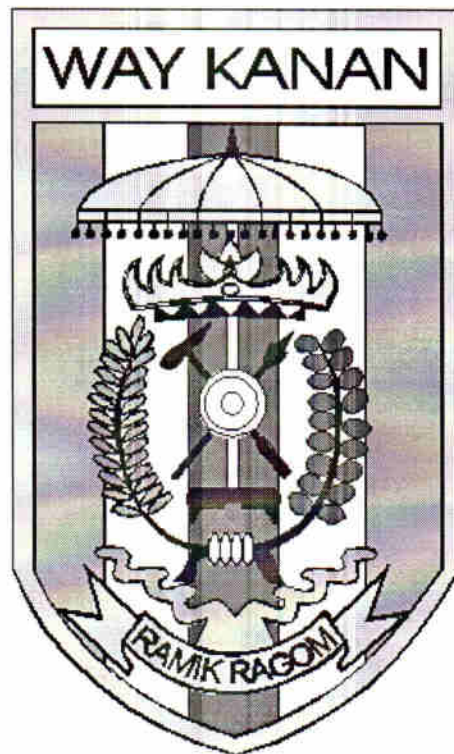


BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2023 NOMOR 2

PERATURAN BUPATI KABUPATEN WAY KANAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH



DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDKAB. WAY KANAN
TAHUN 2023



SALINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2023 NOMOR 2

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 beberapa kali diubah 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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

7. Peraturan...

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
2. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
3. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
4. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
5. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
6. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
7. 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.
8. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.

9. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
10. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transaksi surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode yang sama.
11. 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.
12. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
13. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dalam periode sebelumnya kecuali untuk tahun pertama pemberlakuan SAP berbasis akrual.
14. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama 1 (satu) periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
15. 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.
16. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan memadai
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

21. Pejabat...

21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidangnya tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
27. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
28. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
29. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
30. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atas potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
31. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
32. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
33. Kewajiban...

33. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
34. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
35. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
36. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan lain-lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan atau pada periode yang berjalan.
37. Daerah adalah Kabupaten Way Kanan

Pasal 2

SAPD memuat prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.

Pasal 3

SAPD bertujuan memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan.

Pasal 4

(1) SAPD meliputi:

- | | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| BAB I | GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH |
| BAB II | SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN |
| BAB III | SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA |
| BAB IV | SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN |
| BAB V | SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS |
| BAB VI | SISTEM AKUNTANSI PIUTANG |
| BAB VII | SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN |
| BAB VIII | SISTEM AKUNTANSI INVESTASI |
| BAB IX | SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP |
| BAB X | SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD |
| BAB XI | SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN |
| BAB XII | SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA |
| BAB XIII | SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN |
| BAB XIV | SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN |
| BAB XV | SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN |

(2) Rincian SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2014 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7...

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan.

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARIS SUPRIYANTO, S.H.,M.H
Pembina (IV/a)
NIP. 19850624 201001 1 012

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 7 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

SAIPUL

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

BAB I
GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 185 disebutkan bahwa Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dan Bagan Akun Standar (BAS). SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

SAPD merupakan suatu instrument untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan.

Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Tahapan penyusunan SAPD dimulai dari memahami proses bisnis pada SKPD dan SKPKD khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan siklus tersebut Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur apa saja yang harus dibuat dan nomenklatur yang terkait dengan transaksi yang dilakukan.

Setelah prosedur-prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak-pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.

Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang valid untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.

Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan tim penyusun menelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan ditentukan jurnal standar yaitu debit dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat. Jurnal standar yang dibuat mengacu pada klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai dasar perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.

Langkah terakhir dalam penyusunan SAPD ialah menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi.

SAPD dilaksanakan oleh SKPD dan SKPKD sebagai entitas akuntansi, dalam hal ini oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan SKPKD. Sesuai

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 14 disebutkan bahwa PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, antara lain mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan fungsi akuntansi dan menyusun laporan keuangan SKPD.

Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan tersebut dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya diposting ke buku besar sesuai dengan rekening berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan 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.

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD selaku fungsi akuntansi di SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD dan PA/KPA.

a. Fungsi akuntansi di SKPD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, fungsi akuntansi di SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
2. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing masing rekening (sub rincian objek);
3. Menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari :
 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 2. Laporan Operasional (LO);
 3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 4. Neraca; dan
 5. Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

c. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD (dalam sebagai entitas akuntansi) sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPKD (dalam fungsi sebagai entitas pelaporan).

2. Dokumen yang Digunakan

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

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- diterima oleh SKPD; atau
- diterima entitas lain di luar pemerintah daerah atas nama BUD.

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

- Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pajak
 - Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Piutang Pajak ...	XXX	
					Pendapatan Pajak ... - LO		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di bendahara penerimaan	XXX	
	Pendapatan Pajak ... - LRA		XXX		Piutang Pajak ...		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	RK PPKD	XXX	
	Pendapatan Pajak ... - LRA		XXX		Piutang Pajak ...		XXX

- Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di bendahara penerimaan	XXX	
	Pendapatan Pajak ... - LRA		XXX		Pendapatan Pajak ... - LO		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan	XXX		1	RK PPKD	XXX	
			XXX		Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Kurang Bayar			1	Kurang Bayar		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Pajak ...	XXX	
					Pendapatan Pajak ... - LO		XXX
2	Lebih Bayar			2	Lebih Bayar		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Pajak ... - LO	XXX	
					Utang Kelebihan Pembayaran PAD		XXX

- Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.
Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pendapatan diterima			1	Pendapatan diterima		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Pajak ... - LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
2	Disetor ke Rek Kas Daerah			2	Disetor ke Rek Kas Daerah		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
3	Penyesuaian Akhir Periode			3	Penyesuaian Akhir Periode		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
					Pendapatan Pajak ... - LO		XXX

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

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak (*self assessment*) atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pendapatan diterima			1	Pendapatan diterima		
	Estimasi Perubahan SAL				Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Pajak ... - LRA				Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
2	Disetor ke Rek Kas Daerah			2	Disetor ke Rek Kas Daerah		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
3	Penyesuaian Akhir Periode			3	Penyesuaian Akhir Periode		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
					Pendapatan Pajak ... - LO		XXX

b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar - *Earned*

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Piutang Retribusi ...	XXX	
					Pendapatan Retribusi ... - LO		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di bendahara penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi ... - LRA		XXX		Piutang Retribusi ...		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2) Jurnal Standar - *Realized*

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di bendahara penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi ... - LRA		XXX		Pendapatan Retribusi ... - LO		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan	XXX		1	RK PPKD	XXX	
			XXX		Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPD.

a. Fungsi Akuntansi di SKPKD

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

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

b. Bendahara Penerimaan di SKPD

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

c. PA SKPKD

Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi akuntansi di SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang Dipersamakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
	Lain-lain PAD yang sah, yaitu :	
	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/ Perjanjian Penjualan/Dokumen yang Dipersamakan
	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Hasil Kerja Sama Daerah	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Jasa Giro	Nota Kredit / Dokumen yang Dipersamakan
	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	Nota Kredit / Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Bunga	Nota Kredit/sertifikat deposito/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang Dipersamakan
	Penerimaan Komisi Potongan atau Bentuk Lain	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Denda Pajak Daerah	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Denda Retribusi Daerah	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan dari Pengembalian	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan BLUD	Dokumen Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Zakat, Infaq Shadaqah, dan Wakaf	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat, yaitu:	

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
	Dana Perimbangan	Perpres/PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Insentif Daerah (DID)	Perpres/PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Desa	Dokumen Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
	Pendapatan Transfer Antar Daerah, yaitu:	
	Pendapatan Bagi Hasil	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Dokumen yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- a. diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. diterima oleh SKPD; atau
- c. diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

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

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) PAD melalui Penetapan

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan	XXX		1	Piutang Pendapatan ...	XXX	
			XXX		Pendapatan Pajak ... - LO		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan ... - LRA		XXX		Piutang Pendapatan ... - LO		XXX

2) PAD Tanpa Penetapan

Ketika Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan ... - LRA		XXX		Pendapatan ... - LO		XXX

b. Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Piutang Pendapatan Transfer ... - LO	XXX	
					Pendapatan Transfer... - LO		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL			1	Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan Transfer ... - LRA				Piutang Pendapatan ...		XXX

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh: Pendapatan Hibah Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Piutang Pendapatan Hibah	XXX	
	Pendapatan Transfer ... - LRA				Pendapatan Hibah ... - LO		XXX

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL			1	Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan Hibah ... - LRA				Piutang Pendapatan Hibah		XXX

BAB III SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

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

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi akuntansi di SKPKD.

A. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD / SKPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain PPK- SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

a. Fungsi Akuntansi di SKPKD/SKPD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen belanja:

Uraian	Dokumen
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/ NPHD/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tidak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah / SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Dokumen
Belanja Transfer	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

Dokumen beban:

Uraian	Dokumen
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bunga	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Bagi Hasil	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Keuangan	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan

2. Jurnal Standar

a) Beban dan Belanja Pegawai

Pengakuan Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan ASN di SKPD dilakukan pada saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Pencairan SP2D LS			1	Saat Pencairan SP2D LS		
	Belanja Gaji Pokok ASN	XXX			Beban Gaji Pokok ASN	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2	Saat Pengembalian Gaji dan Tunjangan ASN			2	Saat Pengembalian Gaji dan Tunjangan ASN		
	Dikembalikan tahun berjalan				Dikembalikan tahun berjalan		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			RK PPKD	XXX	
	Belanja Gaji Pokok ASN		XXX		Beban Gaji Pokok ASN		XXX
	Dikembalikan setelah laporan keuangan diterbitkan				Dikembalikan setelah laporan keuangan diterbitkan		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			RK PPKD		
	Pendapatan dari Pengembalian - LRA		XXX		Pendapatan dari Pengembalian - LO		

Pada saat SP2D LS diterbitkan maka SKPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Pencairan SP2D LS			1	Saat Pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
2	Saat Pengembalian Gaji dan Tunjangan ASN			2	Saat Pengembalian Gaji dan Tunjangan ASN		
	Tidak ada pencatatan	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
			XXX		RK SKPD		XXX

- b) Beban dan Belanja Barang dan Jasa
 Pengakuan Belanja Barang yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS dicatat sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dengan contoh pencatatan pada SKPD sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat BAST			1	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang Pakai Habis	XXX	
					Utang Belanja Barang Pakai Habis		XXX
2	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Barang Pakai Habis	XXX			Utang Belanja Barang Pakai Habis	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK SKPD		XXX

Pengakuan Belanja Barang yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan contoh pencatatan sebagai berikut

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Belanja Barang Pakai Habis	XXX		1	Beban Barang Pakai Habis	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Barang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	RK PPKD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

- c) Beban dan Belanja Subsidi
 Pencatatan pada SKPD Belanja dan Beban Subsidi diakui pada saat realisasi SP2D LS dan TU dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D LS			1	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D LS		
	Belanja Subsidi Kepada BUMD	XXX			Beban Subsidi Kepada BUMD	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D TU			2	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D TU		
	Belanja Subsidi Kepada BUMD	XXX			Beban Subsidi Kepada BUMD	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
3	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi			3	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Belanja Subsidi Kepada BUMD		XXX		Beban Subsidi Kepada BUMD		XXX

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
4	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah			4	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Penerima Subsidi yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dan TU serta pengembalian Sisa Belanja Subsidi dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D LS			1	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
2	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D TU			2	Saat Pembayaran dengan mekanisme SP2D TU		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
3	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi			3	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
4	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah			4	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah		
	Tidak ada pencatatan				Kas di Kas Daerah	XXX	
					RK SKPD		XXX

d) Beban dan Belanja Hibah

Belanja Hibah diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Hibah diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan contoh jurnal pencatatan sebagai berikut:

1) Hibah dalam bentuk uang

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat ditandatangani NPHD			1	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Uang ...	XXX	
					Utang Belanja Hibah ...		XXX
2	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah			2	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah		
	Belanja Hibah Uang ...	XXX			Utang Belanja Hibah Uang ...	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat			3	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			RK PPKD	XXX	
	Belanja Hibah Uang ...		XXX		Beban Hibah Uang ...		XXX

2) Belanja Hibah dalam bentuk Barang yaitu Hibah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dan Persediaan, meliputi:

(a) BMD yang telah tercatat dalam Laporan BMD

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama		
	Saat ditandatangani NPHD dan BAST				Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Barang ...	XXX	
					Akumulasi Penyusutan ...	XXX	
					Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2	Bila tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	Saat ditandatangani NPHD				Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
	Saat ditandatangani BAST				Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Barang ...	XXX	
					Akumulasi Penyusutan ...	XXX	
					Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX

(b) Belanja/Beban Hibah dalam bentuk barang apabila pengadaan barang pada tahun berjalan

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD			1	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan Untuk Dijual/ Diserahkan Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Hibah Barang ...		XXX
2	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat			2	Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat		
	Belanja Hibah Barang ...	XXX			Utang Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga			3	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga		
					Beban Hibah Barang ...	XXX	
					Persediaan Untuk Dijual/ Diserahkan Lainnya		XXX

(c) Hibah dalam bentuk Jasa

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat ditandatangani NPHD			1	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Jasa ...	XXX	
					Utang Belanja Hibah Jasa ...		XXX
2	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat			2	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat		
	Belanja Hibah Jasa	XXX			Utang Belanja Hibah Jasa ...	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

e) Beban dan Belanja Bantuan Sosial

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS.

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial dalam bentuk barang diakui pada saat diterima dari penyedia barang dan langsung dibayarkan serta langsung diserahkan kepada penerima.

Contoh Pencatatan transaksi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Individu adalah sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
A	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk uang			A	Beban Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk uang		
1	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Individu			1	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Individu		
	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	XXX			Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Individu			2	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Individu		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			RK PPKD	XXX	
	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Zirencanakan kepada Individu		XXX		Beban Bantuan Sosial Uang yang irencanakan kepada Individu		XXX
B	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk barang			B	Beban Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk barang		
1	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Individu			1	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Individu		
	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	XXX			Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan			2	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial	XXX	
					Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu		XXX

f) Belanja Modal

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat BAST			1	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tractor ...	XXX	
					Utang Belanja Modal ...		XXX
2	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal	XXX			Utang Belanja Modal ...	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

g) **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 LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Penyusutan			1	Penyusutan		
	Tidak ada pencatatan				Beban penyusutan	XXX	
					Akumulasi penyusutan		XXX
2	Amortisasi			2	Amortisasi		
	Tidak ada pencatatan				Beban amortisasi	XXX	
					Akumulasi amortisasi		XXX

h) **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 LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Beban penyisihan piutang	XXX	
					Penyihan piutang		XXX

i) **Beban dan Belanja Bagi Hasil**

Beban dan Belanja Bagi Hasil diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS. Pada akhir periode pelaporan dicatat pengakuan Beban Bagi Hasil yang sudah merupakan kewajiban Pemda Way Kanan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota atas kelebihan target penerimaan Pajak Daerah tetapi belum dibayarkan oleh Pemda Way Kanan dengan mengakui Utang Belanja Bagi Hasil dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			1	Penyusutan		
	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah...	XXX			Beban Bagi Hasil Pajak Daerah...	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX
2	Pengakuan Beban Bagi Hasil atas Kelebihan Target Pendapatan Pajak Daerah			2	Pengakuan Beban Bagi Hasil atas Kelebihan Target Pendapatan Pajak Daerah		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bagi Hasil Pajak Daerah...	XXX	
					Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah ...		XXX

j) **Beban dan Belanja Bantuan Keuangan**

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan. Bantuan keuangan

dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan. Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus. Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Transaksi Beban dan Belanja Bantuan Keuangan merupakan transaksi pada SKPKD sehingga di SKPD tidak terdapat pencatatan

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja Bantuan Keuangan ...	XXX			Beban Bantuan Keuangan ...	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah seluruh transaksi yang berasal dari semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaranberkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan diklasifikasikan menjadi Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain PPK-SKPD yang dibantu oleh Pelaksana Akuntansi di SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPKD dan BUD.

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

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

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

2. BUD

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

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

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

C. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh SKPKD. Jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan			1	Saat Penerimaan Pembiayaan		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Penerimaan Pinjaman Daerah		XXX		Kewajiban Jangka Panjang		XXX
2	Saat pembayaran bunga kewajiban			2	Saat pembayaran bunga kewajiban		
	Belanja Bunga	XXX			Utang Belanja Bunga	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3	Saat Pelunasan Kewajiban			3	Saat Pelunasan Kewajiban		
	Pembayaran Cicilan Pokok	XXX			Investasi Jangka Panjang	XXX	

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
	Utang yang Jatuh Tempo				Permanen		
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
4	Saat Reklasifikasi Akhir Tahun			4	Saat Reklasifikasi Akhir Tahun		
	Tidak ada pencatatan				Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
					Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XXX

BAB V AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas memiliki sifat sangat likuid dan bebas dari perubahan nilai. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan dan wajib dilaporkan dalam neraca dan Laporan Arus Kas. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Kas pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah dan Kas di Badan Layanan Umum Daerah.

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

1. Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah;
2. Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah. Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah terdiri dari Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Bendahara Penerimaan. Akun Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam neraca harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca.

Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Meskipun dalam ketentuannya para bendahara penerimaan wajib menyeter seluruh penerimaan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam, namun tidak tertutup kemungkinan terdapat saldo penerimaan yang belum disetorkan dalam rekening bendahara penerimaan.

Kas di BLUD adalah uang tunai atau saldo simpanan di rekening BLUD yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

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

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD/SKPKD antara lain PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran.

a. Fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas memiliki tugas sebagai berikut:

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

- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian objek)
 - 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke Fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran SKPD
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke Fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD.
- d. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran
 Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, PA/KPA memiliki tugas:
- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD (dalam sebagai entitas akuntansi) sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPKD (dalam fungsi sebagai entitas pelaporan).
 - 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

C. JURNAL STANDAR

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Kas dan Setara Kas Bertambah			1	Saat Kas dan Setara Kas Bertambah		
	Tidak ada Pencatatan				Kas dan Setara Kas	XXX	
					Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX
2	Saat Kas dan Setara Kas Bertambah			2	Saat Kas dan Setara Kas Bertambah		
	Tidak ada Pencatatan				Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
					Kas dan Setara Kas		XXX

**BAB VI
SISTEM AKUNTANSI PIUTANG**

Piutang adalah hak pemerintah daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. (Buletin Teknis SAP Nomor 02).

Piutang timbul karena adanya aktivitas pemungutan, perikatan, dan tuntutan ganti kerugian daerah. Piutang yang timbul dari aktivitas pemungutan meliputi Piutang Pajak Daerah, Piutang Retribusi, dan Piutang Lain-lain PAD yang sah. Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan meliputi pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas. Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah terdiri dari piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

A. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD selaku fungsi akuntansi di SKPD dan Bendahara Penerimaan SKPD.

a. Fungsi akuntansi di SKPD

Dalam sistem akuntansi piutang memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD.

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

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari pungutan	SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan dokumen sebagaimana tersebut di atas, maka jurnal standar:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Penetapan			1	Saat Penetapan		
	Tidak ada Pencatatan				Piutang ...	XXX	
					Pendapatan ... - LO		XXX
2	Saat Pembayaran			2	Saat Pembayaran		
	Estimasi Perubahan SAL				Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan ... - LRA				Piutang ...		XXX
3	Saat Penyetoran ke Kasda			3	Saat Penyetoran ke Kasda		
	Tidak ada Pencatatan				RK PPKD ...	XXX	

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi di SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari perikatan	Perjanjian pemberian pinjaman/perjanjian sewa/perjanjian kerjasama/perjanjian penjualan/perjualan kemitraan/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari transfer dari pemerintahan	PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Penetapan			1	Saat Penetapan		
	Tidak ada Pencatatan				Piutang Pendapatan Transfer ... - LO	XXX	
					Pendapatan Transfer... - LO		XXX
2	Saat Diterima Nota Kredit			2	Saat Diterima Nota Kredit		
	Estimasi Perubahan SAL				Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan ... - LRA				Piutang Pendapatan Transfer ... - LO		XXX
3	Saat Penyetoran ke Kasda			3	Saat Penyetoran ke Kasda		
	Tidak ada Pencatatan				RK PPKD ...	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

BAB VII SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- e. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- f. Persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.

A. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

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

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

- 1) **Bukti Belanja Persediaan**
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.
- 2) **Berita Acara Serah Terima Barang**
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.
- 3) **Berita Acara Pemeriksaan Persediaan**
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

4) SP2D LS

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

C. JURNAL STANDAR

Akun Persediaan dipengaruhi oleh transaksi penambahan persediaan dan pengeluaran persediaan. Penambahan persediaan berasal dari hasil pengadaan barang/jasa dan penerimaan hibah sedangkan pengeluaran persediaan meliputi pemakaian, pemberian hibah, pemusnahan, dan lain-lain. Transaksi penambahan dan pengeluaran persediaan dicatat sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Penambahan Persediaan			1	Penambahan Persediaan		
	Saat BAST				Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Barang Pakai Habis	XXX	
					Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Barang Pakai Habis	XXX			Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK-PPKD		XXX
3	Saat Penyesuaian Akhir Tahun			3	Saat Penyesuaian Akhir Tahun		
	Tidak ada pencatatan				Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih banyak dari saldo buku		
					Barang Pakai Habis	XXX	
					Beban barang Bakai Habis		XXX
					Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih sedikit dari saldo buku		
					Beban barang Bakai Habis	XXX	
					Barang Pakai Habis		XXX

BAB VIII SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka panjang adalah investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan terdiri dari Investasi Non Permanen dan Permanen.

Investasi Jangka Panjang Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali antara lain meliputi pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah daerah, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat, dan investasi non permanen lainnya.

Investasi Jangka Panjang Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali antara lain Penyertaan Modal pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara serta Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD, dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPKD.

1. Fungsi akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, fungsi akuntansi di SKPKD 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 (sub rincian objek).
- c) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi investasi, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- a) menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD (dalam sebagai entitas akuntansi) sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPKD (dalam fungsi sebagai entitas pelaporan).
- b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

Kelompok	Jenis	Dokumen
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi/SUN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek BLUD	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
	Investasi dalam Obligasi	Sertifikat SPN/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan

C. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Investasi Jangka Pendek	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 di SKPKD berdasarkan SP2D-LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

Fungsi akuntansi di SKPKD mencatat perolehan investasi jangka

panjang dengan jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Investasi Jangka Panjang Non Permanen			1	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
	Pengeluaran Pembiayaan Dana Bergulir	XXX			Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX
2	Investasi Jangka Panjang Permanen			2	Investasi Jangka Panjang Permanen		
	Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal/Investasi	XXX			Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga.

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL			1	Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan Bunga ... - LRA				Pendapatan Bunga - LO		XXX

b. Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, SKPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXX	
					Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di Kasda	XXX	
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah

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

Jurnal LO dan Neraca

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Investasi Jangka Panjang	XXX	
					Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di Kasda	XXX	
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX		Investasi Jangka Panjang		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di Kasda	XXX	
	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA		XXX		Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO		XXX

c. Pelepasan Investasi

- 1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, Fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di Kasda	XXX	
	Pendapatan - LRA		XXX		Pendapatan - LO		XXX
					Investasi Jangka Pendek		XXX

- 2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1	Kas di Kasda	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah		XXX		Investasi Jangka Panjang		XXX
					Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		XXX

BAB IX SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam aset tetap pemerintah daerah adalah:

1. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
2. Hak atas tanah.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya/ nilai buku. Sebagai contoh adalah jika terdapat aset tetap yang dalam kondisi rusak dan belum dihapus maka aset tetap tersebut disajikan sebagai Aset Lainnya.

Aset Tetap-Renovasi yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

Secara umum Aset Tetap dihasilkan dari transaksi Belanja Modal. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal dimaksud digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Dengan mengacu pada definisi belanja modal tersebut maka kriteria pengakuan aset tetap yaitu:

1. Berwujud.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal SKPD.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan oleh SKPD.
6. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara.
7. Harga perolehan aset tetap atau pengeluaran untuk pembelian aset tetap tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

A. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
2. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. PPK-SKPD
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, dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD selaku fungsi akuntansi di SKPD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
3. SP2D LS
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
4. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

C. JURNAL STANDAR

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan	XXX		1	Aset Tetap	XXX	
			XXX		Utang Belanja Modal		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Belanja Modal ...	XXX		1	Utang Belanja Modal ...	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Belanja Modal ...	XXX		1	Aset Tetap	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

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

D. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

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

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - b bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - c bertambah volume, dan/atau
 - d bertambah kapasitas produksi.
2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi ini harus dituangkan di dalam kebijakan akuntansi di masing-masing entitas pelaporan. Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK-SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Belanja Modal ...	XXX		1	Aset Tetap	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

E. PELEPASAN ASET TETAP

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

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, Fungsi akuntansi di SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, Fungsi Akuntansi kemudian membuat jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Akumulasi Penyusutan ...	XXX	
					Aset Lainnya		XXX
					Aset Tetap		XXX
					Ekuitas	XXX	
					Aset Lainnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, Pada saat aset tersebut telah dijual oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Perubahan SAL	XXX		1	Jika hasil penjualan surplus		
	Hasil Penjualan Aset Daerah		XXX		Kas di Kasda	XXX	
					Aset Lainnya		XXX
					Surplus Penjualan Aset		XXX
					Jika hasil penjualan defisit		
					Kas di Kasda	XXX	
					Defisit Penjualan Aset		
					Aset Lainnya		XXX

BAB X SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (service potential) yang akan mengalir ke pemerintah. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (straight line method). Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Penyusutan aset tetap disajikan sebagai Akumulasi Penyusutan di Neraca dan Beban Penyusutan Aset Tetap di Laporan Operasional. Akumulasi penyusutan merupakan pengurang nilai aset tetap di Neraca.

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi dilakukan terhadap aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas yang dibatasi berdasarkan umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus, Amortisasi setiap periode akan diakui sebagai beban amortisasi dan penyesuaian atas akun Aset Tak Berwujud. Beban amortisasi Aset Tak Berwujud disajikan dalam Laporan Operasional. Penyesuaian akun Aset Tak Berwujud dilakukan dengan membentuk akun lawan akumulasi amortisasi Aset Tak Berwujud.

A. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD selaku fungsi akuntansi di SKPD, Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna:

1. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud, Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Fungsi akuntansi di SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, fungsi akuntansi di 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 Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

C. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan), dengan jurnal sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
					Akumulasi Penyusutan / Amortisasi		XXX

BAB XI SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran (PSAP 01 Paragraf 8).

Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:

- a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. Sumber dana cadangan; dan
- e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD, dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPKD

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, fungsi akuntansi di SKPKD 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 (sub rincian objek)
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

2. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PA memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD (dalam sebagai entitas akuntansi) sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPKD (dalam fungsi sebagai entitas pelaporan).
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan;
2. SP2D-LS 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

Tidak ada pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Dana Cadangan, karena Dana Cadangan merupakan transaksi di SKPKD. Pencatatan di SKPKD terkait Sistem Akuntansi Dana Cadangan adalah pada saat Pembentukan Dana Cadangan diakui pada saat penerbitan SP2D LS dan pada saat pencairan Dana Cadangan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pencatatan Dana Cadangan			1	Pencatatan Semula		
	Pembentukan Dana Cadangan	XXX			Dana Cadangan	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX
2	Pencairan Dana Cadangan			2	Pencairan Dana Cadangan		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pencairan Dana Cadangan		XXX		Dana Cadangan		XXX
3	Apabila Penerimaan Jasa Giro Menambah Dana Cadangan			3	Apabila Penerimaan Jasa Giro Menambah Dana Cadangan		
	Tidak ada pencatatan				Dana Cadangan	XXX	
					Jasa Giro - LO		XXX
4	Apabila Penerimaan Jasa Giro Disetorkan Rekening Kas Daerah yang menambah Pendapatan Jasa Giro			4	Apabila Penerimaan Jasa Giro Disetorkan Rekening Kas Daerah yang menambah Pendapatan Jasa Giro		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Dana Cadangan	XXX	
	Jasa Giro - LRA		XXX		Jasa Giro - LO		XXX

BAB XII
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

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

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait SKPD / SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPD / SKPKD antara lain PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi di SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi di SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengurus Barang Pengguna SKPD

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

c. PA/KPA

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

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

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen pada SKPD dan SKPKD

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

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa/ yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - Pemanfaatan/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BGS/ Dokumen yang Dipersamakan

Uraian		Dokumen
	Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BSG & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Goodwill	Dokumen menyesuaikan
	Lisensi dan Franchise	Surat/Izin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Software	SP2D/Dokumen menyesuaikan
	Kajian	Dokumen menyesuaikan
	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya	Dokumen menyesuaikan
	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan	Dokumen menyesuaikan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Aset Lain-lain	Per-KDH/SP2D/Dokumen yang Dipersamakan

C. JURNAL STANDAR

1. Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah).

Transaksi Tagihan Penjualan Angsuran merupakan transaksi yang menjadi kewenangan SKPKD sehingga SKPD tidak mencatat transaksi tersebut.

Transaksi Tagihan Penjualan Angsuran pada SKPKD dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran			1	Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran		
	Tidak ada pencatatan				Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran	XXX	
					Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
2	Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya			2	Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya		
	Tidak ada pencatatan				Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	XXX	
					Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.		XXX
3	Saat pembayaran oleh			3	Saat pembayaran oleh pegawai		

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
	pegawai						
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		XXX		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas		XXX

2. Tagihan Jangka Panjang- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah digunakan untuk mencatat tuntutan atas kerugian daerah yang dilakukan terhadap pegawai negeri bendahara/ bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian daerah.

a) pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan atas transaksi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

4) Yang disebabkan oleh Pegawai Negeri Bendahara

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pada saat diketahui adanya kekurangan kas			1	Pada saat diketahui adanya kekurangan kas		
	Tidak ada pencatatan				Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2	Pada saat ditandatangani SKTJM/SKP2K			2	Pada saat ditandatangani SKTJM/SKP2K		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	XXX	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara-LO		XXX
3	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya			3	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya		
	Tidak ada pencatatan				Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	XXX	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		XXX
4	Saat Pembayaran			4	Saat Pembayaran		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara		XXX		Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		XXX

5) Yang disebabkan oleh Pegawai Negeri bukan Bendahara atau pejabat lain

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pada saat diketahui adanya kehilangan misal aset tetap berdasarkan surat kehilangan			1	Pada saat diketahui adanya kehilangan misal aset tetap berdasarkan surat kehilangan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
					Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
2	Pada saat pengalihan aset lain-lain kepada SKPKD			2	Pada saat pengalihan aset lain-lain kepada SKPKD		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Aset tetap yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintah		XXX

b) Pencatatan di SKPKD

SKPKD mempunyai kewenangan dalam pengenaan Tuntutan Ganti Rugi untuk Aset Tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pada saat menerima pengalihan Aset Lain-lain dari SKPD			1	Pada saat menerima pengalihan Aset Lain-lain dari SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Aset tetap yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintah	XXX	
					RK SKPD		XXX
2	Pada saat keputusan TGR, ditandatangani SKTJM/ SKP2K dan penghapusan Aset			2	Pada saat keputusan TGR, ditandatangani SKTJM/ SKP2K dan penghapusan Aset		
	Tidak ada pencatatan				Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		
					Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		
3	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya			3	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya		
	Tidak ada pencatatan				Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	XXX	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX
4	Saat Pembayaran			4	Saat Pembayaran		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX		Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau		XXX

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
					Pejabat Lain		

3. Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

Kemitraan Dengan Pihak Ketiga adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah). Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

a) Pencatatan di SKPD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa berkaitan dengan adanya transaksi sewa atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik daerah. Aset tetap yang disewakan kepada pihak lain maka pencatatan aset tetap direklasifikasi menjadi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa dengan nilai sebesar nilai buku dan pada saat aset tetap tersebut digunakan kembali untuk operasional SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka dicatat kembali menjadi aset tetap sebesar nilai buku. Contoh pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa dapat dijelaskan sebagai berikut

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
					Bangunan Gedung Kantor		XXX
2	Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang			2	Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang		
a	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
					Bangunan Gedung Kantor		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
b	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian			b	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan - LRA		XXX		Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		XXX
	Hasil Sewa BMD - LRA		XXX				

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
c	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
					Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan - LO		XXX
					Hasil Sewa BMD - LO		XXX
d	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD			d	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD		
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX

b) Pencatatan di SKPKD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa pada SKPKD merupakan pencatatan Aset Tetap pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan				Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
					RK SKPD		XXX
2	Reklasifikasi ke Aset Lainnya- Kemitraan Pihak Ketiga Sewa			2	Reklasifikasi ke Aset Lainnya- Kemitraan Pihak Ketiga Sewa		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
					Bangunan Gedung Kantor		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
3	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian			3	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Hasil Sewa BMD		XXX		Setoran Kelebihan		XXX

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
					Pembayaran dari Pihak III		
4	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			4	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
					Hasil Sewa BMD		XXX
5	Penghentian Transaksi Sewa			5	Penghentian Transaksi Sewa		
	Tidak ada pencatatan				Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX

4. Kemitraan dengan Pihak Ketiga -Kerja Sama Pemanfaatan

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya

Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan digunakan untuk mencatat pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

a) Pencatatan di SKPD

Pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan berkaitan dengan adanya transaksi kerjasama pemanfaatan atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik daerah. Aset tetap yang dikerjasamakan kepada pihak lain maka pencatatan aset tetap direklasifikasi menjadi Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan dengan nilai sebesar nilai buku dan pada saat aset tetap tersebut digunakan kembali untuk operasional SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka dicatat kembali menjadi aset tetap sebesar nilai buku. Contoh pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan			1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
					Bangunan Gedung Kantor		XXX

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
2	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang			2	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang		
a	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
b	Saat pembayaran kontribusi tetap			b	Saat pembayaran kontribusi tetap		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX		Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
c	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			c	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX		Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
d	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk operasional SKPD			d	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX

b) Pencatatan di SKPKD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada SKPKD merupakan pencatatan Aset Tetap pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya digunakan untuk Kerja Sama Pemanfaatan			1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya digunakan untuk Kerja Sama Pemanfaatan		

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					RK SKPD		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan			2	Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
					Bangunan Gedung Kantor		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan		XXX
3	Saat pembayaran kontribusi tetap			3	Saat pembayaran kontribusi tetap		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX		Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX		Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan			5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan				Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX

5. Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)

Kemitraan Dengan Pihak Ketiga adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal

Pemerintah Daerah). Bangun Guna Serah (BGS) adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna (BSG) adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

a) Pencatatan di SKPD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) pada SKPD hanya sebatas penyerahan barang pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna			1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX

b) Pencatatan di SKPKD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) pada SKPKD merupakan pencatatan Aset Tetap pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna			1	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan				Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					RK SKPD		XXX
				2	Reklasifikasi ke Kemitraan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		
3	Pembayaran Kontribusi			3	Pembayaran Kontribusi		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Hasil dari Bangun Guna Serah - LRA		XXX		Hasil dari Bangun Guna Serah - LO		XXX

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
	Hasil dari Bangun Serah Guna - LRA				Hasil dari Bangun Serah Guna - LO		XXX
4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir			4	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir		
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		XXX
					Hasil dari Bangun Guna Serah		XXX
					Hasil dari Bangun Serah Guna		XXX

6. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. ATB harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan. ATB diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Goodwill

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

2) Lisensi dan frenchise

Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

Franchise merupakan perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak memanfaatkan dan atau menggunakan hak dari kekayaan intelektual (HAKI) atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan suatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan jasa.

3) Hak Cipta

Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.

4) Hak Paten

Hak paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

5) Software

Digunakan untuk mencatat software komputer, yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti flash disk, compact disk, disket, pita, dan media penyimpanan lainnya.

6) Kajian

Digunakan untuk mencatat suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat diakui sebagai ATB.

7) Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya

Digunakan untuk mencatat film dokumenter, misalkan, dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/alur sejarah/ rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun nilai bagi pemerintah ataupun masyarakat.

8) Aset Berwujud Dalam Pengerjaan

Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan yaitu pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (intangible asset – work inprogress), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

9) Aset Tidak Berwujud Lainnya

Aset Tidak Berwujud Lainnya merupakan ATB yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam ATB huruf a) sampai dengan h).

Pencatatan:

a) Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD merupakan pencatatan adanya penambahan Aset Tak Berwujud baik yang berasal dari Belanja Modal, Belanja Barang dan Jasa maupun penerimaan hibah serta adanya pengurangan karena pelimpahan kepada SKPD lain atau penghentian dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Penambahan aset tak berwujud

Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Perolehan Goodwill			1.	Perolehan Goodwill Investasi Permanen		
	Tidak ada pencatatan		1.5.0		Goodwill	XXX	
					RK PPKD		XXX
2	Perolehan Lisensi dan franchise			2	Perolehan Lisensi dan franchise		
	Belanja Modal Lisensi dan Franchise	XXX			Lisensi dan Franchise	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Perolehan Hak Cipta			3	Perolehan Hak Cipta		
	Belanja Modal Hak Cipta	XXX			Hak Cipta	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
4.	Perolehan Paten			4	Perolehan Paten		
	Belanja Modal Hak Paten	XXX			Hak Paten	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
5.	Perolehan Software melalui			5	Perolehan Software melalui		

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
	Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan				Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan		
	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	XXX			Software	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
6	Perolehan Kajian melalui Belanja Barang Jasa Konsultan			6	Perolehan Kajian melalui Belanja Barang Jasa Konsultan		
	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik	XXX			Kajian	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
7.	Perolehan Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya melalui Belanja Jasa Konsultan			7.	Perolehan Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya melalui Belanja Jasa Konsultan		
	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus	XXX			ATB – Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/ Budaya	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
8.	Pengakuan ATB Dalam Pengerjaan			8.	Pengakuan ATB Dalam Pengerjaan		
	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	XXX			Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
9.	Penerimaan ATB dari Hibah Tidak ada pencatatan			9.	Penerimaan ATB dari Hibah		
					Lisensi dan Franchise	XXX	
					Hak Cipta	XXX	
					Hak Paten	XXX	
					Software	XXX	
					Kajian	XXX	
					Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/ Budaya	XXX	
					Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX

2) Pengurangan aset tak berwujud

Pengurangan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghentian penggunaan ATB Tidak ada pencatatan			1.	Penghentian penggunaan ATB		
					Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
					Software		XXX
2	Penghapusan ATB Tidak ada pencatatan			2	Penghapusan ATB		
					Defisit Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	XXX	
					Aset Rusak Berat/Usang		XXX
3	Pemberian Hibah Tidak ada pencatatan			3	Pemberian Hibah		
					Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
					Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
4.	Penyerahan ke Pengelola Barang			4.	Penyerahan ke Pengelola Barang		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
					Software		XXX

b) Pencatatan di SKPKD

Pencatatan ATB di SKPKD adalah pencatatan yang berkaitan dengan mutasi penambahan dan pengeluaran ATB yang berada pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

1) Pencatatan penambahan Aset Tak Berwujud

Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penerimaan ATB dari Hibah			1.	Penerimaan ATB dari Hibah		
	Tidak ada pencatatan				Lisensi dan Franchise	XXX	
					Hak Cipta	XXX	
					Hak Paten	XXX	
					Software	XXX	
					Kajian	XXX	
					Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/ Budaya	XXX	
					Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX
2.	Penerimaan dari Pengguna Barang			2.	Penerimaan dari Pengguna Barang		
	Tidak ada pencatatan				Software	XXX	
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud- Software		XXX
					RK SKPD		XXX

2) Pencatatan pengurangan Aset Tak Berwujud

Pengurangan ATB di SKPKD dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghentian penggunaan ATB			1.	Penghentian penggunaan ATB		
	Tidak ada pencatatan				Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
					Software		XXX
2	Penghapusan ATB			2	Penghapusan ATB		
	Tidak ada pencatatan				Defisit Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	XXX	
					Aset Rusak Berat/Usang		XXX
3	Pemberian Hibah			3	Pemberian Hibah		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
					Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam		XXX

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
					Operasional Pemerintah		
4	Penyerahan ke SKPD Lain Tidak ada pencatatan			4	Penyerahan ke SKPD RK SKPD	XXX	
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
					ATB – Software		XXX

7. Aset Lain-lain

Aset Lain-Lain adalah aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

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

Aset Lain-Lain dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Aset Rusak Berat/Usang

Digunakan untuk mencatat aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya karena tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa yang akan datang.

2) Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah

Digunakan untuk mencatat Aset tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dihentikan dari penggunaan aktif.

Pencatatan:

a) Pencatatan di SKPD

Pencatatan Aset Lain-lain di SKPD dilakukan saat terjadinya penambahan Aset Lain-lain dan pengurangan Aset Lain-lain. Penambahan Aset Lain-lain antara lain berasal dari:

1) Pencatatan penambahan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan Tidak ada pencatatan			1.	Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
					Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor- Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
					Ekuitas		XXX
2	Penghentian persediaan karena kedaluwarsa, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan Tidak ada pencatatan			2	Penghentian persediaan karena kedaluwarsa, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
					Obat-Obatan		XXX

2) Contoh pencatatan pengurangan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat			1.	Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

b) Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD merupakan pencatatan mutasi Aset Lain-lain pada Pengelola Barang dilakukan saat adanya penambahan dan pengurangan Aset Lain-lain yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang.

Pencatatan penambahan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penerimaan penyerahan dari Pengguna Barang			1	Penerimaan penyerahan dari Pengguna Barang		
	Tidak ada pencatatan				Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
					Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
					RK SKPD		XXX
2	Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.			2	Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.		
	Tidak ada pencatatan				Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
					Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
					Bangunan Gedung Kantor		

Pengurangan Aset Lain-lain pada Pejabat Penatausahaan Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penjualan			1	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penjualan		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	XXX	

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
					Surplus Penjualan Alat Angkutan		XXX
					Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
2	Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pengelola Barang			2	Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pengelola Barang		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

BAB XIII SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/relokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

A. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

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

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPTK, PPK-SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD selaku fungsi akuntansi di SKPD

a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

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

b) Fungsi akuntansi di SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban memiliki tugas sebagai berikut:

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

c) Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran.

menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD (dalam sebagai entitas akuntansi) sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPKD (dalam fungsi sebagai entitas pelaporan).

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b) Nota Pesanan;
- c) Berita Acara Serah Terima;
- d) Kuitansi;
- e) Surat Perjanjian Kerja;

- f) SP2D UP/GU/TU;
- g) SP2D LS;
- h) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, fungsi akuntansi di SKPD akan mengakui adanya utang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pemakaian Jasa pada akhir periode pelaporan			1	Pemakaian Jasa pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Beban Tagihan Telepon	XXX	
					Utang Belanja Tagihan Telepon		XXX
2	Penyerahan Konstruksi Pekerjaan saat BAST			2	Penyerahan Konstruksi Pekerjaan saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja		XXX
3	Pembayaran hutang dengan menggunakan UP/GU			3	Pembayaran hutang dengan menggunakan UP/GU		
	Belanja tagihan telepon	XXX			Utang Belanja Tagihan Telepon	XXX	
	Estimasi perubahan SAL		XXX		Kas di bendahara pengeluaran		XXX

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPKD

Akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu akuntansi kewajiban dan akuntansi pembiayaan.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas PPK-SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPKD

a) Fungsi Akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban memiliki tugas sebagai berikut:

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

b) Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

- 1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;

- 2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi akuntansi di SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.
- c) Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran
 - 1) menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD (dalam sebagai entitas akuntansi) sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPKD (dalam fungsi sebagai entitas pelaporan).
 - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; Surat Perjanjian Utang; Nota Kredit; dan SP2D LS.

3. Jurnal Standar

Contoh pencatatan pada SKPKD:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat			1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN- Jangka Menengah		XXX		Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN- Jangka Menengah		XXX
2	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri			2	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri		
	Tidak ada pencatatan				Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	XXX	
					Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah		XXX
3	Saat pembayaran pokok pinjaman			3	Saat pembayaran pokok pinjaman		
	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) BUMN-Jangka Menengah	XXX			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

BAB XIV SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Koreksi kesalahan diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Kesalahan tidak berulang

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

1. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
2. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya antara lain penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak dan Piutang Pelayanan Kesehatan yang dijamin oleh program jaminan kesehatan seringkali penerimaan klaim berbeda dengan nilai piutang yang dicatat.

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. PPK SKPD dibantu oleh pelaksana akuntansi di SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD
2. Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - a. menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD (dalam sebagai entitas akuntansi) sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di SKPKD (dalam fungsi sebagai entitas pelaporan)
 - b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD

B. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Kesalahan Tidak Berulang

a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

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

Ilustrasi:

Pengembalian Pendapatan Pajak yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada Wajib Pajak karena terjadi kesalahan

penghitungan oleh SKPD.
Jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pencatatan Semula			1	Pencatatan Semula		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pajak Hotel - LRA		XXX		Pajak Hotel - LO		XXX
2	Penyetoran ke Rek. Kasda			2	Penyetoran ke Rek. Kasda		
					RK - PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
3	Pencatatan Koreksi			3	Pencatatan Koreksi		
	Pendapatan dari Pengembalian - LRA	XXX			Pajak Hotel - LO	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

- b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan
Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan. Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban

Ilustrasi:

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

Jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pencatatan Semula			1	Pencatatan Semula		
	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	XXX			Beban Gaji dan Tunjangan ASN	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK - PPKD		XXX
2	Pencatatan Koreksi			2	Pencatatan Koreksi		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			RK - PPKD	XXX	
	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN		XXX		Beban Gaji dan Tunjangan ASN		XXX

- c) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya - Laporan Keuangan Telah Diterbitkan
Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periodeperiode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lainlain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

Jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pencatatan Semula			1	Pencatatan Semula		
	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	XXX			Beban Gaji dan Tunjangan ASN	XXX	
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		RK - PPKD		XXX
2	Pencatatan Koreksi			2	Pencatatan Koreksi		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			RK - PPKD	XXX	
	Pendapatan dari Pengembalian - LRA		XXX		Ekuitas		XXX

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

Ilustrasi :

Pengembalian Pendapatan Pajak karena kelebihan transfer oleh Wajib Pajak. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

Jurnal:

JURNAL LRA				JURNAL LO/NERACA			
NO	Uraian	Debit	Kredit	NO	Uraian	Debit	Kredit
1	Pencatatan Semula			1	Pencatatan Semula		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pajak Hotel - LRA		XXX		Pajak Hotel - LO		XXX
2	Penyetoran ke Rek. Kasda			2	Penyetoran ke Rek. Kasda		
					RK - PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
3	Pencatatan Koreksi			3	Pencatatan Koreksi		
	Estimasi Perubahan SAL	XXX			RK - PPKD	XXX	
	Pendapatan dari Pengembalian - LRA		XXX		Pendapatan dari Pengembalian - LO		XXX

2. Kesalahan Berulang

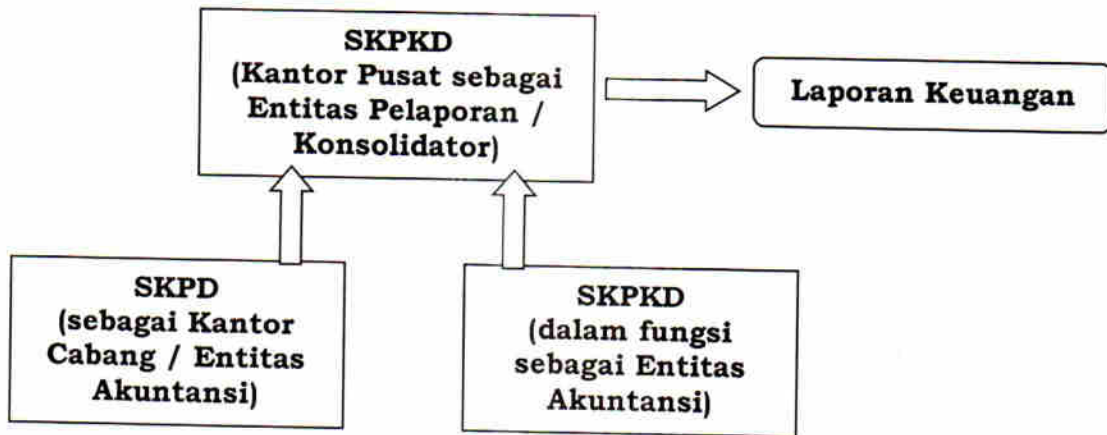
Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran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

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

BAB XV
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. 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 PPKD 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 dengan 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.

B. 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 SKPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu 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:

- 1) menyusun *worksheet* LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun LRA (kode 4, 5 dan 6) dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk

- mendapatkan LRA gabungan.
- 2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun- akun LO (kode 7 dan 8) dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO gabungan.
 - 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun- akun Neraca (kode 1, 2 dan 3) seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan Neraca gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat Neraca Gabungan.

Adapun worksheet untuk LRA, LO dan Neraca adalag sebagai berikut:

a. Worksheet LRA Gabungan

Kode AKun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPD Dst	SKPKD	PEMDA
4	PENDAPATAN DAERAH					
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
4.1.01	Pajak Daerah					
4.1.02	Retribusi Daerah					
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
4.1.04	Lain-lain PAD yang Sah					
4.2	PENDAPATAN TRANSFER					
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah					
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH					
4.3.01	Pendapatan Hibah					
4.3.02	Dana Darurat					
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
5	BELANJA DAERAH					
5.1	BELANJA OPERASI					
5.1.01	Belanja Pegawai					
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					
5.1.03	Belanja Bunga					
5.1.04	Belanja Subsidi					
5.1.05	Belanja Hibah					
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial					
5.2	BELANJA MODAL					
5.2.01	Belanja Modal Tanah					
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi					
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya					
5.3	BELANJA TIDAK TERDUGA					
5.3.01	Belanja Tidak Terduga					
5.4	BELANJA TRANSFER					
5.4.01	Belanja Bagi Hasil					
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan					
6	PEMBIAYAAN DAERAH					
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya					
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
6.2.01	Pembentukan Dana Cadangan					
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah					
6.2.03	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo					

b. Worksheet LO Gabungan

Kode AKun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPD Dst	SKPKD	PEMDA
7	PENDAPATAN DAERAH-LO					
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO					
7.1.01	Pajak Daerah-LO					
7.1.02	Retribusi Daerah-LO					
7.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO					
7.1.04	Lain-lain PAD yang Sah-LO					
7.2	PENDAPATAN TRANSFER-LO					

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPD Dst	SKPKD	PEMDA
7.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO					
7.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO					
7.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO					
7.3.01	Pendapatan Hibah-LO					
7.3.02	Dana Darurat-LO					
7.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO					
7.4	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO					
7.4.01	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO					
7.4.02	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO					
7.4.03	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO					
7.5	PENDAPATAN LUAR BIASA-LO					
7.5.01	Pendapatan Luar Biasa-LO					
8	BEBAN DAERAH					
8.1	BEBAN OPERASI					
8.1.01	Beban Pegawai					
8.1.02	Beban Barang dan Jasa					
8.1.03	Beban Bunga					
8.1.04	Beban Subsidi					
8.1.05	Beban Hibah					
8.1.06	Beban Bantuan Sosial					
8.1.07	Beban Penyisihan Piutang					
8.1.08	Beban Penyusutan dan Amortisasi					
8.2	BEBAN TRANSFER					
8.2.01	Beban Bagi Hasil					
8.2.02	Beban Bantuan Keuangan					
8.3	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO					
8.3.01	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO					
8.3.02	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO					
8.3.03	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO					
8.4	BEBAN LUAR BIASA					
8.4.01	Beban Luar Biasa					

c. Worksheet Neraca Gabungan

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPD Dst	SKPKD	ELIMINASI	PEMDA
1	ASET						
1.1	ASET LANCAR						
1.1.01	Kas dan Setara Kas						
1.1.02	Investasi Jangka Pendek						
1.1.03	Piutang Pajak Daerah						
1.1.04	Piutang Retribusi Daerah						
1.1.05	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan						
1.1.06	Piutang Lain-lain PAD yang Sah						
1.1.07	Piutang Transfer Pemerintah Pusat						
1.1.08	Piutang Transfer Antar Daerah						
1.1.09	Piutang Lainnya						
1.1.10	Penyisihan Piutang						
1.1.11	Beban Dibayar Dimuka						
1.1.12	Persediaan						
1.1.13	Aset Untuk Dikonsolidasikan						
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG						
1.2.01	Investasi Jangka Panjang Non Permanen						
1.2.02	Investasi Jangka Panjang Permanen						
1.3	ASET TETAP						
1.3.01	Tanah						
1.3.02	Peralatan dan Mesin						
1.3.03	Gedung dan Bangunan						
1.3.04	Jalan, Jaringan, dan Irigasi						
1.3.05	Aset Tetap Lainnya						
1.3.06	Konstruksi Dalam Pengerjaan						
1.3.07	Akumulasi Penyusutan						
1.4	DANA CADANGAN						
1.4.01	Dana Cadangan						
1.5	ASET LAINNYA						
1.5.01	Tagihan Jangka Panjang						
1.5.02	Kemitraan dengan Pihak Ketiga						
1.5.03	Aset Tidak Berwujud						
1.5.04	Aset Lain-lain						
1.5.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud						
1.5.06	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya						
2	KEWAJIBAN						
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK						
2.1.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)						
2.1.02	Utang Bunga						

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPD Dst	SKPKD	ELIMINASI	PEMDA
2.1.03	Utang Pinjaman Jangka Pendek						
2.1.04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang						
2.1.05	Pendapatan Diterima Dimuka						
2.1.06	Utang Belanja						
2.1.07	Utang Jangka Pendek Lainnya						
2.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG						
2.2.01	Utang kepada Pemerintah Pusat						
2.2.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)						
2.2.03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)						
2.2.04	Utang kepada Masyarakat						
3	EKUITAS						
3.1	EKUITAS						
3.1.01	Ekuitas						
3.1.02	Ekuitas SAL						
3.1.03	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan						

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK- SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun *reciprocal* tersebut, baik di SKPD maupun di SKPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca SKPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	RK - PPKD	XXX	
XXX	RK - SKPD		XXX

JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Terdapat Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Way Kanan, yaitu:

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

Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (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), dan 6 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

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

NO	URAIAN	Catatan	TA 20X1	TA 20X2
1	Saldo Anggaran Lebih Awal			
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan			
3	Subtotal (1 - 2)			
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SIKPA)			
5	Subtotal (3 + 4)			
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya			
7	Lain-lain			
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)			

3. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 7 (Pendapatan – LO) dan 8 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	Catatan	TA 20X1	TA 20X2
1	Ekuitas Awal			
2	Surplus/(Defisit) LO			
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar			
4	Koreksi nilai persediaan			
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap			
6	Lain-lain			
7	Ekuitas Akhir (1 s.d 6)			

5. 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 sebelumnya di SKPD dan SKPKD 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.

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas 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. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan. Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan:

Catatan atas Laporan Keuangan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Maksud dan Tujuan
 - 1.3 Landasan Hukum
 - 1.4 Ruang Lingkup Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.5 Sistematika Penulisan
- BAB II PERKEMBANGAN EKONOMI MAKRO DAN KEBIJAKAN KEUANGAN
 - 2.1 Perkembangan Ekonomi Makro
 - 2.2 Kebijakan Keuangan Daerah
- BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN
 - 3.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
 - 3.3 Faktor pendukung dan Penghambat Pencapaian Kinerja
- BAB IV IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA PROGRAM
 - 4.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Kinerja Anggaran
 - 4.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Pencapaian Kinerja
- BAB V KEBIJAKAN AKUNTANSI
 - 5.1 Pendahuluan
 - 5.2 Entitas
 - 5.3 Basis Akuntansi

BAB VI PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN

- 6.1 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 6.2 Penjelasan Laporan Operasional
- 6.3 Penjelasan Pos-Pos pada Neraca
- 6.4 Penjelasan Laporan Perubahan Ekuitas
- 6.5 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- 6.6 Penjelasan Pos-Pos Laporan Arus Kas

BAB VII INFORMASI NON KEUANGAN

BAB VIII PENUTUP

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARIS SUPRIYANTO, S.H.,M.H
Pembina (IV/a)
NIP. 19850624 201001 1 012

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA