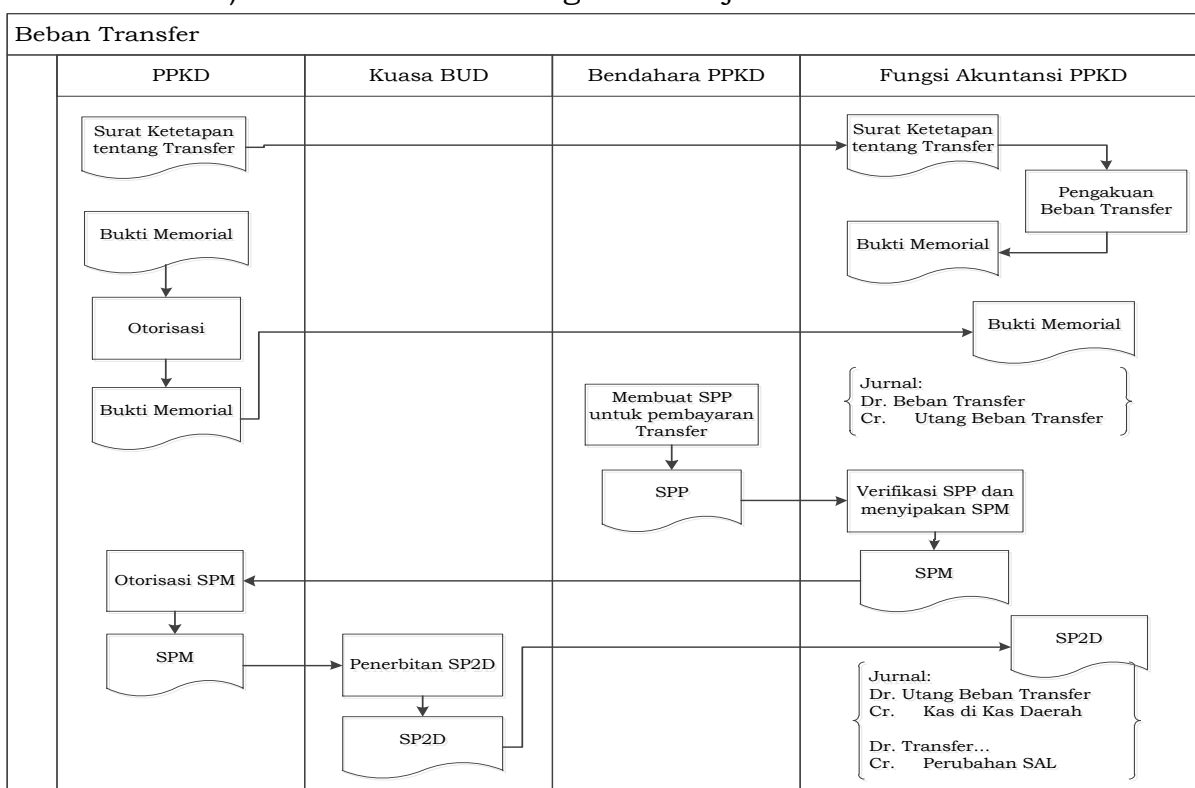
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di kas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja sosial kpd organisasi kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e) Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah



Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak Ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban transfer bagi hasil pajak	XXX	
		XXX	Utang transfer bagi hasil pajak		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

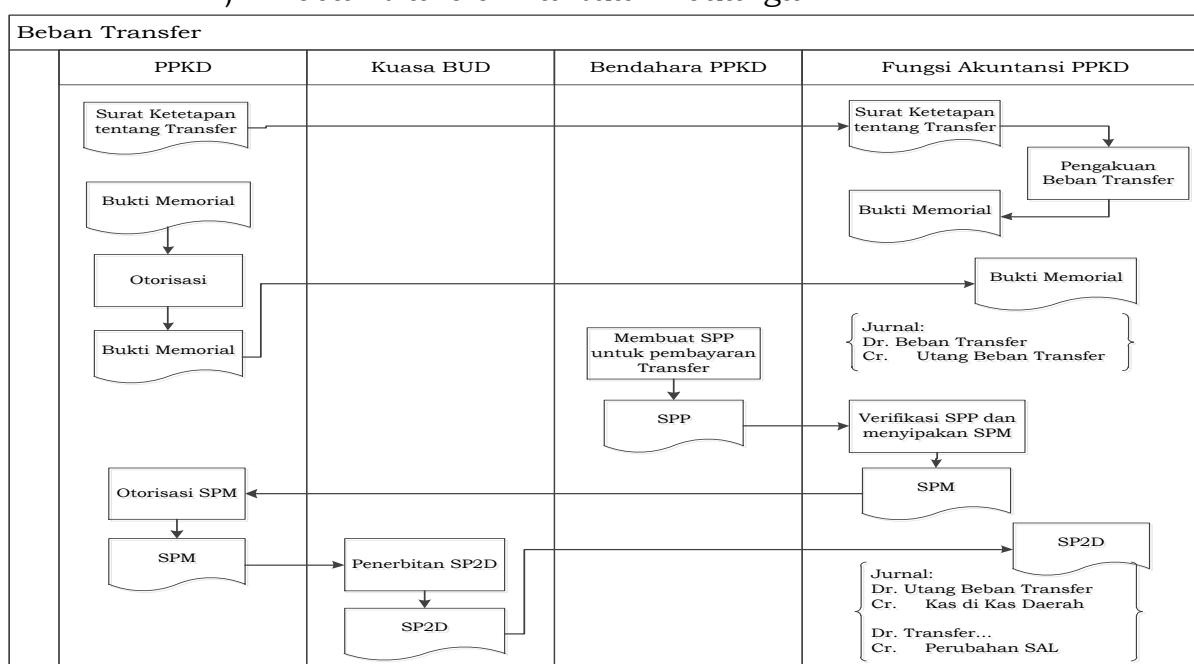
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang transfer bagi hasil pajak	XXX	
		XXX	Kas di kas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bagi hasil pajak kepada pemerintah daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

f) Beban transfer Bantuan Keuangan



Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten	XXX	
		XXX	Utang transfer bantuan keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang transfer bantuan keuangan	XXX	
		XXX	Kas di kas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bantuan keuangan pemerintah kabupaten	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

4. SISTEM AKUNTANSI BELANJA

A. UMUM

1) Definisi

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

2) Klasifikasi

Klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut:

Belanja	Kewenangan
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang	SKPD
Bunga	PPKD
Subsidi	PPKD
Hibah (Uang, barang dan Jasa*)	PPKD/SKPD
Bantuan Sosial (uang dan barang*)	PPKD/SKPD
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SKPD
Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
Belanja Aset tetap lainnya	SKPD
Belanja Aset Lainnya	SKPD
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	PPKD

*) Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan SKPD.

- 3) Pihak Pihak Terkait
 - a. Fungsi Akuntansi PPKD;
 - b. Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - c. PPKD;
 - d. Kuasa BUD; dan
 - e. Pemda lain/Perusahaan Daerah/Masyarakat/Ormas.
- 4) Dokumen yang digunakan
Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006:

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja bunga	Nota Debet / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Belanja subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Belanja hibah	NPHD / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Belanja bantuan sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tidak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*	NPHD / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang)*	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D / Dokumen yang dipersamakan

5) Flowchart dan Jurnal Standar

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

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

5. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

A. UMUM

1. Definisi

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah serta bantuan keuangan.

2. Klasifikasi

Klasifikasi
Pendapatan Transfer
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
Dana Bagi Hasil Pajak
Dana Bagi Hasil Sumber daya Alam
Dana Alokasi Umum
Dana Alokasi Khusus
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
Dana Otonomi Khusus
Dana Penyesuaian
Transfer Pemerintah Provinsi
Pendapatan Bagi Hasil Pajak
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
Beban Transfer
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke desa
Beban Transfer Keuangan Lainnya
Transfer/Bagi Hasil ke Kabupaten/Kota atau ke Desa
Bagi Hasil Pajak
Bagi Hasil Retribusi
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
Transfer Bantuan Keuangan
Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya
Bantuan Keuangan Lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK SKPKD)
 Dalam sistem akuntansi transfer, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas

sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi / kejadian transfer berdasarkan bukti - bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - (2) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.
- b) Bendahara Penerimaan SKPKD
- (1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan SKPKD;
 - (2) membuat SPJ penerimaan.
- c) Bendahara Pengeluaran SKPKD
- (1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Pengeluaran SKPKD;
 - (2) membuat SPJ pengeluaran.

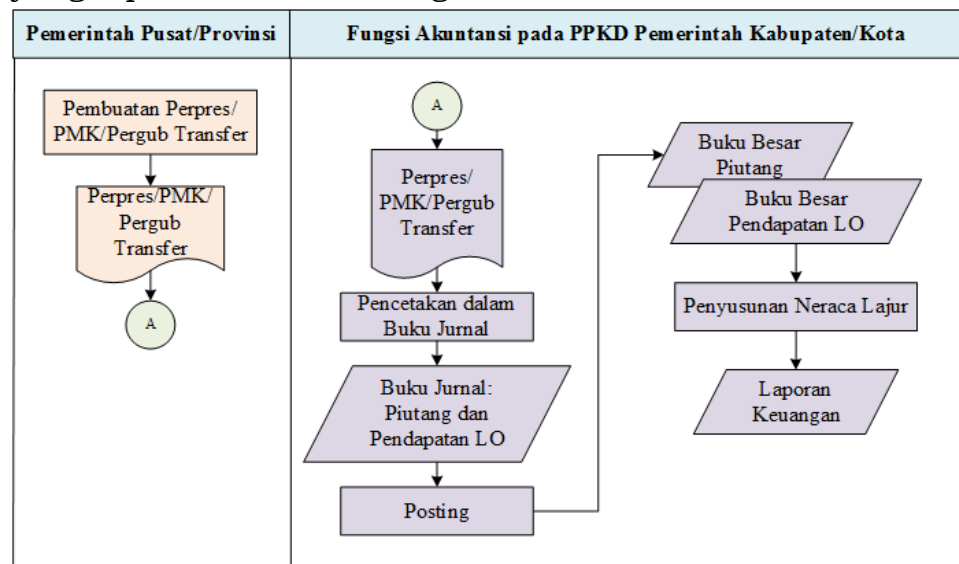
2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Pendapatan Transfer	
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	PMK / Perpres/Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi Hasil Pajak	PMK / Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	PMK / Dokumen yang Dipersamakan
Dana Alokasi Umum	PMK / Perpres / Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Khusus	PMK / Perpres/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PMK /Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Dana Otonomi Khusus	PMK / Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Dana Penyesuaian	PMK / Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Transfer Pemerintah Provinsi	PMK / Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	PMK / Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	PMK / Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke desa	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Keuangan	Keputusan Kepala Daerah /

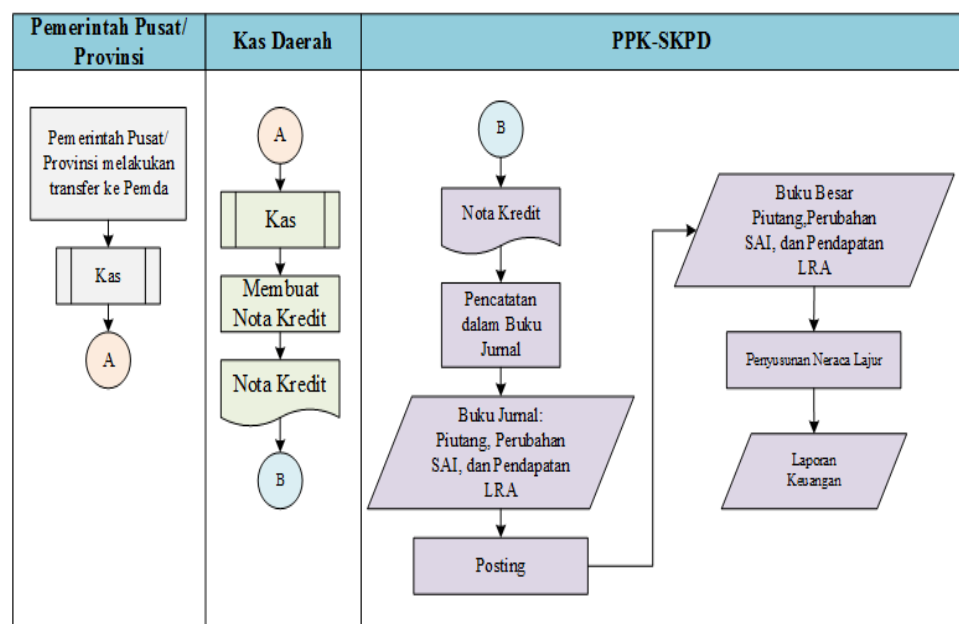
Uraian	Dokumen
Lainnya	Dokumen yang dipersamakan
Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau ke Desa	
Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Retribusi	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah / Dokumen yang dipersamakan

3. Flowchart

Flowchart ketika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer



Pada saat Pemerintah Pusat/Provinsi melakukan transfer (pencairan dana transfer) ke Pemerintah Daerah



4. Jurnal Standar

a) Transfer Masuk

(1) Dana Darurat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LO		XX X

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LRA		XXX

(2) Dana Bagi hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas

pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK /Perpres /Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		XXX

(3) Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK /Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Umum (DAU) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAU	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum- LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Umum		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana alokasi umum LRA		XXX

(4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK /Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAK	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Khusus		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LRA		XXX

b) Transfer keluar

(1) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer bagi hasil pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten /Kota	XXX	
		XXX	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten /Kota		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke kab/kota dengan

diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada kabupaten/kota, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bagi hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Kas Di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota	XXX	
		X.XX	Perubahan SAL		XXX

- (2) Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten/kota Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/ dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- (3) Beban Transfer bantuan keuangan ke desa
 Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat persetujuan pemberian bantuan ke desa/ dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan desa. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan kedesa dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

6. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain dan penyertaan modal oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

b) Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, BUD dan PPKD.

1. Fungsi Akuntansi - SKPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

3. PPKD

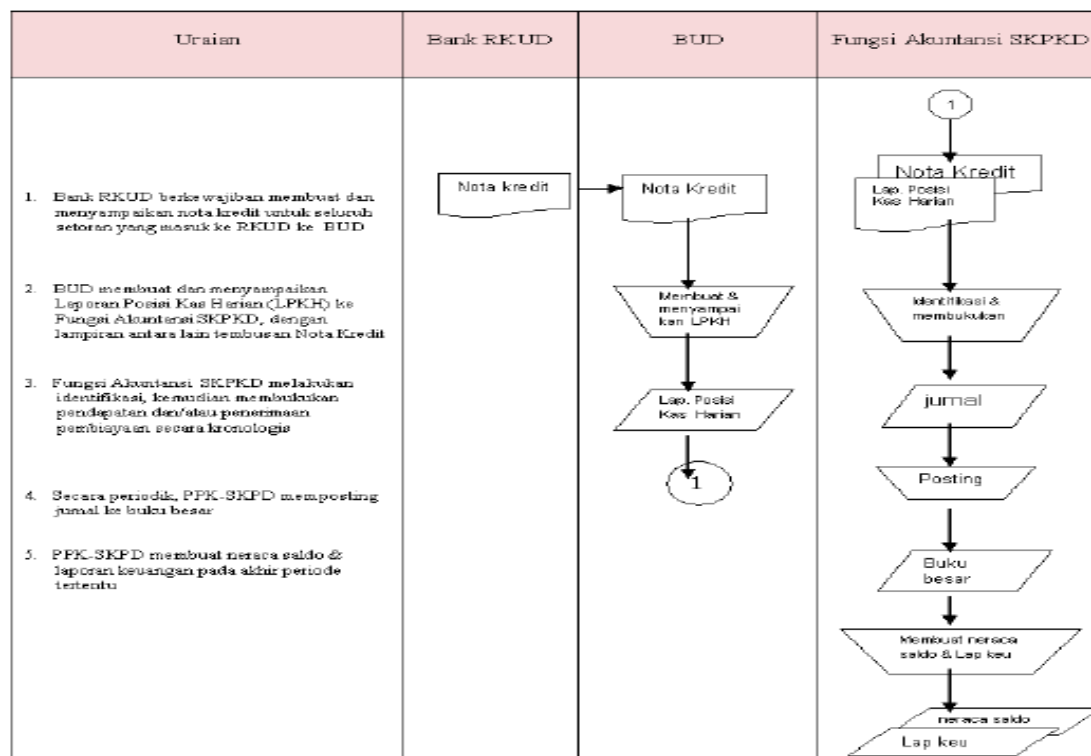
Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit; dan
5. Dokumen lainnya.

D. FLOWCHART



E. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		xxx

7. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- a) saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b) setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU

	Pengeluaran	
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b) Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.

c) Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke PPK-SKPD.

d) Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- (1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD pada SKPKD (PPK-SKPKD)
- (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD), Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD dan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b) Bendahara Penerimaan SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD).

c) Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD).

d) PPKD

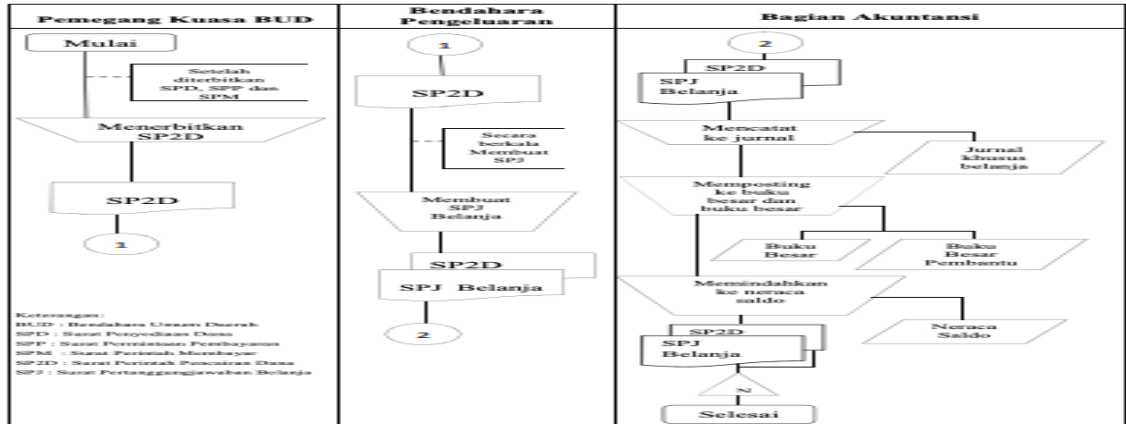
Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas:

- (1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD)
- (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

D. FLOWCHART DAN JURNAL STANDAR



Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan-LRA		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Jurnal LRA

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

8. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1) Definisi

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2) Klasifikasi

Klasifikasi
Piutang Pajak Daerah
Piutang Retribusi
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Piutang Lain-lain PAD yang Sah
Piutang Transfer Pemerintah Pusat
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
Piutang Pendapatan Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Uang Muka

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- (2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b) Bendahara Penerimaan SKPD.

- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
- (2) membuat SPJ atas pendapatan.

2) Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Retribusi	SKR Daerah/Dokumen yang dipersamakan

3) Jurnal Standar

Pada saat Diterbitkan SKR Daerah oleh SKPD maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Wajib Retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Apabila Wajib Retribusi menyetor langsung ke kas daerah pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan... LRA		XXX

Pada saat diterima Nota Kredit dari bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI PPKD

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Penerimaan PPKD.

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- (2) melakukan posting jurnal pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening.
- (3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b) Bendahara Penerimaan PPKD

- (1) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD;
- (2) membuat SPJ atas pendapatan.

2) Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Pajak Daerah	SKP Daerah/SKPDKB/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Dokumen
Piutang Lain-lain PAD yang sah:	
• Jasa Giro/Bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/dokumen yang dipersamakan
• Tuntutan Ganti kerugian daerah	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan
• Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan	Keputusan Pengadilan/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Pusat :	
• Bagi Hasil Pajak	PMK
• Bukan hasil pajak	PMK
• DAU	Perpres
• DAK	PMK
• Bukan hasil pajak	PMK
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya:	
• Dana Otsus	PMK
• Dana Penyesuaian	PMK
• Piutang Dana Bos Kurang Salur	Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
• Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
• Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
• Piutang Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	Surat keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang dipersamakan
Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Keputusan Pembebanan kerugian/Dokumen yang dipersamakan
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan

3) Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK /Perpres /Surat Keputusan Kepala Daerah /Kontrak /Surat Perjanjian /Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Telah diterima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas

daerah, oleh itu bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

9. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1) Definisi

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

2) Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

- a) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;
- d) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

Persediaan Bahan Pakai Habis	Persediaan Alat Tulis Kantor
	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)
	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
	Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran
	Persediaan Isi Tabung Gas
Persediaan Bahan/Material	Persediaan Bahan Baku Bangunan
	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
	Persediaan Bibit Ternak
	Persediaan Bahan Obat-Obatan
	Persediaan Bahan Kimia
	Persediaan Bahan Makanan Pokok
Persediaan Barang Lainnya	Persediaan Barang yang akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga

B. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

- 1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang
 Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
- 2) Bendahara Pengeluaran
 Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
 Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

- 1) Bukti Belanja Persediaan
 Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.
- 2) Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

3) Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

4) SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

D. JURNAL STANDAR

1) Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan. PPK SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK-SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ...	XXX*	
		XXX	Persediaan ...		XXX

*Sebesar persediaan yang dipakai

2) Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, PPK SKPD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait persediaan tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Periodik

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
1b	Pembelian Persediaan dengan uang LS (Utang)	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja		xxx			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	xxx		RK PPKD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di kas Daerah		xxx
		Belanja Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Pemakaian Persediaan	<i>Tidak ada jurnal</i>			<i>Tidak ada jurnal</i>		
3	Penyesuaian	Beban	xxx		<i>Tidak</i>		

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	di Akhir Tahun	Persediaan			<i>ada jurnal</i>		
		Persediaan		xxx			

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Perpetual

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
1b	Pembelian Persediaan dengan uang LS (Utang)	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja		xxx			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	xxx		RK PPKD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di kas Daerah		xxx
		Belanja Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Pemakaian Persediaan	Persediaan			<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Beban Persediaan					
3	Penyesuaian di Akhir Tahun	<i>Tidak ada jurnal</i>	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		

10. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

- a) **Investasi Jangka Pendek**
 Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan /dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.
- b) **Investasi Jangka Panjang**
 Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:
 - (1) **Investasi Jangka Panjang Nonpermanen**
 Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.
 - (2) **Investasi Jangka Panjang Permanen**
 Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham
	Investasi dalam Deposito
	Investasi dalam SUN
	Investasi dalam SBI
	Investasi dalam SPN
	Investasi Jangka Pendek BLUD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi dalam Obligasi
	Investasi dalam Proyek Pembangunan
	Dana Bergulir
	Deposito Jangka Panjang
Investasi Jangka Panjang Permanen	Investasi Non Permanen Lainnya
	Penyertaan Modal Kepada BUMN
	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi Permanen Lainnya

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan PPKD.

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- c) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

- a) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD:

	Uraian	Dokumen
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi/SUN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	-
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Obligasi	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

Uraian		Dokumen
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Deposito Jangka Panjang	SP2D-LS (jika tunai)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Non Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai), BAST (jika berupa aset)/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai),/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

D. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

a) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika pemerintah daerah melakukan pembentukan /pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

b) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan SP2D-LS (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

(1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

(2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Investasi

a) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LRA		XXX

b) Hasil Investasi Jangka Panjang

(1) Metode Biaya

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

dividen yang dilakukan oleh perusahaan investee, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL		
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

(2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, fungsi akuntansi PPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

- (3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan
 Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir- LRA		XXX

c) Pelepasan Investasi

- (1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan...LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LRA		XXX

Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi pemerintah daerah:

E. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen. Berikut adalah contoh penyajian investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

NERACA		
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx

Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
5. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya; dan
6. Perubahan pos investasi.

11. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1) Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Dari definisi tersebut, terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu

- a) Berwujud;
- b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- c) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;

- d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - e) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- 2) Klasifikasi
- Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut adalah sebagai berikut:
- a) Tanah
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - b) Peralatan dan Mesin
Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.
 - c) Gedung dan Bangunan
Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap dipakai.
 - e) Aset Tetap Lainnya
Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - f) Konstruksi Dalam Pengerjaan
Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

- 1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang /pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- 2) Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-

dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1) Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.

2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.

3) SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

4) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

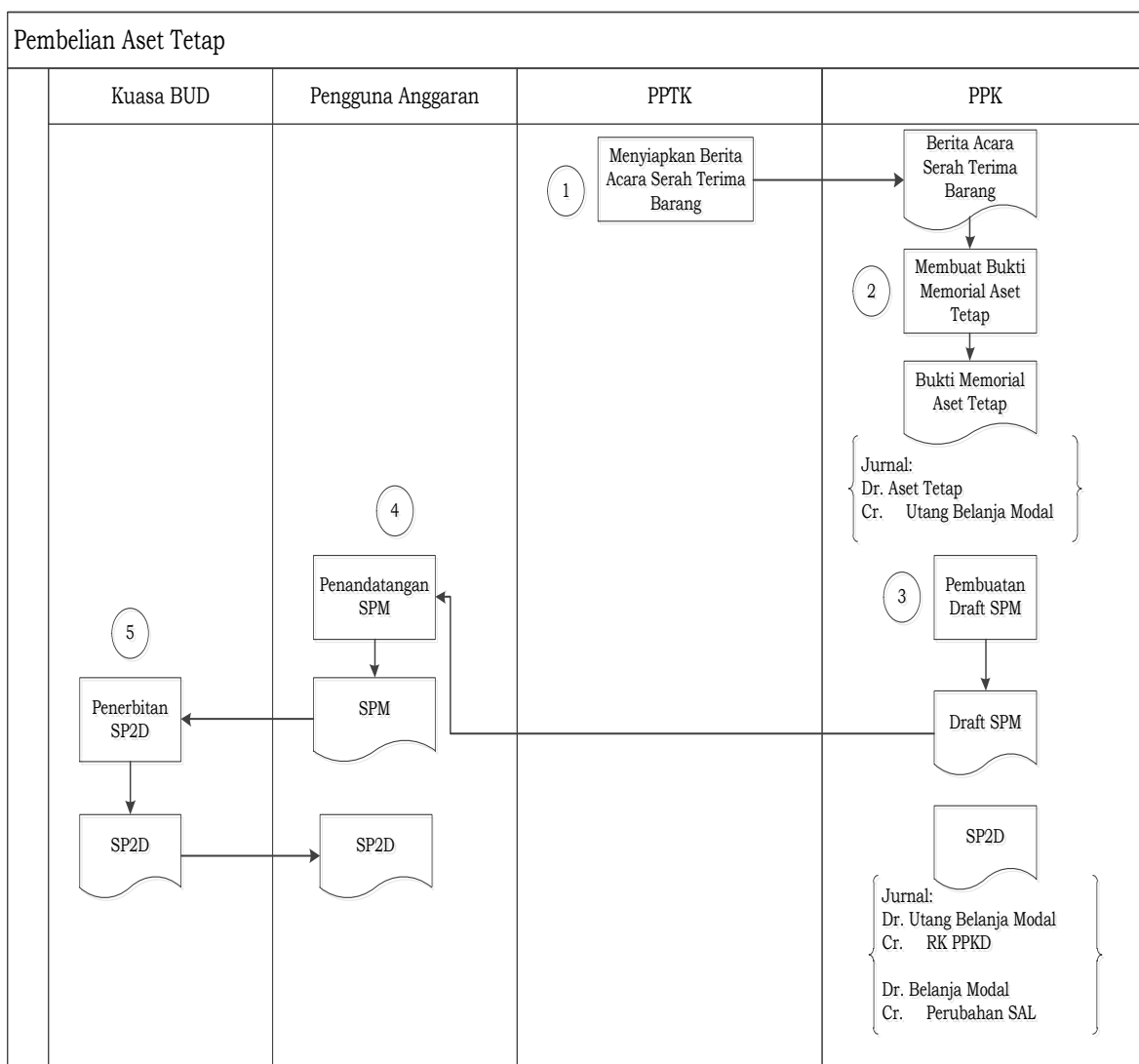
5) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

D. FLOWCHART DAN JURNAL STANDAR



Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a) bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
 - b) bertambah umur ekonomis; dan/atau
 - c) bertambah volume; dan/atau
 - d) bertambah kapasitas produksi.
- 2) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum

kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi ini harus dituangkan di dalam kebijakan akuntansi di masing-masing entitas pelaporan.

Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK-SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

F. PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Namun demikian, PPK SKPD tetap mencatat penghapusan

aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke PPKD untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.X.X	Perubahan SAL	XXX	
		X.X.X.X X.XX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

atau

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	xxx			RK SKPD	xxx
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Akumulasi Penyusutan	xxx				
		Aset Tetap		xxx			
5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxx				
		Aset Lainnya		xxx			
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	RK PPKD	xxx		Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx	RK SKPD		xxx
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual)	<i>Tidak ada jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx
		<i>Tidak ada jurnal</i>			<i>Atau</i>		
					Kas di Kas Daerah	xxx	
					Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Perubahan SAL	xxx	

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

12. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (potential service) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan

c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

a. Aset tak berwujud; dan

b. Aset lain-lain.

B. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA DI SKPD

1. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen- dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

d. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA memiliki tugas:

- 1) Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD).
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

2. Dokumen terkait

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang Rusak dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Aset Tidak Berwujud

Aset Tidak Berwujud (ATB) adalah aset non- moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- 1) Goodwill;
- 2) Hak Paten atau Hak Cipta;
- 3) Royalti;
- 4) Software;
- 5) Lisensi;
- 6) HasilKajian / Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- 7) Aset Tak Berwujud Lainnya; dan
- 8) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud untuk perolehan menggunakan (UP/GU/TU)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud - Software	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa- Konsultansi - Software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Untuk perolehan Aset Tak berwujud menggunakan LS maka Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud - Software	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa- Konsultasi - Software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisi terhadap aset tidak berwujud dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, pemerintah daerah dapat menggunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi - Software	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Software		XXX

b. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (Proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain – Traktor Rusak	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Besar Darat – Traktor	XXX	
		XXX	Alat-alat besar Darat – Traktor		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset Tidak Berwujud						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran UP/GU/TU	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX			
	Saat Pembayaran LS	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX	
RK PPKD			XXX	Kas di Kas Daerah		XXX	
2	Aset lain-lain	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				
		Aset Tetap		XXX			

C. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA DI SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-PPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD.

2. Dokumen terkait

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPKD:

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran: a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian – Sewa/ yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/ Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>PerKDH/SP2D/</i> Dokumen yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar pada SKPKD

a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik

daerah yang akan dijual.

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Fungsi akuntansi PPKD dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

PPK-SKPD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut (misalkan angsuran per bulan (Rp1.000.000,00):

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan- Rumah Dinas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan – Angsuran /Cicilan Penjualan Rumah Dinas - LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat:

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti kerugian Daerah terhadap pegawai bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX*)

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa Tanah Kantor	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Tanah lapangan Olahraga		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa Tanah Kantor		XX X

2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3. Bangun Guna Serah – BGS (Build, Operate, Transfer – BOT)

BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga– Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/BGS (BOT) atas Tanah Kantor	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		XXX

4. Bangun Serah Guna – BSG (Build, Transfer, Operate – BTO)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada

pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas Tanah Lapangan & Gedung Olahraga	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPKD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Tagihan Penjualan Angsuran Saat Penjualan Aset Tetap <i>Surplus</i>				Tagihan Angsuran Penjualan...	xxx	
		<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan- LO		xxx
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		xxx
	<i>Defisit</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
					Aset Lain-lain...		xxx
	Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum				Fungsi Akuntansi PPKD:		
					Aset Tetap – Gedung & Bangunan	xxx	
					RK SKPD		xxx
				Aset Lain-lain (berupa Gedung & Bangunan)	xxx		

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD.				Aset Tetap – gedung & Bangunan		xxx
		PPK-SKPD:					
		RK PPKD	xxx				
	Saat Piutang Jatuh Tempo	Aset Tetap Gedung & Bangunan		xxx			
		Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... –	xxx	
					Tagihan Angsuran Penjualan		xxx
					Kas di Kas Daerah	xxx	
Saat Pembayaran Angsuran				Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan...-		xxx	
	Tidak Ada Jurnal			Perubahan SAL	xxx		
				Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan...-LRA		xxx	
2 Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah							
	Saat Pengakuan TGR	Tidak Ada Jurnal			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...-LO		xxx
	Tidak Ada Jurnal			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	xxx		
			Tuntutan Ganti		xxx		

13. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1) Definisi

Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. 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*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

B. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan aset tetap antara lain adalah:

- 1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD
 Dalam sistem akuntansi penyusutan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan aset tetap.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
 Dalam sistem akuntansi penyusutan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah:

Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan aset tetap.

D. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

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

Beban penyusutan merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan merupakan akun nominal sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

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.

E. ILUSTRASI

1) Ilustrasi Metode Penyusutan

Terdapat 3 (tiga) jenis metode penyusutan yang dapat dipergunakan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, yaitu Garis Lurus (*Straight Line Method*), Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Balance Method*), Unit Produksi (*Unit of Production Method*).

a) Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus merupakan metode yang paling umum digunakan dalam penyusutan. Metode garis lurus menghitung penurunan nilai aset dengan rumus:

$$\text{beban penyusutan} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{estimasi nilai sisa}}{\text{estimasi masa manfaat}}$$

Ilustrasi:

Harga sebuah printer adalah Rp5.000.000,00. Diestimasi bahwa printer ini dapat digunakan dengan baik selama 3 tahun dengan kemampuan mencetak 100.000 lembar kertas. Setelah masa manfaatnya habis, printer tersebut diharapkan dapat terjual dengan harga Rp500.000,00 (estimasi nilai sisa). Jika printer ini disusutkan menggunakan metode garis lurus, maka besarnya beban penyusutan adalah Rp1.500.000,00 per tahun (Rp5.000.000,00 – Rp500.000,00)/3 tahun).

b) Metode Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Method*)

Metode ini menghitung penurunan nilai aset dengan rumus:

$$\text{beban penyusutan} = \frac{100\%}{\text{masa manfaat aset}} \times 2 \times \text{harga perolehan}$$

Ilustrasi:

Dengan menggunakan ilustrasi yang sama dengan sebelumnya, beban penyusutan per tahun yang dihitung dengan metode *double declining balance* dapat dilihat pada tabel berikut:

Penyusutan dengan Metode Menurun Berganda

Tahun ke-	Persentase Penyusutan	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
0		0	0	5.000.000
1	66,67%	3.333.333	3.333.333	1.666.667
2	66,67%	1.111.111	4.444.444	555.556
3	66,67%	55.556	4.500.000	500.000

Beban penyusutan pada tahun ketiga disesuaikan jumlahnya sebesar nilai yang belum terdepresiasi, sehingga nilai buku di akhir tahun ketiga adalah Rp500.000,00, sesuai dengan estimasi nilai sisa yang diinginkan. Dengan metode *double declining*, nilai beban penyusutan akan lebih besar di tahun-tahun awal dan semakin menurun ketika masa manfaat aset akan berakhir.

c) Metode Unit Produksi (*Unit of Production Method*)

Metode unit produksi menghasilkan perhitungan alokasi jumlah beban penyusutan periodik yang berbeda-beda tergantung jumlah penggunaan aset tetap dalam produksi. Metode ini paling tepat digunakan jika unit manfaat dari aset bersifat spesifik dan terkuantifikasi. Metode ini menghitung penurunan nilai aset tetap dengan rumus:

$$\text{beban penyusutan} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{estimasi nilai sisa}}{\text{estimasi masa manfaat produksi}} \times \text{produksi tahun ini}$$

Ilustrasi:

Dengan menggunakan ilustrasi yang sama dengan sebelumnya dengan tambahan informasi sebagai berikut:

Tahun	Jumlah Kertas yang Dicitak
1	50.000lembar
2	30.000lembar
3	20.000lembar

maka, nilai penyusutan tahun ke-1 dapat dihitung dengan cara:

$$\begin{array}{r} \text{Beban} \\ \text{penyusutan} \\ = \end{array} \quad \begin{array}{r} \text{Rp } 5.000.000,00- \\ \text{Rp } 500.000,00 \\ \hline 100.000 \text{ lembar} \end{array} \quad \begin{array}{r} \\ \\ \text{X} 50.000 \\ \text{lbr} \end{array} \quad = \text{Rp } 4.750.000,00$$

Dalam metode ini, besaran beban penyusutan setiap tahunnya tergantung dengan besaran unit yang diproduksi setiap tahun. Biasanya, setiap tahun beban penyusutan akan semakin kecil sebab semakin lama kemampuan aset tetap menghasilkan produk semakin kecil.

F. ILUSTRASI PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Penyajian beban penyusutan di Laporan Operasional dapat diilustrasikan sebagai berikut:

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

(Dalam rupiah)

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					
34					
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
40	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
48	JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)	XXX	XXX	XXX	XXX

Penyajian akumulasi penyusutan aset tetap dapat diilustrasikan sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN KOTA
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	XXX	XXX
37	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
38	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
40	Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
42	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)
43	Jumlah Aset Tetap (36 s/d 42)	XXX	XXX

14. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1) Definisi

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi /realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.

Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan.

2) Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

a) Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b) Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- (1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- (2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka Panjang; dan
- (3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPTK, PPK-SKPD dan PPKD.

a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
- (2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- (3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b) Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:

- (1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;

- (2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.
- d) Pengguna Anggaran (PA / KPA)
 Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.
- 2) Dokumen yang Digunakan
 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:
- 1) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 2) Nota Pesanan;
 - 3) Berita Acara Serah Terima;
 - 4) Kuitansi;
 - 5) Surat Perjanjian Kerja;
 - 6) SP2D UP/GU/TU;
 - 7) SP2D LS; dan
 - 8) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.
- 3) Jurnal Standar
 Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang.
 Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.
 Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: Pendekatan Beban dan Pendekatan Aset.
- a) Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.
- (1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- (2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Alat Tulis Kantor	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

b) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

(1) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX*)	
		XXX	Perubahan SAL		XXX*)

*) Pengakuan nilai belanja ditentukan berdasarkan metode pencatatan yang dilakukan. Apakah menggunakan metode perpetual atau metode periodik

Perlakuan Metode Perpetual maupun Metode Periodik dibahas dalam Modul PERSEDIAAN

c) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Catatan:

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

C. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD

Akuntansi kewajiban PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu Akuntansi Kewajiban, dan Akuntansi Pembiayaan.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di PPKD terdiri atas Fungsi Akuntansi PPKD, BUD dan PPKD.

a) Fungsi Akuntansi - PPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- (2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- (3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b) Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, BUD melakukan fungsi administrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- 2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

c) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

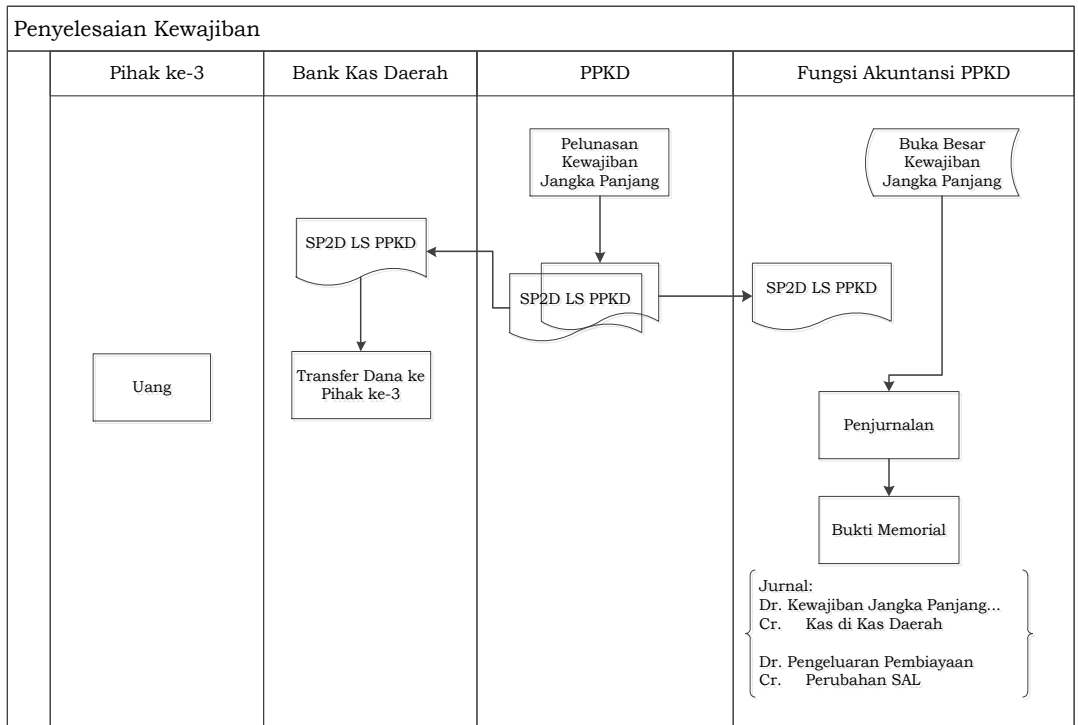
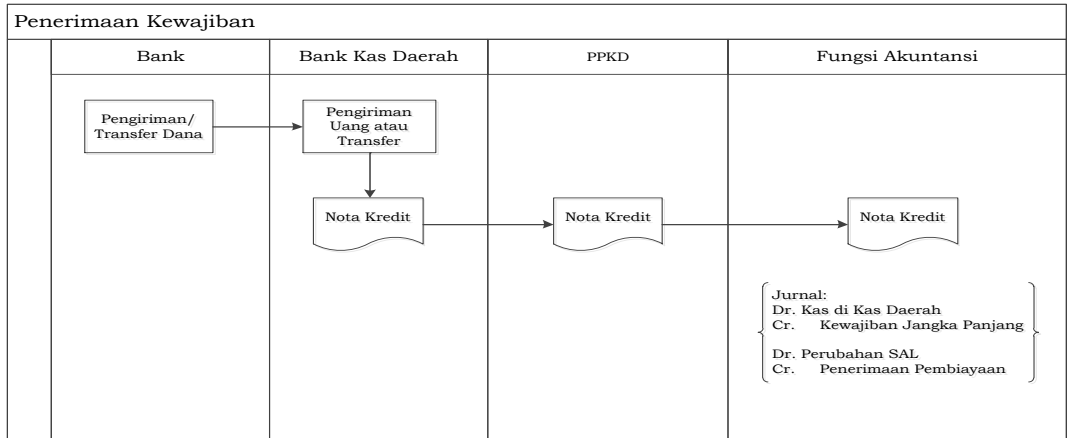
Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

- a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b) Surat Perjanjian Utang;
- c) Nota Kredit; dan
- d) SP2D LS.

3) *Flowchart* dan Jurnal Standar



No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD				
		Uraian			Debit	Kredit
		Bagian Panjang	Lancar	Kewajiban Jangka Panjang		xxx

a) Contoh Penjurnalan

(1) Penerimaan Kewajiban

- (a) Pada tanggal 7 Januari 2015, Pemerintah Kota Suka Ria menerima pinjaman dari Bank Central senilai Rp250.000.000,00 dengan tingkat bunga sebesar 12%, yang dibayarkan setiap tanggal 7 Januari. Pinjaman ini jatuh tempo pada 7 Januari 2020.
- (b) Pada tanggal 28 Februari 2015, Pemerintah Kota Suka Ria menerima pinjaman dari Pemerintah Pusat senilai Rp100.000.000,00 dengan tingkat bunga 10% dan jatuh tempo dalam 3 tahun. Bunga dibayar per tahun setiap tanggal 1 Maret.
- (c) Pada tanggal 31 Maret 2015, Pemerintah Kota Suka Ria menerima pinjaman dari Lembaga Keuangan NonBank senilai Rp150.000.000,00 dengan tingkat bunga 12% yang dibayarkan setahun dua kali setiap tanggal 1 Oktober dan 1 April. Pinjaman ini jatuh tempo dalam lima tahun mendatang.

(2) Pembayaran Bunga Kewajiban

Pada tanggal 1 Oktober 2015, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman dari Lembaga Keuangan NonBank.

(a) Pelunasan Kewajiban

Pemerintah Suka Ria melunasi pinjamannya kepada Pemerintah Daerah lain yang telah jatuh tempo sebesar Rp75.000.000,00. SP2D LS untuk pelunasan kewajiban jangka panjang ini terbit pada tanggal 10 November 2015.

(b) Reklasifikasi Kewajiban

Pada tanggal 31 Desember 2015, Pemerintah Daerah Suka Ria melakukan reklasifikasi bagian lancar hutang jangka panjang kepada Bank Sentral atas hutang yang akan jatuh tempo senilai Rp50.000.000,00.

(c) Penyesuaian Bunga

Pada tanggal 31 Desember 2015, Pemerintah Suka Ria mencatat penyesuaian beban bunga atas pinjaman dari Bank Central, Pemerintah pusat, serta dari lembaga keuangan nonBank.

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	7-Jan-15	5/KM/I/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
			2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		250.000.000
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL	250.000.000	
			7.1.4.01.01	Penerimaan pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri dari ABC		250.000.000
2	28-Feb-15	21/KM/II/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	100.000.000	

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
			2.2.1.04.01	Utang Pemerintah Pusat		100.000.000
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL	100.000.000	
				Penerimaan Pembiayaan- Pinjaman DN dari Pem. Pusat		100.000.000
3	31-Mar-15	35/KM/III/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	150.000.000	
			2.2.1.02.01	Utang dari LKBB		150.000.000
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL	150.000.000	
			7.1.4.02.01	Penerimaan Pembiayaan- Pinjaman DN dari LKBB		150.000.000
4	1-Okt-15	89/KK/X/13	9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	9.000.000	
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		9.000.000
			5.1.3.01.04	Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	9.000.000	
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL		9.000.000
5	10-Nov-15	91/KK/XI/13	2.2.1.05.01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya	75.000.000	
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		75.000.000
			7.2.3.06.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kpd Pemerintah Kab/Kota	75.000.000	
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL		75.000.000
6	31-Des-15	65/BM/XII/13	2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	50.000.000	
				Bagian Lancar Utang DN Sektor Perbankan-Bank Central		50.000.000
7	31-Des-15	72/BM/XII/13	9.1.3.01.03	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd Bank	30.000.000	
			2.1.2.04.01	Utang Bunga kpd Bank		30.000.000
	31-Des-15		9.1.3.01.01	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd Pemerintah Pusat	8.333.333	
			2.1.2.01.01	Utang Bunga kpd Pemerintah Pusat		8.333.333
	31-Des-15		9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	4.500.000	
			2.1.1.04.02	Utang Bunga kpd LKBB		4.500.000

15. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti

transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam modul ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD dan sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan:

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan Tidak Berulang	Terjadi pada periode berjalan		
	Terjadi pada periode sebelumnya	Laporan Keuangan Belum diterbitkan	
		Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan	Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29)
Kesalahan berulang			

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri atas:

1. PPK-SKPD
2. PA/KPA.

sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi SKPKD dan
2. PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan antara lain:

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
2. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Kesalahan Tidak Berulang

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah -LRA		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	XXX	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah -LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.XX.XX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.3.3.01.02	Pendapatan Lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.01.02	Pendapatan Lainnya - LRA		XXX

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode

sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok PNS- LO	XXX	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS- LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		3.1.1.01.01	Ekuitas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		0.2.1.00.00	Surplus/Defisit LRA		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	3.1.1.01.01	Ekuitas	XXX	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.2.1.00.00	Surplus / Defisit LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan icatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

16. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.

A. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1) Ketentuan Umum

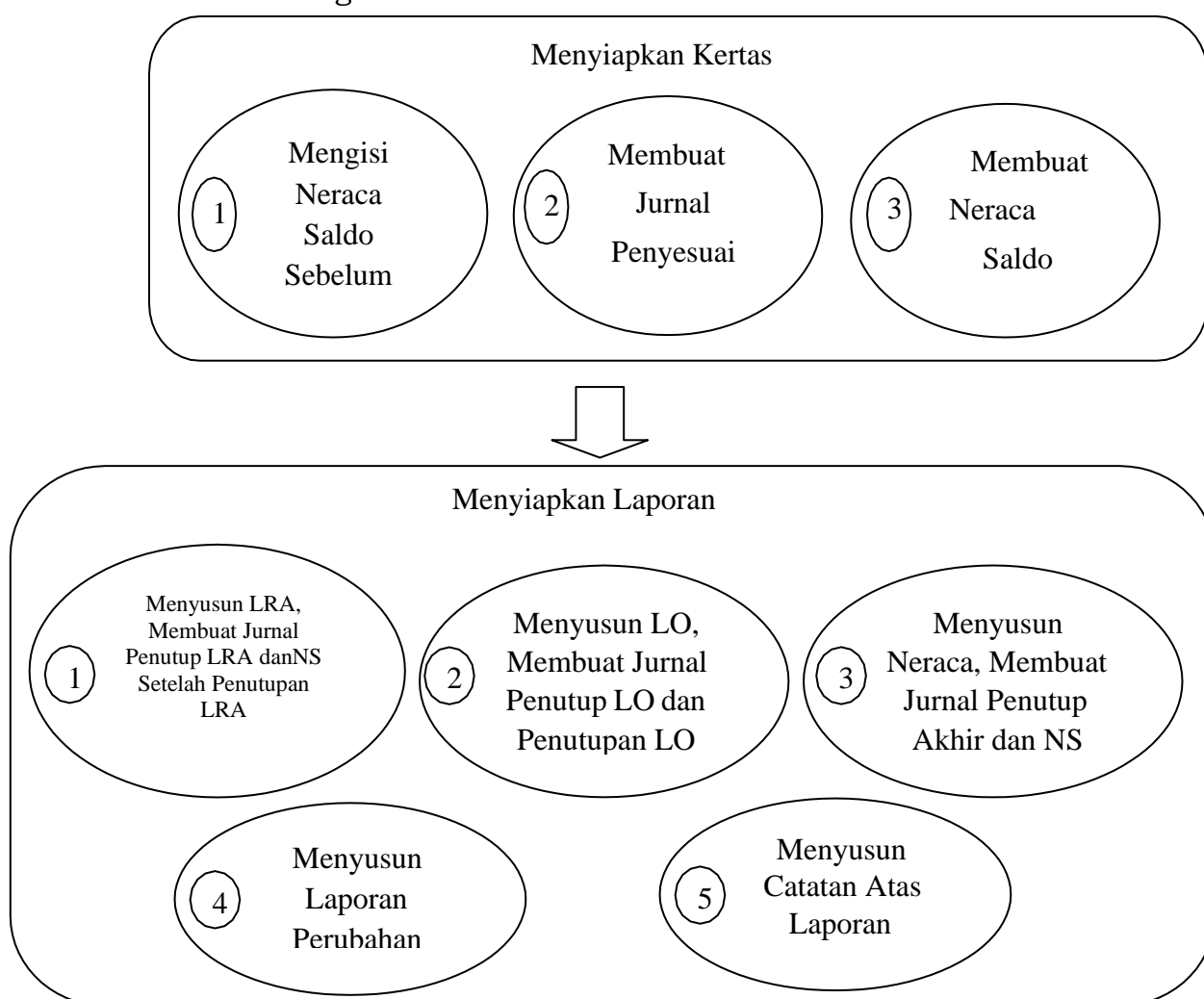
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK- SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan

terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



2) Pihak-Pihak Terkait

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

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

3) Langkah-Langkah Teknis

- a) Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah

alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

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

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

(1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian
 PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- (a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- (b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- (c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhirtahun

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

b) Menyusun Laporan Keuangan
 (1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA
 Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini

adalah membuat nilai akun- akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA.

(a) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akunsurplus/defisit-LRA

Pendapatan-LRA	xxx
Belanja	xxx
Surplus/Defisit-LRA	xxx

(b) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit- LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi Surplus/Defisit-LRA

Perubahan SAL	xxx
---------------	-----

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

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

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
23	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
24					
25	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

(2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

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

Pendapatan-LO	xxx
Surplus/Defisit...-LO	xxx
Beban	xxx

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
1	<u>PENDAPATAN</u>				
2	<u>PENDAPATAN ASLI DAERAH</u>				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	<u>BEBAN</u>				
9	<u>BEBAN OPERASI</u>				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
19					

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
20	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

(3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

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

Surplus/Defisit...-LO	xxx
Ekuitas	xxx

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

Berikut ini merupakan contoh format Neraca SKPD Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA
SKPD
NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx xxx	xxx xxx
5	Piutang Pajak Daerah	xxx xxx	xxx xxx
6	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx xxx
7	Penyisihan Piutang	xxx	xxx xxx
8	Belanja di Bayar di muka		xxx
9	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxx
10	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
11	Piutang Lainnya		
12	Persediaan		
13	Jumlah Aset Lancar	xxx xxx	xxx xxx
14	ASET TETAP		
15	Tanah	xxxxxx	xxxxxx
16	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
17	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
18	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
19	Aset Tetap Lainnya		
20	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx xxx	xxx xxx
21	Akumulasi Penyusutan	xxxxxx	xxxxxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
23	ASET LAINNYA	xxx	xxx

21	Tagihan Penjualan Angsuran		
22	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
23	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
24	Aset Tak Berwujud		
24	Aset Lain-lain		
25	Jumlah Aset Lainnya		
26	JUMLAH ASET KEWAJIBAN		
27	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	xxx xxx	xxx xxx
28	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
29	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
30	Utang Belanja	xxx	xxx
31	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
33	JUMLAH KEWAJIBAN		
33	EKUITAS		
34	EKUITAS		
	Ekuitas	xxxxxxx	xxx xxx
	RK RKPPKD	xxx	xxx
	JUMLAH EKUITAS		
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemerintah Kabupaten/Kota.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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 SKPD
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas Dana
	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

		rnenggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

B. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

1. SKPKD sebagai Entitas Akuntansi

a) Ketentuan Umum

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

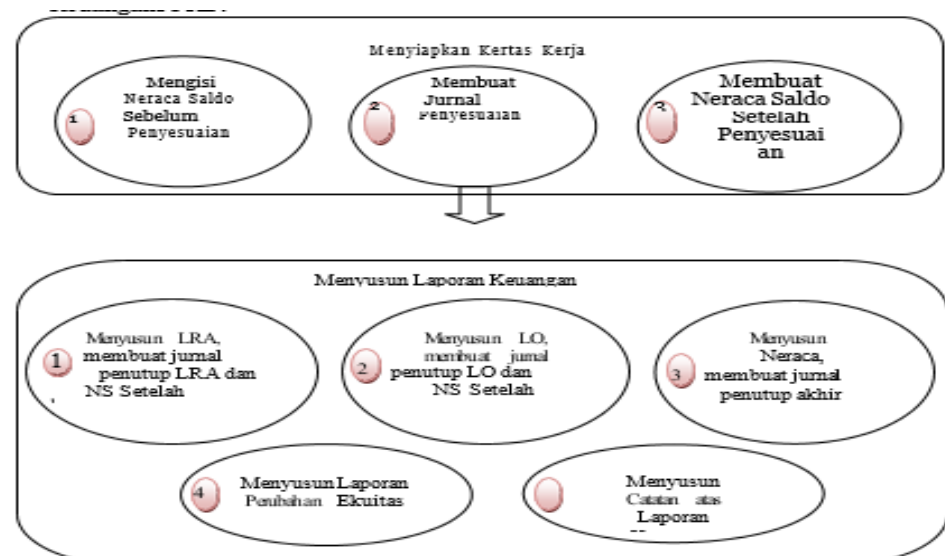
Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor

71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD sebagai entitas akuntansi, yaitu:

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



b) Pihak-Pihak Terkait

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

- (1) Fungsi Akuntansi PPKD
- (2) PPKD

c) Langkah-Langkah Teknis

(1) Menyiapkan Kertas Kerja

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

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

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

(a) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

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

(b) Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

(c) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

(d) Menyusun Laporan Keuangan

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

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 2 tahap, sebagai berikut:

- (1) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akunsurplus/defisit - LRA

Pendapatan – LRA	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Surplus/Defisit - LRA	xxx

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

Surplus/Defisit- LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD:

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

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
5		xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Daya Alam Dana Alokasi	xxx	xxx	xxx	xxx

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
13	Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonom i	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Khusus Dana	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
21					
22	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pajak Pendapatan Bagi	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
26	ah Transfer Pemerintah Provinsi				
27	Jumlah Pendapatan Transfer				
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Lainnya				
33	ain-lain Pendapatan yang Sah				
34	JUMLAH PENDAPATAN				
35		xxx	xxx	xxx	xxx
36	BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
37	BELANJA OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Belanja				
41	Subsidi				
42	Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
46	BELANJA TAK TERDUGA				
47	Belanja Tak Terduga				
48	ah Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
49	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
50		xxx	xxx	xxx	xxx
51	TRANSFER				
52	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
53	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
56	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Daerah Lainnya Transfer Bantuan Keuangan ke				
59	Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
61	ah Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Jumlah Transfer				
63					
64	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER				
65	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
66	PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
67	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
68	Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Dipisahkan Pinjaman Dalam Negeri -	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
74	Lainnya Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga	xxx	xxx	xxx	xxx
75	Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
76	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
77	Bukan Bank Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
78	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
79	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan	xxx	xxx	xxx	xxx
80	Negara Penerimaan Kembali Pinjaman kepada	xxx	xxx	xxx	xxx
81	Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah				
83	Daerah Lainnya Penerimaan Kembali Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
84	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	xxx	xxx	xxx	xxx
85	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
86	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
87	Penyertaan Modal/ Investasi Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx	xxx
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
90	Lainnya Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga	xxx	xxx	xxx	xxx
91	Keuangan Bank	xxx	xxx	xxx	xxx
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
93	Bukan Bank Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xxx	xxx
94	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri -	xxx	xxx	xxx	xxx
95	Lainnya Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
96	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	ah Pengeluaran Pembiayaan				
	JUMLAH PEMBIAYAAN				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/ (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN)				

(e) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx
Surplus/Defisit...-LO	xxx
Beban	xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini adalah format LO PPKD:

**PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA PPKD
LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ (%)
	KEGIATAN			
1	OPERASIONAL			
2	PENDAPATAN			
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx xxx
4	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil	xxx	xxx	xxx
6	Pengelolaan	xxx	xxx	xxx
7	Kekayaan Daerah			
8	yang Dipisahkan			
9	Lain-lain PAD yang			
10	Sah	xxx	xxx	xxx xxx
11	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx xxx
12	PENDAPATAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx
	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA	xxx	xxx	xxx

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/	(%)
13	PERIMBANGAN				
14	Dana Bagi Hasil Pajak				
15	Dana Bagi Hasil Sumber Daya	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
16	Alam Dana Alokasi Umum	xxx	xxx		xxx
17	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jumlah Pendapatan Transfer Dana				
19	Perimbangan	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
20	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT	xxx	xxx		xxx
21	LAINNYA	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Dana Otonomi	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Khusus Dana				
24	Penyesuaian				
25	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
26		xxx	xxx		xxx
27	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pendapatan Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Pajak Pendapatan Bagi				
30	Hasil Lainnya				
31	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi				
32	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
33	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Pendapatan				
37	Lainnya				
38	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
39	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
40		xxx	xxx	xxx	xxx
41	BEBAN	xxx	xxx		xxx
42	BEBAN OPERASI	xxx	xxx		xxx
43	Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Beban Hibah				
46	Beban Bantuan	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Sosial Beban Lain-				
48	lain				
49	Jumlah Beban Operasi				
50	BEBAN TRANSFER	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
52	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan	xxx	xxx		xxx
53	Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke				
55	Pemerintah Daerah Lainnya Beban	xxx	xxx	xxx xxx	xxx
56	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx		xxx
58	Jumlah Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
59	JUMLAH BEBAN SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx
60	DARI OPERASI				
61	RPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
62	NON OPERASIONAL SURPLUS NON				
63	OPERASIONAL				
63	Surplus Penjualan Aset Non lancar				

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/	(%)
64	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Panjang Surplus dari Kegiatan Non				
66	Operasional Lainnya				
67	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
68	DEFISIT NON OPERASIONAL				
69	Defisit Penjualan Aset Non lancar				
70	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Panjang Defisit dari Kegiatan Non				
72	Operasional Lainnya				
73	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
74	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI	xxx	xxx	xxx	xxx
75	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
76	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS				
77	LUAR BIASA				
78	POS LUAR BIASA				
	PENDAPATAN LUAR BIASA				
	Pendapatan Luar Biasa				
	Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
	BEBAN LUAR BIASA				
	Beban Luar Biasa				
	Jumlah Beban Luar Biasa				
	POS LUAR BIASA				
	SURPLUS/DEFISIT-LO				

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

Surplus/Defisit...-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Berikut merupakan contoh format neraca PPKD Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

PEMERINTAH KABUPATEN

**PPKD
NERACA**

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
5	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	RK SKPD	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15			
16	INVESTASI JANGKA PANJANG		
17	Investasi Nonpermanen		
18	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
19	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
20	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
21	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
22	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
23	Investasi Permanen		
24	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
25	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
26	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
27	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
28			
29	DANA CADANGAN		
30	Dana Cadangan	xxx	xxx
31	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
32			
33	ASET LAINNYA		
34	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
35	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
36	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
37	Aset Lain-lain	xxx	xxx
38	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
39			
40	JUMLAH ASET	xxx	xxx
41			
42	<u>KEWAJIBAN</u>		
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
45	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
46	Utang Bunga	xxx	xxx
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
49	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
50	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
51			
52	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
53	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
54	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
55	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx

No.	Uraian	20X1	20X0
56	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
57	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
58			
59	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
60			
61	<u>EKUITAS</u>		
62			
63	EKUITAS		
64	Ekuitas	xxx	xxx
65	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
66			
67	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

(g) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA PPKD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

(h) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- (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-transaksidan kejadian-kejadian penting lainnya;
- (5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi / Kabupaten /Kota.

PEMERINTAH KABUPATEN
PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
		3.1.1 Pendapatan
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.6 Ekuitas Dana
	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 pemerintah daerah.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
Bab V	Penutup	

2. SKPKD sebagai Entitas Pelaporan

a. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

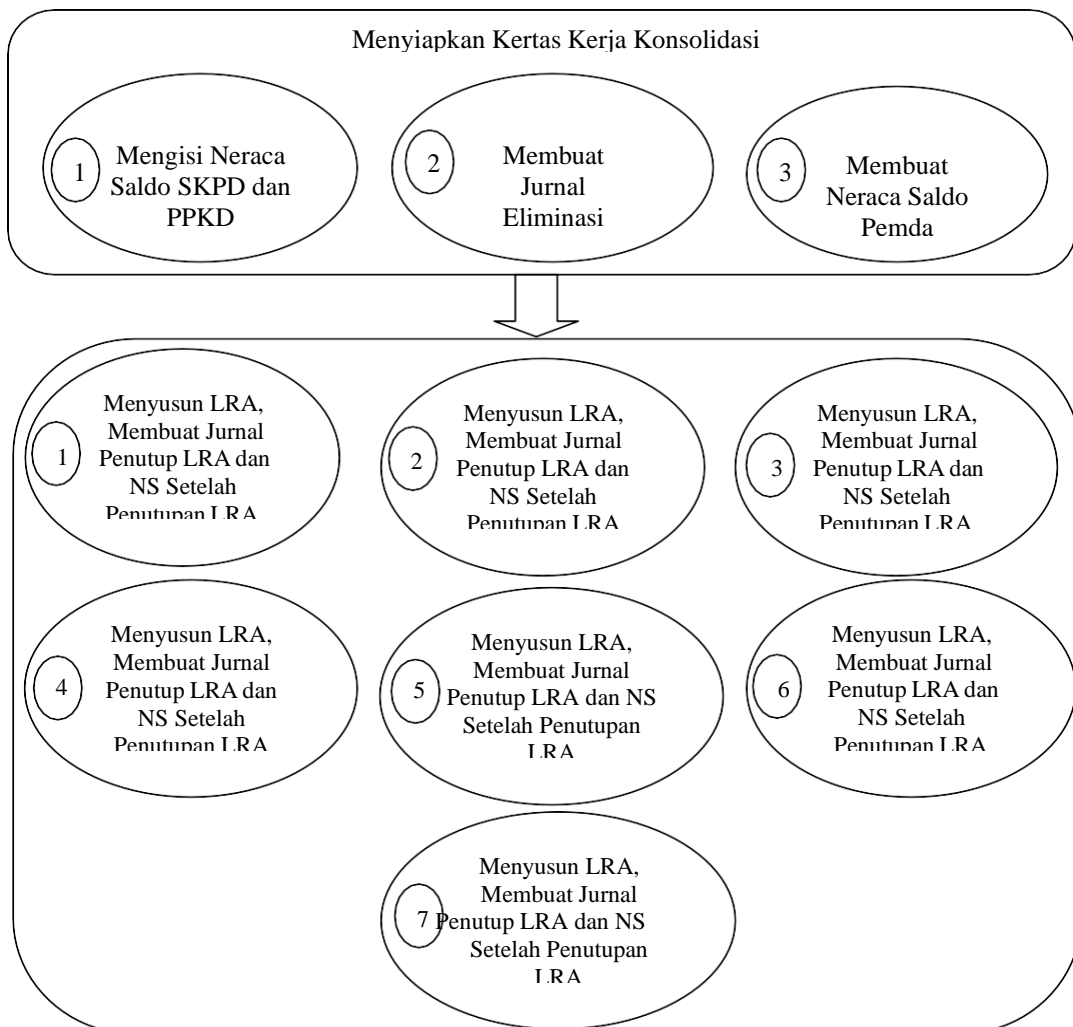
Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi SKPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD sebagai entitas pelaporan, yaitu:

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

b. Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



c. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi PPKD
 2. PPKD
- d. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

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

RK-PPKD	xxx
RK-SKPD	xxx

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

Kode Akun	Uraian	Neraca Saldo SKPD		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo PPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

b. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA Berdasarkan Neraca Saldo Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi

Anggaran”.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “SILPA tahun berjalan”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan diperoleh nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit. Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA

Pendapatan-LRA	xxx
Penerimaan Pembiayaan –LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan –LRA	xxx

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Di pisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
Lain-l ain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
PENDAPATAN TRANSFER				
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI				
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Propinsi	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
Total Pendapatan Transfer	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX

URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Subs idi	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Belanja Operasi	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
BELANJA MODAL				
Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Belanja Modal	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
BELANJA TIDAK TERDUGA				
Belanja Tidak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Belanja Tidak Terduga	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
JUMLAH BELANJA	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
TRANSFER	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA	XXXX	XXXX	XXX	XXXX
Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Transfer/Bagi Hasil Pendapatan ke Kabupaten/Kota	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SURPLUS/(DEFISIT)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan Si LPA	XXX	XXX	XXX	XXX
Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
Hasil Penjualan kekayaan Daerah yang Di pisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
Penerimaan Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
Penerimaan Utang Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Penerimaan	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
Penyertaan Modal (investasi) Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
Pembayaran Pokok Utang	XXX	XXX	XXX	XXX
Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
Jumlah Pengeluaran	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
PEMBIAYAAN NETTO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

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

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

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

Pendapatan-LO	xxx
Surplus/Defisit...-LO	xxx
Beban	xxx

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional.

**PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
2	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
3	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx		xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	Xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx	xxx	xxx	xxx
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA	xxx	xxx	xxx	Xxx
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya				
20					
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx		xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Pendapatan Transfer				
26					
27	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	JUMLAH PENDAPATAN				
32	BEBAN				
33	BEBAN OPERASI	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
34	Beban Pegawai	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
35	Beban Barang Jasa	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
36	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Hibah	xxx		xxx	xxx
39	Beban Bantuan Sosial	xxx		xxx	xxx
40	Beban Penyusutan	xxx		xxx	xxx
41	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Jumlah Beban Operasi				
43					
44	BEBAN TRANSFER	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
45	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
46	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
47	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah	xxx		xxx	xxx
48	LainnyaBeban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx		xxx	xxx
49	Beban Transfer Keuangan Lainnya				
50	Jumlah Beban Transfer				
51	JUMLAH BEBAN				
52	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
53	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
54	SURPLUS NON OPERASIONAL				
55	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
57	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx xxx	xxx	xxx
58	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx
59	DEFISIT NON OPERASIONAL				
60	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
61	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
62	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx xxx	xxx	Xxx
63	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx	xxx	xxx	Xxx
64	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON	xxx		xxx	xxx
65	OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
66	SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
67	POS LUAR BIASA				
68	PENDAPATAN LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
69	Pendapatan Luar Biasa				
70	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
71					
72	BEBAN LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Beban Luar Biasa				
74	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
75	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

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

Surplus/Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

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

Berikut ini merupakan contoh format Neraca Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
Neraca
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
-----	--------	------	------

1	ASET		
2	ASET LANCAR	xxx	Xxx
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
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 Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
16	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi Piutang Lainnya	xxx	xxx
17	Persediaan	xxx	xxx
18	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
19			
20	INVESTASI JANGKA PANJANG		
21	Investasi Nonpermanen		
22	Pinjaman Jangka Panjang	Xxx	Xxx
23	Investasi dalam Surat Utang Negara	Xxx	Xxx
24	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	Xxx
25	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
26	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
27	Investasi Permanen		
28	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
29	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
30	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
31	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
32			
33	ASET TETAP		
34	Tanah		
35	Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx
36	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
37	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
38	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
39	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
40	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
41	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
42			
43	DANA CADANGAN	xxx	xxx
44	Dana Cadangan	xxx	xxx
45	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
46			
47	ASET LAINNYA		
48	Tagihan Penjualan Angsuran	Xxx	Xxx
49	Tuntutan Ganti Rugi	Xxx	xxx
50	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
51	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
52	Aset Lain-lain	xxx	xxx
53	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
54	JUMLAH ASET		
55	KEWAJIBAN		
56	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	xxx	xxx
57	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
58	Utang Bunga	Xxx	xxx
59	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Xxx	xxx
60	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
61	Utang Belanja	xxx	xxx
62	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
63	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
64			
65	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
66	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
67	Utang Dalam Negeri - Obligasi Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
68	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
69	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
	EKUITAS		
	Ekuitas	xxx	xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

(4) Menyusun Laporan Perubahan SAL

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan

Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun- tahun sebelumnya.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

(5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

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

(6) Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam

aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

Metode Langsung

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang	XXX	XXX
6	Dipisahkan		
7	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
13	Penerimaan Dana Penyesuaian Penerimaan	XXX	XXX
14	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
15	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	XXX	XXX
16	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
17	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
18	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
19	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
19	Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas	XXX	XXX
20	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
21	Pembayaran Barang	XXX	XXX
22	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
23	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
24	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
25	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
26	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
27	Pembayaran Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	XXX	XXX
29	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX
30	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
30	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
35	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
38	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
39	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
40	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
42	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
43	Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas	XXX	XXX
44	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
45	Perolehan Tanah	XXX	XXX
46	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
47	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
48	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX

No.	Uraian	20X1	20X0
49	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
50	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
51	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
52	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
53	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
54	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
55	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
56	Arus Masuk Kas		
57	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
61	Bank Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
63	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
66	Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas	XXX	XXX
67	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
73	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
74	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
76	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
77	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan Arus Masuk Kas	XXX	XXX
78	Pendanaan Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
79	Arus Masuk Kas		
80	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
81	Jumlah Arus Masuk Kas Arus Keluar Kas	XXX	XXX
82	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
83	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
84	Kas Bersih dari Aktivitas transitoris	XXX	XXX
85	Kenaikan/Penurunan Kas	XXX	XXX
86	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara	XXX	XXX
87	Pengeluaran Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara	XXX	XXX
88	Bendahara Pengeluaran Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
89	Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

(7) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
Bab V	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan

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

BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR