



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURANBUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 19 TAHUN2023

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, perlu disusun sistem akuntansi pemerintah daerah;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah daerah, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 297);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur Penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
12. 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.
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

14. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
15. Sistem Akuntansi Pemerintahan 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 Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
16. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
18. 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.
19. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah.
20. Pembiayaan 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.
21. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Pusat/Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
22. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
23. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
24. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
25. 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.
26. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
27. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah.

28. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
29. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang, dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
30. Basis AkruaI adalah basis Akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
31. Basis Kas adalah basis Akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
32. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis Akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruaI.
33. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
34. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
35. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
36. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
37. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode Akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
38. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi, dan ekuitas akhir.
39. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
40. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan Akuntansi, sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
41. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
42. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

43. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
44. Entitas Akuntansi adalah unit Pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan Akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
45. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
46. 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.
47. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD Kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan, kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
48. Surat Pengesahan Pendapatan Hibah yang selanjutnya disingkat SP2H adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan hibah BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
49. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja BOS pada DPA SKPD yang penerimaannya dan pengeluarannya tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah.
50. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
51. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP3BP adalah dokumen yang dijadikan dasar untuk pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah pada Puskesmas, Labkesda di Lingkungan Dinas Kesehatan dan Rumah Sakit Umum Daerah Hj. Anna Lasmanah.
52. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan yang selanjutnya disingkat SP2BP adalah dokumen pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah.
53. Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa yang selanjutnya disingkat SP2DD adalah dokumen pengesahan pendapatan Dana Desa yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah.
54. Surat Pengesahan Belanja Dana Desa yang selanjutnya disingkat SPBDD adalah dokumen pengesahan belanja Dana Desa yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah.
55. Surat Permintaan Pengesahan Hibah Barang yang selanjutnya disingkat SP2HB adalah dokumen yang dijadikan sebagai dasar untuk pengesahan Pendapatan dan Belanja Hibah Barang yang langsung diterima oleh SKPD, baik berupa barang persediaan, maupun aset tetap.
56. Surat Pengesahan Hibah Barang yang selanjutnya disingkat SPHB adalah dokumen pengesahan Pendapatan dan Belanja Hibah Barang yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) SAPD terdiri dari :
 - a. Sistem Akuntansi SKPD;
 - b. Sistem Akuntansi SKPKD; dan
 - c. BAS.
- (2) Ketentuan mengenai SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan Pengungkapan atas Pendapatan-LO;
 - c. pendapatan LRA;
 - d. beban dan belanja;
 - e. kas dan setara kas
 - f. piutang;
 - g. beban dibayar di muka
 - h. persediaan;
 - i. aset tetap;
 - j. aset lainnya;
 - k. kewajiban;
 - l. ekuitas;
 - m. koreksi kesalahan;
 - n. jurnal, buku besar dan neraca saldo; dan
 - o. penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. teknik pencatatan;
 - b. pengakuan dan Pengungkapan atas Pendapatan-LO;
 - c. pendapatan-LRA;
 - d. beban dan belanja;
 - e. transfer;
 - f. pembiayaan;
 - g. investasi;
 - h. kewajiban;
 - i. koreksi dan penyesuaian;
 - j. jurnal, buku besar dan neraca saldo
 - k. penyusunan laporan keuangan PPKD; dan
 - l. penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi mencakup akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. pencatatan transaksi pada buku jurnal;
 - b. pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo; dan

- c. penyajian pada laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas level 1 (satu) sampai dengan level 6 (enam), meliputi :
 - a. Level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. Level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. Level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. Level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
 - e. Level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
 - f. Level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas :
 - a. Akun 1 (satu) menunjukkan Aset;
 - b. Akun 2 (dua) menunjukkan Kewajiban;
 - c. Akun 3 (tiga) menunjukkan Ekuitas;
 - d. Akun 4 (empat) menunjukkan Pendapatan-LRA;
 - e. Akun 5 (lima) menunjukkan Belanja;
 - f. Akun 6 (enam) menunjukkan Pembiayaan;
 - g. Akun 7 (tujuh) menunjukkan Pendapatan-LO; dan
 - h. Akun 8 (delapan) menunjukkan Beban-LO.
- (5) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Perubahan lampiran pada BAS mengikuti perubahan regulasi yang mengatur kodifikasi yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 34 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2014 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 24-3-2023

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 24-3-2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2023 NOMOR 19

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 19 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

A. SISTEM AKUNTANSI SKPD

1. Akuntansi Pendapatan SKPD

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan Daerah berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
- d) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan;
- e) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- b) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
- c) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

3) Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

b. Dokumen yang Digunakan

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
- 3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- 4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- 6) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);

- 8) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
- 9) Surat Tanda Setoran (STS);
- 10) Nota Kredit dari Bank;
- 11) Surat Perjanjian;
- 12) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- 13) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
- 14) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

c. Jurnal Standar

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

- 1) Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- 2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :
 - a) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan
 - b) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

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

- 1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi
 Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.
- 2) Tidak ada dokumen penetapan
 Beberapa pendapatan tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem self assesment atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

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

Penjelasan atas pencatatan akuntansi untuk pendapatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)
- 2) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.

- 3) Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan. Pendapatan baik dengan metode official assesment ataupun self assesment diperlakukan sama yaitu saat kas diterima.

- 1) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan-LO | | XXX |
| | | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan-LRA. | | XXX |

- 2) Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | R/K PPKD | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Penerimaan | | XXX |

- 3) Bila pihak ketiga langsung menyettor ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | R/K PPKD | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan-LO | | XXX |
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan-LRA. | | XXX |

- 4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

- a. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat bukti memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian
- b. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO nya telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

- 5) Jurnal Penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya

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

- 6) Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya.

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

- 7) Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan-LO | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Diterima di Muka | | XXX |

Selain itu, PPK SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak pemerintah daerah di tahun berjalan.

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pendapatan Diterima di Muka | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan-LO | | XXX |

- 8) Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat kurang bayar pajak daerah maka berdasarkan SKPDKB/SKPDKBT, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Piutang Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah-LO | | XXX |
| XXX | XXX | XXX | Piutang Denda Pendapatan Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Denda Pajak Daerah | | XXX |

- 9) Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat lebih bayar pajak daerah yang pengembaliannya dilakukan dengan kompensasi maka berdasarkan SKPDLB dan SPTPD periode berikutnya, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca pada saat SKPDLB

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pajak Daerah LO | XXX | |
| | | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | | XXX |

Jurnal LO atau Neraca pada saat SPTPD periode berikutnya

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | XXX | |
| | | XXX | Piutang Pajak Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pajak Daerah LO | | XXX |

- 10) Apabila dilakukan pemeriksaan pajak daerah terdapat lebih bayar pajak daerah yang pengembaliannya dilakukan dengan restitusi maka berdasarkan SKPDLB dan SP2D, PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca pada saat SKPDLB

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pajak Daerah LO | XXX | |
| | | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | | XXX |

Jurnal LO atau Neraca pada saat terbit SP2D

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Kelebihan Pembayaran Pajak | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

2. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

a. Pihak Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal-LRA dan Buku Jurnal-LO dan Neraca.
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD.

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD.
- 2) membuat Laporan Pertanggungjawaban.

d. Dokumen yang Digunakan

- 1) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan Beban berdasarkan pada Bukti Pengeluaran, Berita Acara Serah Terima, Surat Ketetapan Bupati, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan belanja berdasarkan SP2D atau Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.

e. Jurnal Standar

1) Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) dan langsung ditransfer ke rekening pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Pada saat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) terbit Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Pegawai | | XXX |

Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) terbit

Jurnal LRA

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

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

- 2) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dan pembayarannya ditransfer ke Bendahara Pengeluaran untuk kemudian didistribusikan ke masing masing Pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Pada saat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP LS) terbit Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Pegawai | | XXX |

Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D LS) terbit

Jurnal LRA

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

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Kas di bendahara pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |
| | | XXX | Kas di bendahara pengeluaran | | XXX |

3) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme Ganti Uang/Tambah Uang (GU/TU) dan pembayarannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke masing-masing Pegawai, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Pada saat bukti pengeluaran atau SPJ terbit Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Pegawai | | XXX |

Pada saat pembayaran oleh bendahara pengeluaran Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Pegawai | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Pada saat Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang/Tambah Uang (SP2D GU/TU) terbit Jurnal LRA

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

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

4) Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme langsung (LS) ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu Pendekatan Beban dan Pendekatan Aset.

a) Pendekatan Beban

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang/Bukti Pengeluaran maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | XXX |

Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan 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 Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca pada saat SPJ

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca pada saat SP2D GU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode SKPD 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 | XXX | |
| | | XXX | Beban Barang dan Jasa | | XXX |

5) Pendekatan Aset

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikosumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D GU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada setiap penggunaan persediaan atau terbitnya dokumen serah terima barang sesuai ketentuan yang berlaku maka dilakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Persediaan | | XXX |

6) Belanja Modal

Pada saat diterbitkannya SP2D atas permohonan pembayaran uang muka, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Uang Muka | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada diterimanya Laporan kemajuan pekerjaan atau Dokumen yang dipersamakan dan pembayaran dilakukan sesuai kemajuan pekerjaan tersebut, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | KDP | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Modal | | XXX |

Pada diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang atau Dokumen yang dipersamakan dan pembayaran dilakukan sekaligus tanpa cicilan dan uang muka, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap/Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Modal | | XXX |

Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan uang muka dan dengan laporan kemajuan pekerjaan, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Uang Muka | | XXX |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada saat pelunasan melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan uang muka dan BAST, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Uang Muka | | XXX |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap/Aset Lainnya | XXX | |
| | | XXX | KDP | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada saat pembayaran melalui mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dengan pembayaran sekaligus, maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan 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 | XXX | Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D GU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D GU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada saat pembayaran melalui Surat Perintah Pencairan Dana Tambah Uang (SP2D TU) maka dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SP2D TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LO dan Neraca Pada saat SPJ TU

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Belanja Modal | 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 |

7) Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban penyusutan SKPD jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

8) Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Penyisihan Piutang | XXX | |
| | | XXX | Penyisihan Piutang | | XXX |

3. Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD

a. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain PPK SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum

- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
 - c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- 2) 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- 3) 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
- a) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD; dan
 - b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
- b. Dokumen yang digunakan
 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

c. Jurnal standar
 Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD 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”.

1) 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 Daerah-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas | | XXX |

Jurnal LRA

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

2) Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

4. Akuntansi Piutang SKPD

a. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening; dan
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

2) Bendahara Penerimaan SKPD.

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD;
- b) membuat Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar pengakuan Piutang adalah dokumen yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Dokumen resmi yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas,
- 2) Dokumen mencantumkan Nilai piutang yang dapat diukur,
- 3) Dokumen dapat digunakan sebagai dasar penagihan piutang.
- 4) Dokumen menyatakan bahwa kewajiban belum dilunasi.

c. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan Dokumen penetapan piutang oleh SKPD yang bertanggungjawab maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika terdapat pembayaran atas piutang maka jurnal standar:
Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | RK PPKD | XXX | |
| | | XXX | Piutang Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

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

5. Akuntansi Persediaan SKPD

a. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, 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.

b. Dokumen yang digunakan

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

1) Bukti Pengeluaran

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan.

2) Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan.

3) Laporan Persediaan

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

4) Surat Perintah Pencairan Dana

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan.

c. Jurnal Standar

1) Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Jurnal standar persediaan dengan metode periodik adalah:

Metode Beban Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | 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), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Metode aset

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang dan Jasa | 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), Pejabat Penatausahaan Keuangan 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 |

- 2) Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual
 Metode Perpetual hanya dapat digunakan dengan pendekatan metode aset sehingga jurnal standarnya adalah sebagai berikut:
 Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

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

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Persediaan | | XXX |

6. Akuntansi Aset Tetap SKPD

a. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) **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, PPTK 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.

b. Dokumen yang digunakan

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

- 1) **Bukti Belanja/Bukti Pengeluaran**
 Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran Uang Persediaan.
- 2) **Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan**
 Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran

Langsung.

- 3) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran Langsung.
- 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 Bupati 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.

c. Pengakuan

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.

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 diatur dalam kebijakan akuntansi.
- 3) Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

d. Jurnal Standar

Penambahan Aset Tetap

Pada saat penambahan aset tetap melalui belanja modal dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

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

Pada saat penambahan aset tetap dari belanja pemeliharaan yang memenuhi syarat kapitalisasi dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Modal /Belanja Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

Pada saat penambahan aset tetap dari mutasi SKPD lain dan hasil inventarisasi aset tetap dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Koreksi Ekuitas Lainnya | | XXX |

Pada saat penambahan aset tetap dari hibah pemerintah pusat/pemerintah provinsi/masyarakat dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Hibah LO | | XXX |

Pengurangan Aset Tetap

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

Pada saat permohonan/usulan penghapusan aset tetap disetujui maka jurnal standarnya sebagai berikut:

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 |

Pada saat terbit Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap melalui pemusnahan. Dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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 dan pemindahtanganan, Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan dijual, yaitu:

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 SKPKD 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 SKPKD dengan harga di atas nilai buku, berdasarkan bukti transaksi penjualan/pemindahtanganan, Fungsi Akuntansi SKPKD 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 |

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh SKPKD dengan harga di bawah nilai buku, berdasarkan bukti transaksi penjualan/pemindahtanganan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

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 | X.XX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | X.XX | Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan | | XXX |

7. Akuntansi Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Tetap/Aset Tidak Berwujud SKPD

a. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD.

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Laporan Penyusutan Aset Jurnal Standar. Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Beban Penyusutan dan Amortisasi | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi | | XXX |

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

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

8. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

a. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada Satuan Kerja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

- 2) 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- 3) 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- 4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memiliki tugas:
 - a) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD.
 - b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

b. Dokumen yang digunakan

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. |

c. Jurnal Standar

1) Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tidak Berwujud | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja | | XXX |

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pembayaran atau Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, dengan mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme Langsung.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

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

Atau

Jurnal LO dan Neraca

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

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa”/”Belanja Modal” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Barang/Jasa atau Belanja Modal | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

2) Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debit serta “Aset Tetap - ...” di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lain-lain | XXX | |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

9. Akuntansi Kewajiban SKPD

a. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan PPKD.

1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
- b) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang;
- c) menyiapkan dokumen pembayaran.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD.

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

- a) mencatat transaksi/kejadian kewajiban lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

3) SKPKD

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

- a) menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme Langsung kepada SKPD;
- b) melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara SKPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD

4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- 1) Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 2) Nota Pesanan;
- 3) Berita Acara Serah Terima;
- 4) Kuitansi;
- 5) Surat Perjanjian Kerja;
- 6) Surat Perintah Penciran Dana Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan;
- 7) Surat Perintah Penciran Dana Langsung;
- 8) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran tentang tanggungjawab Pengguna Anggaran terhadap laporan keuangan SKPD.

c. 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, Pejabat Penatausahaan Keuangan - 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 diterimanya kuitansi/dokumen lain yang sejenis dan pelunasan belum dilakukan.

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 Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | 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 | Persediaan | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Barang dan Jasa | | XXX |

b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

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 Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | Kas di Bendahara Pengeluaran | | XXX |

Jurnal LRA

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

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme langsung, 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 Barang dan Jasa | XXX | |
| | | XXX | RK PPKD | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja Belanja Barang dan Jasa | 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.

10. Akuntansi Ekuitas SKPD

a. Pihak-Pihak Terkait

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

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

1) PPK-SKPD

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

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Bendahara Penerimaan

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

4) PPTK

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan pencatatan.

b. Prosedur Akuntansi

Pencatatan Akuntansi atas Ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di SKPD dilakukan seperti berikut ini:

- 1) Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.

- 2) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:
 - a) koreksi nilai kas ;
 - b) Koreksi nilai piutang;
 - c) Koreksi nilai penyisihan piutang;
 - d) Koreksi nilai persediaan;
 - e) Koreksi nilai beban dibayar di muka;
 - f) Koreksi nilai investasi jangka panjang non permanen;
 - g) Koreksi nilai Penyisihan investasi jangka panjang non permanen;
 - h) Koreksi nilai investasi jangka panjang permanen;
 - i) Koreksi nilai tanah;
 - j) Koreksi nilai peralatan mesin;
 - k) Koreksi nilai Gedung dan Bangunan;
 - l) Koreksi nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - m) Koreksi nilai aset tetap lainnya;
 - n) Koreksi nilai konstruksi dalam pekerjaan;
 - o) Koreksi nilai akumulasi penyusutan aset tetap;
 - p) Koreksi nilai tuntutan ganti kerugian daerah;
 - q) Koreksi nilai aset tidak berwujud;
 - r) Koreksi nilai akumulasi amortisasi aset tidak berwujud;
 - s) Koreksi nilai aset rusak;
 - t) Koreksi nilai akumulasi penyusutan aset rusak;
 - u) Koreksi nilai utang PFK
 - v) Koreksi nilai pendapatan diterima di muka
 - w) Koreksi nilai utang beban;
 - x) Koreksi nilai utang jangka panjang;
 - y) Koreksi nilai pendapatan – LO;
 - z) Koreksi nilai beban.

c. Dokumen Sumber

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

- 1) Pernyataan dari Kepala SKPD atas terjadinya koreksi ekuitas;
- 2) Dokumen lain terkait dengan koreksi ekuitas , seperti perhitungan kas, perhitungan piutang, perhitungan aset tetap dll.

d. Pencatatan Transaksi

- 1) Pada saat penyusunan laporan keuangan
 Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun nominal dengan tujuan:
 - a) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.
 - b) Memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.

- c) Menghitung ekuitas akhir periode.
Berikut contoh jurnal penutup LO.

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

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

| | |
|-------------------------|-----|
| Surplus/Defisit-LO..... | xxx |
| Ekuitas..... | xxx |

- 2) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya (misal persediaan dan piutang)

- a) Koreksi nilai persediaan

| | |
|----------------------------------|-----|
| Koreksi Nilai Persediaan..... | xxx |
| Persediaan..... | xxx |

- b) Koreksi Nilai Piutang

| | |
|--------------------------------|-----|
| Piutang | xxx |
| Koreksi Nilai Piutang | xxx |

11. Akuntansi Koreksi Kesalahan

1. Pihak Terkait

- a. PPK-SKPD

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

- b. Pengguna anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas koreksi kesalahan

2. Prosedur Akuntansi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

Kesalahan yang berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan berulang. Misal penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi baik itu restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

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

- a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.
b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

3. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Pemerintah Daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Koreksi kesalahan SKPD meliputi:

- a) Bukti memorial/dokumen lain yang dipersamakan;
b) SP2D.

4. Pencatatan Transaksi

a. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

1) Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

| | |
|---------------------------------|-----|
| Pendapatan Pajak ... -LO | xxx |
| Kas di Kas Daerah | xxx |
| Pendapatan Pajak ... -LRA | xxx |
| Perubahan SAL | xxx |

2) Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

| | |
|---------------------------------|-----|
| Kas di Kas Daerah | xxx |
| Pendapatan Pajak ... -LO | xxx |
| Perubahan SAL | xxx |
| Pendapatan Pajak ... -LRA | xxx |

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

1) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja pada tahun berjalan

| | |
|-------------------------|-----|
| Kas di Kas Daerah | xxx |
| Beban | xxx |
| Perubahan SAL | xxx |
| Belanja | xxx |

| | | |
|---|--|-----|
| Untuk pengembalian belanja modal pada tahun berjalan, | | |
| Kas di Kas Daerah | | xxx |
| Aset tetap | | xxx |

| | | |
|---------------------|--|-----|
| Perubahan SAL | | xxx |
| Belanja modal | | xxx |

2) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

a) Apabila 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, akun pendapatan LO atau akun beban.

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja selain belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu

| | | |
|-------------------------|--|-----|
| Kas di Kas Daerah | | xxx |
|-------------------------|--|-----|

| | | |
|------------|--|-----|
| Beban..... | | xxx |
|------------|--|-----|

| | | |
|--------------------|--|-----|
| Perubahan SAL..... | | xxx |
|--------------------|--|-----|

| | | |
|--------------|--|-----|
| Belanja..... | | xxx |
|--------------|--|-----|

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu

| | | |
|------------------------|--|-----|
| Kas di Kas Daerah..... | | xxx |
|------------------------|--|-----|

| | | |
|-----------------|--|-----|
| Aset tetap..... | | xxx |
|-----------------|--|-----|

| | | |
|--------------------|--|-----|
| Perubahan SAL..... | | xxx |
|--------------------|--|-----|

| | | |
|--------------|--|-----|
| Belanja..... | | xxx |
|--------------|--|-----|

b) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

1) Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan sudah terbit (Peraturan Daerah/Peraturan Bupati), dilakukan dengan pembetulan pada pendapatan lain-lain-LRA atau aset tetap yang diperoleh. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran lebih.

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

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja selain belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang menambah kas

| | | |
|------------------------|--|-----|
| Kas di Kas Daerah..... | | xxx |
|------------------------|--|-----|

| | | |
|-------------------------------|--|-----|
| Pendapatan lain-lain lo | | xxx |
|-------------------------------|--|-----|

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

| | | |
|--------------------------------|--|-----|
| Pendapatan lain-lain LRA | | xxx |
|--------------------------------|--|-----|

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja selain belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang mengurangi kas

| | |
|-------------------------|-----|
| Koreksi Nilai Kas | xxx |
| Kas di Kas Daerah | xxx |

| | |
|---------------------|-----|
| SILPA | xxx |
| Perubahan SAL | xxx |

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang menambah kas

| | |
|-----------------------|-----|
| Kas di Kas Daerah.... | xxx |
| Aset Tetap | xxx |

| | |
|--------------------------------|-----|
| Perubahan SAL | xxx |
| Pendapatan lain-lain LRA | xxx |

Ilustrasi: terjadi pengembalian belanja perolehan aset tetap pada periode tahun lalu dan laporan keuangan sudah terbit yang mengurangi kas

| | |
|-------------------------|-----|
| Aset Tetap | xxx |
| Kas di Kas Daerah | xxx |

| | |
|---------------------|-----|
| SILPA | xxx |
| Perubahan SAL | xxx |

12. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo

a. Jurnal

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

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
BUKU JURNAL
SKPD:.....

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------|-------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Cara pengisian:

- 1) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- 2) Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya Surat Perintah Pencairan Dana, kuitansi, Surat Tanda Setoran, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- 3) Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai
- 4) Kolom 4 diisi uraian kode rekening
- 5) Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- 6) Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

b. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD mem-posting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Contoh ilustrasi format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
BUKU BESAR

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

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

Cara pengisian:

- 1) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- 2) Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai
- 3) Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- 4) Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- 5) Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- 6) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- 7) Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- 8) Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- 9) Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- 10) Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- 11) Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

c. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Contoh ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NERACA SALDO

SKPD:.....

| Kode Rekening | Nama Rekening | Jumlah | |
|---------------|---------------|--------|--------|
| | | Debit | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cara pengisian:

- 1) Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- 2) SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantoryang bersangkutan.
- 3) Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- 4) Kolom 2 diisi nama/uraian koderekening sesuai kode rekeningnya.
- 5) Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- 6) Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

d. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

1) Menyiapkan Kertas Kerja

Pejabat Penatausahaan Keuangan - 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. Contoh ilustrasi format kertas kerja adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KERTAS KERJA

SKPD:.....

| Kode Rekening | Uraian | Neraca saldo | | Penyesuaian | | NS setelah Penyesuaian | |
|---------------|--------|--------------|--------|-------------|--------|------------------------|--------|
| | | Debit | Kredit | Debit | Kredit | Debit | Kredit |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2) Menyusun 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". Berikut contoh ilustrasi format LRA:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SKPD.....
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | ANGGARAN 20X1 | REALISASI 20X1 | (%) | REALISASI 20X0 |
|--|------------------|-------------------|-----|-------------------|
| PENDAPATAN DAERAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) Pajak Daerah Retribusi Daerah Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah PENDAPATAN TRANSFER Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan Dana Insentif Daerah (DID) Dana Desa Pendapatan Transfer Antar Daerah Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH Pendapatan Hibah Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan BELANJA DAERAH BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial BELANJA MODAL Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan dan Mesin Belanja Modal Gedung dan Bangunan Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BELANJA TIDAK TERDUGA Belanja Tidak Terduga BELANJA TRANSFER Belanja Bagi Hasil Belanja Bantuan Keuangan SURPLUS / (DEFISIT) | | | | |
| PEMBIAYAAN DAERAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN Penyertaan Modal Daerah Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PEMBIAYAAN NETTO | | | | |
| SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | | | | |

3) Menyusun LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO untuk kemudian disajikan dalam LO. Berikut contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA SKPD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31

DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|---|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN LO | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO | | | | |
| Pajak Daerah-LO Retribusi Daerah-LO | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO | | | | |
| Pendapatan Hibah-LO Dana Darurat-LO | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- LO | | | | |
| BEBAN | | | | |
| Beban Pegawai | | | | |
| Beban Barang dan Jasa Beban Bunga | | | | |
| Beban Subsidi Beban Hibah | | | | |
| Beban Bantuan Sosial Beban Penyisihan | | | | |
| Piutang Beban Lain-lain | | | | |
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin | | | | |
| Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan | | | | |
| Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi Beban Penyusutan Aset Tetap | | | | |
| Lainnya | | | | |
| Beban Penyusutan Aset Lainnya Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Beban Bagi Hasil | | | | |
| Beban Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI | | | | |
| KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang- LO | | | | |
| Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO | | | | |
| Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO | | | | |
| SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| SEBELUM POS LUAR BIASA | | | | |
| POS LUAR BIASA | | | | |
| Beban Tak Terduga | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA | | | | |
| SURPLUS/DEFISIT-LO | | | | |

4) Menyusun Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format Neraca:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

SKPD.....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas di Kas Daerah | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di BLUD | | |
| Kas Dana BOS | | |
| Kas Dana Kapitasi pada FKTP Kas Lainnya | | |
| Setara Kas | | |
| Investasi Jangka Pendek Piutang Pajak Daerah Piutang Retribusi Daerah | | |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Piutang Lain-lain PAD yang Sah | | |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat Piutang Lainnya | | |
| Penyisihan Piutang Beban Dibayar Dimuka Persediaan | | |
| Aset Untuk Dikonsolidasikan JUMLAH ASET LANCAR | | |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah Investasi dalam Obligasi | | |
| Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir | | |
| Deposito Jangka Panjang Investasi Non Permanen Lainnya | | |
| Investasi Permanen Lainnya | | |

| | | |
|---|--|--|
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen Investasi Jangka Panjang Permanen Penyertaan Modal Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG ASET TETAP Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan Jaringan, dan Irigasi Aset Tetap Lainnya Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan JUMLAH ASET TETAP DANA CADANGAN Dana Cadangan JUMLAH DANA CADANGAN ASET LAINNYA Tagihan Jangka Panjang Kemitraan dengan Pihak Ketiga Aset Tidak Berwujud Aset Lain-lain Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya JUMLAH ASET LAINNYA JUMLAH ASET KEWAJIBAN KEWAJIBAN JANGKA PENDEK Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Utang Pinjaman Jangka Pendek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja R/K PPKD JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK KEWAJIBAN JANGKA PANJANG Utang kepada Pemerintah Pusat Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Utang kepada Masyarakat JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG JUMLAH KEWAJIBAN EKUITAS EKUITAS JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | | |
|---|--|--|

5) Menyusun LPE

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

Berikut ini merupakan contoh ilustrasi format LPE SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SKPD.....
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| EKUITAS AWAL SURPLUS/DEFISIT-LO DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR: Surplus/Defisit-LO EKUITAS AKHIR | | |

6) Menyusun CaLK

Berikut contoh format CaLK SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SKPD.....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

| | | |
|---------|---|--|
| Bab I | Pendahuluan | |
| | 1.1 | Maksud dan tujuan 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 | Iktisar 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 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 yang menggunakan basis akrual. |
| Bab IV | Penjelasan dan informasi-informasi non keuangan | |
| Bab V | Penutup | |

B. SISTEM AKUNTANSI SKPKD

1. Akuntansi Pendapatan SKPKD

a. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara - SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD, dan SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

1) Fungsi Akuntansi - SKPKD

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

- a) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek); dan
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LP SAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.

2) BendaharaSKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- b) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
- c) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

3) SKPKDselakuBendaharaUmumDaerahmempunyai tugas sebagai berikut:

- a) menandatangani/mengesahkandokumensuratketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

b. Dokumen yang Digunakan

| | | Dokumen |
|------------------------|---|---|
| Pendapatan Asli Daerah | Pajak Daerah | Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah//Dokumen yang dipersamakan |
| | 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 |
| | Dana Otonomi Khusus | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | Dana Keistimewaan | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | Dana Penyesuaian | PMK/Dokumen yang dipersamakan |
| | Pendapatan Transfer Antar Daerah: | |
| | Pendapatan bagi hasil Pajak | Keputusan Bupati /Dokumen yang dipersamakan |
| | Bantuan Keuangan | Keputusan Bupati /Dokumen yang dipersamakan |
| Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah | Pendapatan Hibah | Keputusan Bupati /Dokumen yang dipersamakan |
| | Dana Darurat | Keputusan Bupati /PMK / Dokumen yang dipersamakan |
| | Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan | Dokumen Penetapan Pendapatan/Dokumen yang dipersamakan |

c. Jurnal Standar

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

- 1) Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- 2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.

Uraian mengenai pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.

Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterimamaka Bank Kas Daerah akan membuat nota kreditatas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah,

Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Transfer – LO/Lain Pendapatan yg Sah-LO | | XXX |
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Transfer– LRA/Lain Pendapatan yg Sah-LRA | | XXX |

- 2) Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas
- Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
 - Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

| | | |
|----------------------------|-----|-----|
| Piutang..... | xxx | |
| Pendapatan -LO | | xxx |

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

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

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

2. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

- b) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LAK, LPE, Neraca dan CaLK.
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
 - b) membuat SPJ atas beban dan belanja.
- b. Dokumen yang digunakan
Dokumen yang digunakan dapat berupa Surat Keputusan Bupati/SP2D/Nota Debet/ NPHD/Dokumen yang dipersamakan.
- c. Jurnal Standar

1) 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 | XXX | |
| | | XXX | Utang Bunga | | XXX |

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Langsung berdasarkan pembayaran Surat Perintah Pencairan Dana Langsung 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 | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Utang Bunga | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

2) Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati/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 | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Subsidi | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung 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 | XXX | |
| | | XXX | Kas dikas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

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

3) Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Bupati tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah/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 | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Hibah | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung 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 Hibah | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

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

4) Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati 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 | XXX | |
| | | XXX | Utang Belanja Bantuan Sosial | | XXX |

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung 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 bantuan sosial | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja bantuan sosial | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

5) Beban Bagi Hasil

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati 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 bagi hasil | XXX | |
| | | XXX | Utang belanja bagi hasil | | XXX |

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan dan bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung 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 belanja bagi hasil | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja bagi hasil | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

6) Beban Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati 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 bantuan keuangan | XXX | |
| | | XXX | Utang belanja bantuan keuangan | | XXX |

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung 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 belanja bantuan keuangan | XXX | |
| | | XXX | Kas di kas daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Belanja bantuan keuangan | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

3. Akuntansi Pembiayaan di SKPKD

a. Pihak-pihak terkait

1) Fungsi Akuntansi – SKPKD

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

- mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LP-SAL, LO, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

2) Bendahara Umum Daerah

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Bendahara Umum Daerah melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga Bendahara Umum Daerah memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan daerah.

3) PPKD

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

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- Naskah Perjanjian Kredit;

- 3) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
 - 4) Nota Kredit;
 - 5) Dokumen lainnya.
- c. 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:
- Pinjaman Daerah

| 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 |
| 4 | Saat reklasifikasi | Kewajiban Jangka Panjang | XXX | |
| | | Bagian Lancar Kewajiban Jk Panjang | | XXX |
| | | | | |

Bagi Hasil Kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan dan Penyertaan Modal

| No | Transaksi | Uraian | Debet | Kredit |
|--------------------------|----------------------------|--|-------|--------|
| 1 | Saat Penyertaan Modal | Investasi Jangka Panjang | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 2 | Ketika menerima bagi hasil | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO | | XXX |
| | | Perubahan SAL | XXX | |
| | | Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan | | XXX |
| 3 | Ketika dijual/ diambil | Ketika penjualan diatas investasi | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Investasi Jangka Panjang | | XXX |
| | | Surplus pelepasan investasi | | XXX |
| | | Ketika penjualan dibawah investasi | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Defisit pelepasan investasi | XXX | |
| Investasi Jangka Panjang | | XXX | | |

Pemberian Pinjaman daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah

| No | Transaksi | Uraian | Debet | Kredit |
|----|------------------------------------|---|-------|--------|
| 1 | Saat Pemberian Pinjaman | Investasi Jangka Panjang | XXX | |
| | | Kas di Kas Daerah | | XXX |
| | | Pengeluaran Pembiayaan | XXX | |
| | | Perubahan SAL | | XXX |
| 2 | Ketika menerima bunga pinjaman | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO | | XXX |
| | | Perubahan SAL | XXX | |
| | | Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir | | XXX |
| 3 | Ketika pengembalian pokok pinjaman | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | Penerimaan kembali pinjaman kepada masyarakat | | XXX |

4. Akuntansi Kas dan Setara Kas pada SKPKD

a. Pihak-pihak terkait

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Penatausahaan Keuangan – PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

2) 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.

3) Bendahara Pengeluaran - SKPKD.

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

4) PPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setaraka, PPKD memiliki tugas:

- menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD.
- menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

b. Dokumen yang digunakan

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

c. 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 Daerah-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”.

a. 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 Daerah LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas | | XXX |

b. 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 |

5. Akuntansi Piutang di SKPKD

a. Pihak-pihak Terkait

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan - PPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Penatausahaan Keuangan – PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- b) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening.
- c) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

2) Bendahara Penerimaan - PPKD.

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD;
- b) membuat Surat Pertanggungjawaban atas pendapatan.

b. Dokumen yang digunakan

SKPDaerah/SKPDKB/HasilRUPS/NotaKredit/sertifikat deposito/SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/KeputusanPengadilan/PMK/Perpres/KeputusanBupati/Kontrak/PerjanjianPenjualansecara angsuran/SuratKeputusanPembebanankerugian/SP2D/Nota Debet atau Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa Peraturan Menteri Keuangan/Peraturan Presiden/Surat Keputusan Bupati/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 Daerah | | XXX |

6. Akuntansi Investasi di SKPKD

a. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi investasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD melaksanakan fungsi akuntansi SKPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian investasi 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. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, Neraca dan 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.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD adalah Sertifikat Saham/ Sertifikat Deposito/Sertifikat Obligasi/SUN/Sertifikat SBI/ Sertifikat SPN/ SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit atau Dokumen lain yang Dipersamakan

c. 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 SKPKD 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 Surat Perintah Pencairan dana Langsung (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

i. 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 | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

ii. 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 | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

2) Hasil Investasi

a) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan yang diperoleh dari hasil investasi jangka pendek. Pendapatan 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 Daerah- LO | | XXX |

Jurnal LRA

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

b) Hasil Investasi Jangka Panjang

i. Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima pendapatan/bagi hasil yang dibagikan oleh perusahaan. Fungsi akuntansi SKPKD menjurnal: Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasil Jurnal LO dan Neraca

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

Padasaat pemerintahdaerahmenerima pendapatan/bagi hasil 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 Daerah | | XXX |

ii. 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. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut: Ketika ada penetapan pendapatan/bagi hasilJurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Investasi Jangka Panjang | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Daerah- LO | | XXX |

Padasaat pemerintahdaerah
menerima pendapatan/bagi hasil
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 Daerah | | XXX |

- iii. Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan
Ketika pendapatan bunga dari investasijangkapanjang non permanen telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD 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 Daerah - LO | | XXX |

Jurnal LRA

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

3) Pelepasan Investasi

a) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD 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 Daerah - 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 Daerah | | XXX |

b) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

Jika pelepasan investasi Surplus 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 | | XXX |

Jika pelepasan investasi Defisit Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan | | XXX |

7. Akuntansi Dana Cadangan di SKPKD

a. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD dan PPKD.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP- SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

2) PPKD.

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, 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.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- 1) Peraturan Daerah tentang dana cadangan;

- 2) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- 3) Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- 4) Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- 5) Dokumen lainnya.

c. Jurnal Standar

1) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Dana Cadangan | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXXX |

2) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan daerah dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Pendapatan Bunga. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Dana Cadangan | XXX | |
| | | XXX | Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Pendapatan Bunga – LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Pendapatan Bunga | | XXX |

3) Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka Bendahara Umum Daerah akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|-------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Dana Cadangan | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan | | XXX |

8. Akuntansi Aset Lainnya di SKPKD

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPKD meliputi:

- a. tagihan jangka panjang;
- b. kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. aset lain-lain.

a. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD.

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

- a) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- c) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LP SAL, LPE, LAK, CaLK.

2) PPKD

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

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD antara lain Kontrak/Perjanjian Kerjasama/Berita Acara Penjualan/ Keputusan Pembebanan/ Peraturan Bupati/SP2D atau Dokumen lain yang Dipersamakan

c. Jurnal Standar

1) Tagihan Jangka Panjang

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

a) Tagihan Penjualan Angsuran

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

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

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Surplus Penjualan Aset Non Lancar” serta “Aset Tetap” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca:

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---------------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | RK SKPD | | XXX |
| | | XXX | Akumulasi Penyusutan Aset Tetap | | XXX |

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. fungsi akuntansi SKPKD 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 | Piutang Lainnya- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran | XXX | |
| | | XXX | Tagihan Jangka Panjang- Tagihan Angsuran Penjualan | | XXX |

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Piutang Lainnya- Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Lain-Lain PAD yang Sah - Angsuran/Cicilan Penjualan | | XXX |

b) 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 ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Tuntutan Ganti Kerugian Daerah” di debit dan “Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO” di kredit.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian
Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - 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 SKPKD 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 | Piutang Lainnya - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | XXX | |
| | | XXX | Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | | XXX |

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi SKPKD 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 | Piutang Lainnya - Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah | | 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 | | XXX |

2) 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:

a) **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 SKPKD 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 | Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | 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 | Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah-Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan- LO | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Pendapatan Lain-Lain PAD yang sah - Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan | | XXX |

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

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Tetap | XXX | |
| | | XXX | Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga | | XXX |

b) **Kerjasama Pemanfaatan.**

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.

- c) Bangun GunaSerah(Build, Operate, and Transfer)
Bangun Guna Serah adalah suatu bentuk kerjasamaberupapemanfaatanaset pemerintaholehpihak ketiga/investor,dengancara

pihak ketiga/investortersebut 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.

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah (Build, Operate, and Transfer).

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bagun Serah Guna | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |

- d) Bangun SerahGuna(Build, Transfer, and Operate)
BangunSerahGunaadalahpemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihakketiga/investortersebutmendirikan

bangunandan/atausaranalainberikutfasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

Bangun Serah Guna 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 (Build, Transfer, and Operate)

Jurnal LO dan Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Aset Lainnya- Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bagun Serah Guna | XXX | |
| | | XXX | Aset Tetap | | XXX |
| | | XXX | Utang Jangka Panjang | | XXX |

9. Akuntansi Kewajiban di SKPKD

Akuntansi kewajiban SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagimenjadi2 bagian yaitu: (1) Akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas : Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Umum Daerah dan PPKD.

1) Fungsi Akuntansi - SKPKD

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

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) Mempostingjurnal-jurnaltransaksi/kejadianinvestasike dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LP-SAL, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

2) Bendahara Umum Daerah.

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Bendahara Umum Daerah melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga Bendahara Umum Daerah memiliki tugas:

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

3) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.

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

b. Dokumen Yang Digunakan

Dokumenyangdigunakandalam sistemakuntansikewajiban SKPKD antara lain:

- 1) PeraturanBupatitentangKebijakanAkuntansiPemerintah Daerah;
- 2) Surat Perjanjian Utang;
- 3) Nota Kredit;
- 4) Surat Perintah Pencairan Dana Langsung.

c. 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 |
| | | Utang Bunga | 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 | |
| | | Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang | | XXX |

d. Penerimaan Utang

Pada saat penerimaan utang fungsi Akuntansi SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------------------------|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kas di Kas Daerah | XXX | |
| | | XXX | Kewajiban Jangka Panjang | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Perubahan SAL | XXX | |
| | | XXX | Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Pinjaman Daerah | | XXX |

e. Pembayaran Utang

Berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung untuk pembayaran kewajiban yang telah jatuh tempo. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Kewajiban Jangka Pendek- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | XXX | |
| | | XXX | Kas di Kas Daerah | | XXX |

Jurnal LRA

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--|-------|--------|
| XXX | XXX | XXX | Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo | XXX | |
| | | XXX | Perubahan SAL | | XXX |

f. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi SKPKD fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode Rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|---|-------|--------|
| XXX | BM | XXX | Kewajiban Jangka Panjang | XXX | |
| | | XXX | Kewajiban Jangka Pendek- Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | | XXX |

g. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo SKPKD

1) Jurnal

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

SKPD: PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

BUKU JURNAL

| Tanggal | Nomor Bukti | Kode rekening | Uraian | Debit | Kredit |
|---------|-------------|---------------|--------|-------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Cara pengisian:

- 1) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- 2) Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- 3) Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- 4) Kolom 4 diisi uraian kode rekening.
- 5) Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- 6) Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD mem-posting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Contoh ilustrasi format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA BUKU BESAR
PPKD

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

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

Cara pengisian:

- 1) Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- 2) Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- 3) Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPADinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- 4) Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- 5) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- 6) Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- 7) Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- 8) Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- 9) Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- 10) Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3) Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

Contoh ilustrasi format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA NERACA
SALDO PPKD

| Kode Rekening | Nama Rekening | Jumlah | |
|---------------|---------------|--------|--------|
| | | Debit | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Cara pengisian:

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

10. Penyusunan laporan Keuangan SKPKD

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.

a. Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi SKPKD 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. Berikut contoh ilustrasi format kertas kerja adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA KERTAS
KERJA

| Kode Rekening | Uraian | Neraca saldo | | Penyesuaian | | NS setelah Penyesuaian | |
|---------------|--------|--------------|--------|-------------|--------|------------------------|--------|
| | | Debit | Kredit | Debit | Kredit | Debit | Kredit |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

b. Menyusun laporan keuangan

1) Menyusun LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA dan kemudian disajikan dalam LRA. Berikut contoh ilustrasi format LRAPPKD:

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

| URAIAN | ANGGARAN 20X1 | REALISASI 120X1 | (%) | REALISASI 20X0 |
|---|------------------|--------------------|-----|-------------------|
| PENDAPATAN DAERAH | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | | | | |
| Pajak Daerah Retribusi Daerah | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan | | | | |
| Dana Insentif Daerah (DID) | | | | |
| Dana Desa | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah | | | | |
| Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | | | | |
| Pendapatan Hibah | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan | | | | |
| BELANJA DAERAH BELANJA OPERASI | | | | |
| Belanja Pegawai | | | | |
| Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| Belanja Subsidi | | | | |
| Belanja Hibah | | | | |
| Belanja Bantuan Sosial | | | | |
| BELANJA MODAL | | | | |
| Belanja Modal Tanah | | | | |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin | | | | |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | | | | |
| Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi | | | | |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | | | | |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | | | | |
| Belanja Tidak Terduga | | | | |
| BELANJA TRANSFER | | | | |
| Belanja Bagi Hasil | | | | |
| Belanja Bantuan Keuangan | | | | |
| SURPLUS / (DEFISIT) | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PEMBIAYAAN DAERAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN Penyertaan Modal Daerah Pemberian Pinjaman Daerah | | | | |
| PEMBIAYAAN NETTO | | | | |
| SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | | | | |

- 2) Menyusun LO
Fungsi Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO untuk kemudian disajikan dalam LO. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SKPKD

LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|---|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| KEGIATAN OPERASIONAL | | | | |
| PENDAPATAN - LO | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)- LO | | | | |
| Pajak Daerah-LO Retribusi Daerah- LO | | | | |
| Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO | | | | |
| Lain-lain PAD yang Sah-LO | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER-LO | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO | | | | |
| Pendapatan Hibah-LO Dana Darurat-LO | | | | |
| Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan-LO | | | | |
| BEBAN | | | | |
| Beban Pegawai | | | | |
| Beban Barang dan Jasa Beban Bunga | | | | |
| Beban Subsidi Beban Hibah | | | | |
| Beban Bantuan Sosial Beban Penyisihan Piutang Beban Lain-lain | | | | |
| Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi Beban | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Penyusutan Aset Tetap Lainnya Beban Penyusutan Aset Lainnya Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Beban Bagi Hasil Beban Bantuan Keuangan SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI KEGIATAN NON OPERASIONAL Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang- LO Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA POS LUAR BIASA Beban Tak Terduga SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA SURPLUS/DEFISIT-LO | | | | |
|---|--|--|--|--|

3) Menyusun Neraca
 Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Neraca. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Neraca:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
 SKPKD
 NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|---|------|------|
| ASET ASET LANCAR Kas di Kas Daerah Kas di Bendahara Penerimaan Kas di Bendahara Pengeluaran Kas di BLUD Kas Dana BOS Kas Dana Kapitasi pada FKTP Kas Lainnya Setara Kas Investasi Jangka Pendek Piutang Pajak Daerah Piutang Retribusi Daerah Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Piutang Lain-lain PAD yang Sah Piutang Transfer Pemerintah Pusat Piutang Lainnya Penyisihan Piutang Beban Dibayar Dimuka Persediaan Aset Untuk Dikonsolidasikan JUMLAH ASET LANCAR INVESTASI JANGKA PANJANG | | |

| | | |
|--|--|--|
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah Investasi dalam Obligasi Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir Deposito Jangka Panjang Investasi Non Permanen Lainnya Investasi Permanen Lainnya JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen Investasi Jangka Panjang Permanen Penyertaan Modal Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG ASET TETAP Tanah Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Jaringan, dan Irigasi Aset Tetap Lainnya Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan JUMLAH ASET TETAP DANA CADANGAN Dana Cadangan JUMLAH DANA CADANGAN ASET LAINNYA Tagihan Jangka Panjang Kemitraan dengan Pihak Ketiga Aset Tidak Berwujud Aset Lain-lain Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya JUMLAH ASET LAINNYA JUMLAH ASET KEWAJIBAN KEWAJIBAN JANGKA PENDEK Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga Utang Pinjaman Jangka Pendek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka Utang Belanja R/K PPKD JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK KEWAJIBAN JANGKA PANJANG Utang kepada Pemerintah Pusat Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Utang kepada Masyarakat JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG JUMLAH KEWAJIBAN EKUITAS EKUITAS JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA | | |
|--|--|--|

4) Menyusun LPE

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPKD. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE SKPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| EKUITAS AWAL SURPLUS/DEFISIT-LO DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR: Surplus/Defisit-LO EKUITAS AKHIR | | |

5) Menyusun CaLK.

Berikut merupakan contoh ilustrasi format CaLK SKPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
SKPKD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

| | | |
|---------|---|--|
| Bab I | Pendahuluan | |
| | 1.1 | Maksud dan tujuan 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 | Iktisar 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 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 yang menggunakan basis akrual. |
| Bab IV | Penjelasan dan informasi-informasi non keuangan | |
| Bab V | Penutup | |

c. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian

1) Umum

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh SKPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator.

Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (Home Office – Branch Office). SKPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.

Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dan SKPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (worksheet) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.

2) Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

| Kode Akun | Nama Akun | Lap. Keu SKPD A | | Lap. Keu SKPD B | | Lap. Keu SKPD dst. | | Lap. Keu PPKD | | Jurnal Eliminasi | | Neraca Saldo Pemda | |
|-----------|-----------|-----------------|---|-----------------|---|--------------------|---|---------------|---|------------------|---|--------------------|---|
| | | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K | D | K |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:

- a) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode rekening 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan.
- b) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode rekening 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO Gabungan.

- c) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan NERACA Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA Gabungan.
- 3) Menyusun Laporan Keuangan Pemda
- a) LRA
- LRA merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Laporan Realisasi Anggaran

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

| URAIAN | ANGGARAN 20X1 | REALISASI 20X1 | (%) | REALISASI 20X0 |
|--|------------------|-------------------|-----|-------------------|
| PENDAPATAN DAERAH | | | | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | | | | |
| Pajak Daerah Retribusi Daerah Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Lain-lain PAD yang Sah | | | | |
| PENDAPATAN TRANSFER | | | | |
| Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Dana Perimbangan Dana Insentif Daerah (DID) Dana Desa | | | | |
| Pendapatan Transfer Antar Daerah Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan | | | | |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH | | | | |
| Pendapatan Hibah Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan | | | | |
| BELANJA DAERAH BELANJA OPERASI | | | | |
| Belanja Pegawai | | | | |
| Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| Belanja Subsidi | | | | |
| Belanja Hibah | | | | |
| Belanja Bantuan Sosial | | | | |
| BELANJA MODAL | | | | |
| Belanja Modal Tanah | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin Belanja Modal Gedung dan Bangunan Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BELANJA TIDAK TERDUGA Belanja Tidak Terduga BELANJA TRANSFER Belanja Bagi Hasil Belanja Bantuan Keuangan SURPLUS / (DEFISIT) | | | | |
| PEMBIAYAAN DAERAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah PENGELUARAN PEMBIAYAAN Penyertaan Modal Daerah Pemberian Pinjaman Daerah PEMBIAYAAN NETTO | | | | |
| SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) | | | | |

b) Menyusun LP SAL

LP SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. LP SAL baru dapat disusun setelah LRAs selesai. Hal ini karena dalam menyusun LP SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SiKPA tahun berjalan yang ada di LRA. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LP SAL Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 2021 | 2020 |
|---|------|------|
| Saldo Anggaran Lebih Awal | | |
| Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan | | |
| Sub Total | | |
| Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) | | |
| Sub Total | | |
| BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan -LO BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep-LO BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus-LO BBNKB-Mobil Bus-Microbus-LO BBNKB-Mobil Bus-Bus-LO BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up-LO BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck-LO BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck-LO BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van-LO BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-LO BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-LO BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-LO | | |

| | | |
|--|--|--|
| BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat-LO BBNKB-Mobil Roda Tiga-LO Saldo Anggaran Lebih Akhir | | |
|--|--|--|

- c) Laporan Operasional Sama halnya dengan LRA, LO juga dapat langsung dihasilkandari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan - LO) dan 9 (Beban). Berikut merupakan contoh ilustrasi format LO:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|---|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN - LO PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO Pajak Daerah-LO Retribusi Daerah-LO Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO Lain-lain PAD yang Sah-LO PENDAPATAN TRANSFER-LO Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO Pendapatan Hibah-LO Dana Darurat-LO Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO BEBAN Beban Pegawai Beban Barang dan Jasa Beban Bunga Beban Subsidi Beban Hibah Beban Bantuan Sosial Beban Penyisihan Piutang Beban Lain-lain Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya Beban Penyusutan Aset Lainnya Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Beban Bagi Hasil Beban Bantuan Keuangan SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI KEGIATAN NON OPERASIONAL Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang- LO Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON | | | | |

| URAIAN | SALDO 20X1 | SALDO 20X0 | KENAIKAN/ (PENURUNAN) | (%) |
|---|---------------|---------------|--------------------------|-----|
| OPERASIONAL SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA POS LUAR BIASA Beban Tak Terduga SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA SURPLUS/DEFISIT-LO | | | | |

d) Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD.

Sebagai catatan : Dari proses penutupan LO sebelumnyadi SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni. Berikut merupakan contoh ilustrasi format Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| ASET | | |
| ASET LANCAR | | |
| Kas di Kas Daerah | | |
| Kas di Bendahara Penerimaan | | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | | |
| Kas di BLUD | | |
| Kas Dana BOS | | |
| Kas Dana Kapitasi pada FKTP Kas Lainnya | | |
| Setara Kas | | |
| Investasi Jangka Pendek Piutang Pajak Daerah Piutang Retribusi Daerah | | |
| Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Piutang Lain-lain PAD yang Sah | | |
| Piutang Transfer Pemerintah Pusat Piutang Lainnya | | |
| Penyisihan Piutang Beban Dibayar Dimuka Persediaan | | |
| Aset Untuk Dikonsolidasikan JUMLAH ASET LANCAR | | |
| INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| Investasi Jangka Panjang Non Permanen Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah Investasi dalam Obligasi | | |
| Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir | | |
| Deposito Jangka Panjang Investasi Non Permanen Lainnya Investasi Permanen Lainnya | | |
| JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen | | |
| Investasi Jangka Panjang Permanen | | |
| Penyertaan Modal | | |
| Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah JUMLAH Investasi | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Jangka Panjang Permanen</p> <p>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG ASET TETAP</p> <p>Tanah</p> <p>Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Jaringan, dan Irigasi Aset Tetap Lainnya</p> <p>Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan</p> <p>JUMLAH ASET TETAP DANA CADANGAN</p> <p>Dana Cadangan JUMLAH DANA CADANGAN ASET LAINNYA</p> <p>Tagihan Jangka Panjang Kemitraan dengan Pihak Ketiga</p> <p>Aset Tidak Berwujud</p> <p>Aset Lain-lain</p> <p>Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya</p> <p>JUMLAH ASET LAINNYA</p> <p>JUMLAH ASET KEWAJIBAN</p> <p>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</p> <p>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Utang Bunga</p> <p>Utang Pinjaman Jangka Pendek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Pendapatan Diterima Dimuka</p> <p>Utang Belanja R/K PPKD</p> <p>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</p> <p>Utang kepada Pemerintah Pusat</p> <p>Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB) Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank Utang kepada Masyarakat</p> <p>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</p> <p>JUMLAH KEWAJIBAN EKUITAS</p> <p>EKUITAS</p> <p>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</p> | | |
|--|--|--|

e) Menyusun LPE

LPE menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. LPE disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salahsatunya diperoleh dari Surplus/defisit LO. Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|----------------------------------|------|------|
| EKUITAS AWAL SURPLUS/DEFISIT-LO | | |
| DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN | | |
| KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR: | | |
| Surplus/Defisit-LO EKUITAS AKHIR | | |

f) Membuat LAK

LAK menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. LAK disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

Berikut merupakan contoh ilustrasi format LPE
Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
LAPORAN ARUS KAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

| URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|--|------|------|
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI ARUS MASUK KAS Penerimaan Pajak daerah Penerimaan Retribusi daerah Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah Yang Dipisahkan Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah Penerimaan dana bagi hasil pajak Penerimaan Dana bagi Hasil Sumber daya Alam Penerimaan Dana Alokasi Umum Penerimaan Dana Alokasi Khusus Penerimaan dana Otonomi Khusus Penerimaan dana Penyesuaian Penerimaan Pendapatan bagi Hasil pajak Penerimaan bagi Hasil Lainnya Penerimaan Hibah Penerimaan Dana darurat Penerimaan Lainnya Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa | | |
| Jumlah Arus Kas masuk | | |
| ARUS KELUAR KAS Pembayaran Pegawai Pembayaran barang Pembayaran Bunga Pembayaran Subsidi Pembayaran Hibah Pembayaran bantuan Sosial Pembayaran Tak Terduga Pembayaran Bagi Hasil pajak Pembayaran bagi Hasil retribusi Pembayaran bagi hasil pendapatan lainnya Pembayaran Kejadian Luar Biasa | | |
| Jumlah Arus Kas Keluar | | |
| Arus kas Bersih dari Aktivitas Operasi | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ARUS MASUK KAS Pencairan dana cadangan Penjualan atas tanah Penjualan atas Peralatan dan mesin Penjualan atas Gedung dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan Penjualan atas Aset tetap lainnya Penjualan Aset Lainnya Hasil penjualan kekayaan daerah yang Dipisahkan Penerimaan penjualan Investasi Non Permanen | | |
| Jumlah Arus Masuk Kas | | |
| ARUS KELUAR KAS Pembentukan Dana Cadangan Perolehan tanah Perolehan Peralatan dan mesin Perolehan Gedung dan Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan Perolehan Aset tetap lainnya Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal pemerintah Daerah Pengeluaran pembelian Investasi Non Permanen | | |
| Jumlah Arus Keluar kas | | |
| Arus Kas bersih dari Aktivitas Investasi | | |

| | | |
|--|--|--|
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN ARUS MASUK KAS | | |
| Pinjaman dalam negeri – Pemerintah pusat | | |
| Pinjaman dalam negeri – Pemerintah Daerah Lainnya | | |
| Pinjaman dalam negeri – Lembaga keuangan bank | | |
| Pinjaman dalam negeri – Lembaga Keuangan bukan Bank | | |
| Pinjaman dalam negeri – Obligasi | | |
| Pinjaman dalam negeri – Lainnya | | |
| Penerimaan kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara | | |
| Penerimaan kembali Pinjaman kepada Perusahaan daerah | | |
| Penerimaan kembali Pinjaman kepada Pemerintah | | |
| Jumlah Arus Masuk Kas | | |
| ARUS KELUAR KAS | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Pemerintah pusat | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Pemerintah Daerah Lainnya | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lembaga keuangan bank | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lembaga Keuangan bukan Bank | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Obligasi | | |
| Pembayaran Pokok Pinjaman dalam negeri – Lainnya | | |
| Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara | | |
| Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan daerah | | |
| Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah daerah Lainnya | | |
| Jumlah Arus Keluar Kas | | |
| Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan | | |
| ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS ARUS MASUK KAS | | |
| Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga | | |
| Jumlah arus masuk kas | | |
| ARUS KELUAR KAS | | |
| Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga | | |
| Jumlah Arus Kas keluar | | |
| Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris | | |
| Kenaikan/penurunan Kas | | |
| Saldo Awal kas di BUD & bendahara pengeluaran | | |
| Saldo Akhir kas di BUD & bendahara pengeluaran | | |
| Saldo Akhir Kas di bendahara penerimaan | | |
| Saldo Akhir Kas | | |

g) Membuat CaLK

CaLK meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:

- i. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- ii. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- iii. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- iv. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

- v. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- vi. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- vii. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut merupakan contoh ilustrasi format CaLK Pemerintah daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
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 |
| | 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah |
| BAB V | 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 |

| | | |
|---------|---|---|
| | 5.2 | Pengungkapan atas pos-pos 89sset 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 VI | Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah | |
| BAB VII | Penutup | |

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

TRI HARSO WIDIRAHMANTO