



BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan 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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1447);

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 Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 158);
9. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Bupati adalah Bupati Rembang.
3. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
4. 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.
5. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

8. Pendapatan-Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut 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.
9. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
10. Pendapatan-Laporan Oprasional yang selanjutnya disebut Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
11. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
12. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
13. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
14. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

## BAB II

### SAPD

#### Pasal 2

SAPD terdiri dari:

- a. sistem akuntansi SKPD; dan
- b. sistem akuntansi PPKD.

#### Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup:
  - a. teknik pencatatan;
  - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
  - c. beban;
  - d. pendapatan-LRA;
  - e. belanja;
  - f. aset;
  - g. kewajiban;
  - h. ekuitas;
  - i. penyesuaian dan koreksi; dan
  - j. penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup:
  - a. teknik pencatatan;
  - b. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO;
  - c. beban;

- d. pendapatan-LRA;
  - e. belanja;
  - f. transfer;
  - g. pembiayaan;
  - h. aset;
  - i. kewajiban;
  - j. ekuitas;
  - k. penyesuaian dan koreksi;
  - l. penyusunan laporan keuangan PPKD; dan
  - m. penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### BAS

##### Pasal 5

- (1) BAS untuk Daerah merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mewujudkan statistik keuangan dan laporan keuangan secara nasional yang selaras dan terkonsolidasi antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, yang meliputi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 (satu) sampai dengan level 6 (enam), meliputi:
- a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
  - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
  - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
  - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;
  - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan
  - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.
- (4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (5) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Rembang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2014 Nomor 11);
- b. Peraturan Bupati Rembang Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2015 Nomor 15); dan

- c. Peraturan Bupati Rembang Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2020 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 9 Desember 2022

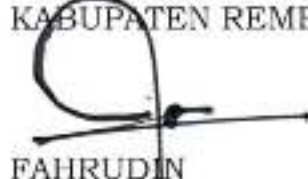
BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 9 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG,



FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2022 NOMOR 45

## **SISTEM AKUNTANSI SKPD**

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

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

### **A. Akuntansi Pendapatan - LO dan Pendapatan - LRA SKPD**

#### **1. Pihak Terkait**

##### **a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran**

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

##### **b. Bendahara Penerimaan**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR -Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;

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

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

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

**d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya**

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

### **c. PPKD selaku BUD**

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

## **2. Prosedur Akuntansi**

- a. PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan tembusan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- c. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d. PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

## **3. Dokumen Sumber**

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

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

## **4. Pencatatan Transaksi**

Pencatatan transaksi atas Pendapatan - LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan.



Pengakuan pendapatan - LO ini didasarkan pada dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

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

Prosedur pencatatan akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut :

**a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)**

- 1) Wajib Pajak/ Wajib Retribusi (WP/WR)/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPKSKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- 2) Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/sector untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan PendapatanLO, dan pengakuan Pendapatan-LRA

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

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

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LO	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LRA	xxx

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

X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

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

X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan LO	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LRA	xxx

**b. Pada saat penyusunan Laporan Keuangan**

- 1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas

PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak

pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan - LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima.

Pada saat penetapan hak, yaitu saat terbit atau diterimanya SKP/SKR Daerah atau dokumen penetapan lainnya dicatat dengan jurnal:

X.X.XX.XX	Piutang Pendapatan	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LO	xxx

Pada saat penerimaan kas, yaitu saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
X.X.XX.XX	Piutang Pendapatan	xxx

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

X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx
X.X.XX.XX	Piutang Pendapatan	xxx

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

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LRA	xxx

PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui (diakui tahun sebelumnya - jika tersaji dalam LK akhir tahun audited), dan

untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO dilakukan jurnal penyesuaian.

X.X.XX.XX	Pendapatan -LO	xxx
X.X.XX.XX	Piutang	xxx

2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

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

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

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan ... - LRA	xxx

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

pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

X.X.XX.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LO	xxx

Pada penyajian laporan akhir tahun jika berdasarkan perikatan/perjanjian periodenya melebihi tahun berjalan, misal terdapat perikatan pemanfaatan kekayaan daerah (sewa gedung bangunan pemerintah daerah oleh pihak ketiga) terhitung bulan Oktober sampai dengan Oktober tahun berikutnya (satu tahun perikatan), maka PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap pendapatan LO yang telah diakui

X.X.XX.XX	Pendapatan LO	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

X.X.XX.XX	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LO	xxx

## B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

### 1. Pihak Terkait

#### a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Anggaran

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

## **b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- 3) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 4) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 5) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan berdasarkan surat permohonan untuk pembayaran kegiatan (Tunai/non tunai) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA.
- 6) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

## **c. PPTK**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 4) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan untuk pembayaran kegiatan dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- 5) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU), dan langsung

(LS) untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- 6) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

**d. PPK SKPD**

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

**e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya**

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

**f. PPKD selaku BUD**

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

**2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas.

Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Umum Daerah. Oleh sebab itu prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

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

- a. PPK SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.
- b. PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- c. PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.



### **3. Dokumen Sumber**

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

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

### **4. Pencatatan Transaksi**

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
  - Melalui Uang Persediaan (UP)  
Untuk pencatatan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan tidak ada pengakuan beban sebelum pengeluaran kas.  
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
  - Melalui Kas daerah (LS) Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Beban yaitu :
  - 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas  
Pada penyusunan laporan keuangan baik semester/akhir tahun misal untuk pembayaran listrik/telpon/air/internet antara tagihan dan pembayaran tidak berada di bulan yang sama, tagihan bulan Desember, maka pembayaran/ pengeluaran kas

atas beban penggunaan listrik/telpon/air akan di bayarkan di bulan berikutnya maka PPK-SKPD akan melakukan jurnal :

X.X.XX.XX	Beban ...	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx

Atas pembayaran utang belanja - PPK-SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian beban (jurnal balik)

X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx
X.X.XX.XX	Beban	xxx

2) Beban diakui saat pengeluaran kas;

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

1) Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

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

X.X.XX.XX	Panjar Kegiatan	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

X.X.XX.XX	Beban ...	xxx
X.X.XX.XX	Panjar kegiatan	xxx

dan pada saat menyetorkan sisa uang panjar maka dicatat sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
X.X.XX.XX	Panjar kegiatan	xxx

- 2) Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran tanpa melalui panjar kegiatan.

Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari Uang Persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Beban ...	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

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

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

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

3) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

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

X.X.XX.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
X.X.XX.XX	Beban	xxx

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

**a) Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran**

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

X.X.XX.XX	Beban	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

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

X.X.XX.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
X.X.XX.XX	Beban	xxx

**b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung**

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

X.X.XX.XX	Beban ...	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx

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

X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

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

X.X.XX.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
X.X.XX.XX	Beban	xxx

## C. Akuntansi Piutang SKPD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

#### b. Bendahara Penerimaan

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

#### c. BUD

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

#### d. Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

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

#### e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

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

### 2. Prosedur Akuntansi

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

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

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

### 3. Dokumen Sumber

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

- Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
- Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- Bukti Pembayaran
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti setoran lainnya

### 4. Pencatatan Transaksi

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

X.X.XX.XX	Piutang...	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan...- LO	xxx

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

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
X.X.XX.XX	Piutang...	xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx
X.X.XX.XX	Piutang...	xxx

## D. Akuntansi Persediaan SKPD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

#### b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

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

#### c. BUD

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

#### d. Bendahara Pengeluaran

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

### 2. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebetinya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah:

- a. Persediaan dicatat secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis.



### 3. Dokumen Sumber

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

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

### 4. Pencatatan Transaksi

#### 1) Awal Tahun

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

X.X.XX.XX	Beban Persediaan	xxx
X.X.XX.XX	Persediaan	xxx

#### 2) Pengadaan

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

##### a. Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

X.X.XX.XX	Beban Persediaan	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

##### b. Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

X.X.XX.XX	Beban Persediaan	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx

X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

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

X.X.XX.XX	Persediaan	xxx
X.X.XX.XX	Beban Persediaan	xxx

## E. Akuntansi Aset Tetap SKPD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

#### a. Pengguna Anggaran

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

#### b. Pengurus Barang

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

#### c. PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

#### d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

#### **e. BUD**

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

### **2. Prosedur Akuntansi**

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

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

#### **a. Pembelian Aset Tetap**

- 1) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.
- 2) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

#### **b. Pelepasan Aset Tetap**

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

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

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

- 1) Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Kepala Daerah yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan/Lelang.
- 2) Bukti transaksi berupa **Berita Acara Penjualan/Lelang** yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.
- 3) Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

### **3. Dokumen Sumber**

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

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

### **4. Pencatatan Transaksi**

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

#### **a. Perolehan Aset Tetap**

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

### 1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan.—Pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

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

X.X.XX.XX	Aset Tetap...	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja Modal	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

- b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui

proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi Gedung, Bangunan, Jalan dan Jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan. Data kontrak digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

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

X.X.XX.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan ...	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja Modal	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

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

c) Belanja Modal Termin Terakhir

Jenis tagihan Belanja Modal Termin terakhir dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut pembayarannya melalui proses termin dan sudah mencapai 100%, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin Terakhir sebagai berikut :

X.X.XX.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan ..	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Selain jurnal tersebut untuk mengakui aset tetapnya, dilakukan dengan jurnal sebagai berikut :

X.X.XX.XX	Aset Tetap...	xxx
X.X.XX.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja Modal	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

**2) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap**

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

X.X.XX.XX	Aset Tetap (yang masuk)...	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan (yang keluar)...	xxx
X.X.XX.XX	Aset Tetap (yang keluar)...	xxx
X.X.XX.XX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal :

X.X.XX.XX	Aset Tetap (yang masuk)...	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan (yang keluar)...	xxx
X.X.XX.XX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxx
X.X.XX.XX	Aset Tetap (yang keluar)...	xxx

### 3) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal,

X.X.XX.XX	Aset Tetap...	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Hibah.. - LO	xxx

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

#### b. Pelepasan Aset Tetap

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

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



Penjualan Aset Non Lancar” di debet dan ”Aset sesuai jenisnya” di kredit.

X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan ...	xxx
X.X.XX.XX	Defisit Penjualan Aset Non lancar - LO	xxx
X.X.XX.XX	Aset Tetap....	xxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.

Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	Defisit Penjualan Aset Nonlancar - LO	xxx
X.X.XX.XX	Aset Tetap...	xxx

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

X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO	xxx
X.X.XX.XX	Aset Tetap...	xxx

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

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

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxx

### c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

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

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan/tahunan melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx

## F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

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

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas mencatat

transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

**b. Bendahara Pengeluaran**

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

**c. Pengurus Barang**

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

**2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi aset lainnya akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten. Prosedur akuntansi juga akan dilakukan apabila terjadi proses penghapusan barang milik daerah berdasarkan berita acara perubahan kondisi barang dan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat. Aset Lainnya dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga atau dilakukan pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

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

**3. Dokumen Sumber**

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

sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset lainnya SKPD meliputi:

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

#### 4. Pencatatan Transaksi

##### a. Aset Tidak Berwujud

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

##### 1) Jika dianggarkan pada Belanja Barang dan Jasa

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

X.X.XX.XX	Beban Barang dan Jasa	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat "Utang belanja" di debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "Utang belanja" di debet dan "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat "Belanja Barang

dan Jasa -..." di debet dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

X.X.XX.XX	Belanja Barang dan Jasa	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

Pada akhir tahun dilakukan jurnal koreksi untuk mengakui Aset Tetap Tak Berwujud tersebut, yaitu :

X.X.XX.XX	Aset Tetap Tak Berwujud	xxx
X.X.XX.XX	Beban Barang dan Jasa	xxx

## 2) Jika dianggarkan pada Belanja Modal

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

X.X.XX.XX	Aset Tetap...	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja Modal	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

Pada akhir tahun dilakukan jurnal koreksi untuk mengakui Aset Tetap Tak Berwujud tersebut, yaitu :

X.X.XX.XX	Aset Tetap Tak Berwujud	xxx
X.X.XX.XX	Aset tetap	xxx

**b. Aset Lain-Lain**

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

X.X.XX.XX	Aset Lain-lain	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan aset tetap	xxx
X.X.XX.XX	Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi penyusutan aset lain-lain	xxx

**c. Akumulasi Amortisasi**

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

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

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

X.X.XX.XX	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

## **G. Akuntansi Kewajiban SKPD**

### **1. Pihak-Pihak Terkait**

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

#### **a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

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

#### **b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

#### **c. Bendahara Pengeluaran**

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

#### **d. BUD**

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

### **2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggungkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku

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

### 3. Dokumen Sumber

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

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

### 4. Pencatatan Transaksi

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

X.X.XX.XX	Beban	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx

Dalam transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK-SKPD adalah "Aset Tetap" di debet dan "Utang Pengadaan Aset Tetap" di kredit.

X.X.XX.XX	Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	Xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal "Utang Pengadaan Aset Tetap" di debet "R/K PPKD") di kredit untuk belanja dengan mekanisme LS.

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

X.X.XX.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	R/K PPKD	xxx



## H. Akuntansi Ekuitas SKPD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

#### b. Bendahara Pengeluaran

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

#### c. Bendahara Penerimaan

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

#### d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

### 2. Prosedur Akuntansi

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

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
- b. **Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya** dan mempengaruhi aset dan kewajiban, **apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan**, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas

pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

- 1) Koreksi nilai persediaan
- 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

### 3. Dokumen Sumber

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

- a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

### 4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

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

Berikut contoh jurnal penutup LO.

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

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

X.X.XX.XX	Surplus/Defisit-LO	xxx
X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx

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

1) Koreksi nilai persediaan

X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx
X.X.XX.XX	Persediaan	xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

X.X.XX.XX	Aset Tetap	xxx
X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx

## I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

### 1. Jurnal

SKPD melakukan proses akuntansi dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal.

PEMERINTAH KABUPATEN .....			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor : .....			
Tanggal : .....			
SKPD : .....			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti	1.	Nomor	Tangg
	2.		
	3.		
Dicatat Oleh :	Disetujui :	Auditor :	

**PEMERINTAH KABUPATEN .....**  
**BUKU JURNAL**

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

Urusan Pemerintahan : Bidang Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :							
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
<b>Fungsi Akuntansi PPKD</b> <i>(tanda tangan)</i> <b>(nama lengkap)</b> NIP							

**2. Buku Besar**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN .....**  
**BUKU BESAR**

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

Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Unit Organisasi Sub Unit Organisasi Kode Rekening Buku Besar Nama Rekening Buku Besar					
No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			



## **2. Pihak-Pihak Terkait**

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

### **a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

### **b. Pengguna Anggaran**

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

## **3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan**

### **a. Membuat Neraca Saldo**

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

### **b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD**

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **1) Koreksi kesalahan pencatatan**

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

melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal "Beban telepon" di debet dan "Beban listrik" di kredit.

X.X.XX.XX	Beban telepon	xxx
X.X.XX.XX	Beban listrik	xxx

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

X.X.XX.XX	Belanja telepon	xxx
X.X.XX.XX	Belanja listrik	xxx

## 2) Pengakuan Persediaan

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

X.X.XX.XX	Persediaan	xxx
X.X.XX.XX	Beban Persediaan	xxx

## 3) Jurnal depresiasi

Berdasarkan **Daftar Barang** dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal "Beban

Penyusutan” di debet dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di jurnal umum:

X.X.XX.XX	Beban penyusutan	xxx
X.X.XX.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx

#### 4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

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

X.X.XX.XX	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
X.X.XX.XX	Beban sewa	xxx

#### c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

#### d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.

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



X.X.XX.XX	Pendapatan-LRA	xxx
X.X.XX.XX	Belanja	xxx
X.X.XX.XX	Surplus/Defisit LRA	xxx
X.X.XX.XX	Surplus/Defisit LRA	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

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

**e. Membuat LO dan jurnal penutup LO**

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

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

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

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

**f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir**

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

Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN .....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

Urusan Pemerintahan :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

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

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

X.X.XX.XX	Surplus/Defisit-LO	xxx
X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx

**g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir**

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

**h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan**

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

diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

**SKPD**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

**i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab**

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan

posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

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

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor ..... Kabupaten Rembang yang terdiri dari a) Laporan Realisasi Anggaran; b) Neraca c) Laporan Operasional d) Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran .... sebagaimana terlampir adalah tanggungjawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran .... secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

XXXX, .....

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)  
NIP.

BUPATI REMBANG



ABDUL HAFDZ

LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI REMBANG  
NOMOR :  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## **SISTEM AKUNTANSI PPKD**

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah. Sistem akuntansi PPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- a. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- b. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD;
- c. Akuntansi Beban/Belanja Transfer PPKD;
- d. Akuntansi Pembiayaan PPKD;
- e. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD;
- f. Akuntansi Kewajiban PPKD;
- g. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD;
- h. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- i. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- j. Akuntansi Koreksi Kesalahan
- k. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.

### **A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD**

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mengelola pendapatan tertentu yang tidak bisa dikelola oleh SKPD menurut peraturan perundang-undangan.

#### **1. Pihak Terkait**

##### **a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

PPKD bertugas untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, memberikan otorisasi atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah yang meliputi:

- 1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.

- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

**b. Fungsi Akuntansi PPKD**

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

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

**c. Bendahara Umum Daerah (BUD)**

BUD bertugas menerima semua penerimaan kas melalui Kas di Kas Daerah dan melakukan penatausahaan yang diperlukan menurut peraturan perundang-undangan. Diantaranya adalah:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

**2. Prosedur Akuntansi**

- a. Fungsi akuntansi PPKD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Keputusan Pajak-Daerah), SKR (Surat Keputusan Retribusi), Surat Keputusan Perizinan, Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran/PPKD;
- b. Fungsi akuntansi PPKD membuat memo jurnal/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Umum Daerah, dokumen pengakuan lainnya selain SKP-Daerah (Surat Keputusan Pajak-Daerah), SKR (Surat Keputusan Retribusi),

Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi ataupun Nota Kredit dari Bank;

- c. Fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan memo jurnal/Memo Jurnal;
- d. Fungsi akuntansi PPKD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

### 3. Dokumen Sumber

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

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



		Kredit dari Bank/bukti memorial
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan & Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya :	
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan serta Nota Perjanjian Hibah Daerah/bukti memorial
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah /PMK / Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial

#### 4. Pencatatan Transaksi

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

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

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

Lebih lanjut akan dijelaskan sebagai berikut :

**a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)**

Saat surat penetapan/ dokumen peraturan perundang undangan/ dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO. Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA. Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Transfer – LO/Lain Pendapatan yg Sah-LO	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Transfer – LRA/Lain Pendapatan yg Sah-LRA	xxx

**b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas**

- 1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus

diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

X.X.XX.XX	Piutang	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LO	xxx

Jika telah terjadi penerimaan kas atas piutang tersebut maka fungsi akuntansi melakukan jurnal atas kas yang diterima.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Piutang ...	xxx

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan - LRA	xxx

Agar tidak terjadi duplikasi pencatatan maka wajib dilakukan jurnal penyesuaian/balik sebagai berikut :

X.X.XX.XX	Pendapatan -LO	xxx
X.X.XX.XX	Piutang	xxx

Berdasarkan kondisi dan perlakuan akuntansi seperti tersebut di atas maka beberapa prosedur pengakuan dan pencatatan atas pendapatan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pendapatan Transfer

Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundangan penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan

diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan **kurang salur**.

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

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Transfer - LO	xxx

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait penetapan alokasi dana transfer **kurang salur** yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketentuan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

X.X.XX.XX	Piutang Pendapatan Transfer	xxx
X.X.XX.XX	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 PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Piutang Pendapatan LO	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan - LRA dengan jurnal:

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Transfer - LRA	xxx

b. Lain-lain Pendapatan yang Sah - Pendapatan Hibah

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

X.X.XX.XX	Piutang Pendapatan Hibah	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Transfer - LO	xxx

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

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Piutang Pendapatan Hibah LO	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan - LRA dengan jurnal:

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Hibah - LRA	xxx

## B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

Akuntansi beban dan belanja PPKD dilakukan untuk mengakui beban/belanja yang dikelola oleh PPKD, misal belanja tidak terduga dan belanja subsidi.

### 1. Pihak Terkait

#### a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

#### b. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas transaksi beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi.

#### c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.

## **2. Prosedur Akuntansi**

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban atas pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bendahara Umum Daerah menerima Surat Permintaan Membayar dan menyerahkan tembusannya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- b. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dari BUD/Kuasa BUD.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran yaitu SP2D tersebut kepada fungsi akuntansi PPKD.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan memo jurnal.
- f. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Keuangan PPKD.

## **3. Dokumen Sumber**

- a. Bukti Pengeluaran Kas
- b. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- c. Surat Perintah Membaya Langsung (SPM-LS)
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Dokumen Perjanjian Utang
- f. Surat Keputusan Kepala Daerah
- g. Bukti Memorial
- h. Nota Debit
- i. Bukti akuntansi Lainnya

#### 4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan atau pengakuan beban. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di PPKD sesuai dengan prosedur akuntansi.

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

X.X.XX.XX	Beban	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang belanja maka melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

X.X.XX.XX	Belanja	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

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

Namun dalam proses penyusunan Laporan Keuangan harus dilakukan penyesuaian dan koreksi terhadap 3 (tiga) kondisi pada

periode pelaporan, sehingga akun beban apat disajikan dengan wajar atau tidak tersaji lebih (*overstated*) maupun tersaji kurang (*understated*).

- a. Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat pengeluaran kas yang merupakan belanja yang telah diakui sebagai beban dan mengakui utang pada periode akuntansi sebelumnya, sedangkan pengeluaran kas tersebut telah dicatat sebagai beban karena pengakuan bersamaan. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx
X.X.XX.XX	Beban	xxx

- b. Koreksi pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat pengeluaran kas karena pengakuan bersamaan maka harus dilakukan koreksi. Koreksi beban yang belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
X.X.XX.XX	Beban	xxx

- c. Penyesuaian Beban yang sudah menjadi kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan meski pengeluaran kas belum terjadi maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan beban yang sudah menjadi kewajiban pada periode akuntansi tersebut dijurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Beban	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja	xxx



## C. Akuntansi Beban/belanja Transfer PPKD

### 1. Pihak Terkait

#### a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Dalam Kegiatan ini Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi .

#### b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan SP2D atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- 2) memberikan SP2D tembusan kepada sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- 3) membukukan dalam pembukuan BUD/Kuasa BUD terkait dengan tata usaha keuangan.

#### c. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam kegiatan ini, Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menerima tembusan SP2D transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat memo jurnal atas transaksi transfer berdasarkan tembusan SP2D yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 3) Melakukan verifikasi dokumen penatausahaan terkait pengeluaran transfer sebelum disetujui oleh PPKD;
- 4) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan memo jurnal;
- 5) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

### 2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. BUD mendapatkan bukti persetujuan atau SPM atas pengeluaran transfer;

- b. BUD menyiapkan dokumen terkait atau SP2D untuk melakukan pembayaran atas transfer;
- c. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan SP2D tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- e. melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan memo jurnal;
- f. melakukan posting ke Buku Besar;
- g. menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan

### 3. Dokumen Sumber

- a. Peraturan Menteri Keuangan
- b. Peraturan Presiden
- c. Peraturan Kepala Daerah
- d. Permohonan pencairan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- e. Bukti Memorial
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Nota Perjanjian Transfer
- h. Nota Debit Bank
- i. Dokumen Transfer Lainnya

### 4. Pencatatan Transaksi

Transfer yang dilakukan oleh pemerintah daerah merupakan transfer pendapatan bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan kepada daerah otonom di bawahnya seperti kabupaten/kota serta pemerintah desa di wilayah provinsi.

Berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal "Beban transfer" di debit dan "Utang belanja Transfer" di kredit.

X.X.XX.XX	Beban Transfer	xxx
X.X.XX.XX	Utang belanja Transfer	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang belanja transfer, dengan jurnal "Utang belanja transfer" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

X.X.XX.XX	Utang belanja Transfer	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat Transfer dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Transfer" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

X.X.XX.XX	Transfer	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

#### **D. Akuntansi Pembiayaan PPKD**

##### **1. Pihak Terkait**

###### **a. Fungsi Akuntansi PPKD**

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi pembiayaan yang terjadi baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan berdasarkan dokumen sumber transaksi yang diterimanya maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.

###### **b. PPKD**

PPKD berwenang memberikan persetujuan atas pengeluaran pembiayaan dan otorisasi atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

###### **c. BUD/Kuasa BUD**

BUD/Kuasa BUD bertugas melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

## **2. Prosedur Akuntansi**

- a. PPKD menyetujui pengeluaran pembiayaan serta melakukan persetujuan atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang sudah diverifikasi oleh ;
- b. Berdasarkan dokumen tersebut maka BUD/Kuasa BUD akan melakukan penerimaan pembiayaan sesuai dengan dokumen penyeterannya serta memberikan tembusannya dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- c. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi tersebut dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen tembusan yang diterimanya.

## **3. Dokumen Sumber**

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- b. Dokumen penjualan investasi
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- e. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan
- f. Naskah Perjanjian Kredit
- g. Nota Kredit Bank
- h. Bukti Memorial
- i. Dokumen Pembiayaan Lainnya

## **4. Pencatatan Transaksi**

- a. Penerimaan Pembiayaan  
Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal "Kas di Kas Dacrah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang" di kredit.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Dacrah	xxx
X.X.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi Akuntansi PPKD juga akan mencatat jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit.

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal "Kewajiban Jangka Panjang" di debit dan "Utang Pembiayaan" di kredit.

X.X.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan

penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx

Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

X.X.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

#### **E. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD**

Aset yang dimiliki oleh PPKD adalah Aset berupa Kas di Kas Daerah, Piutang dari Pendapatan Transfer, Investasi Jangka Pendek, Investasi Jangka panjang, dan beberapa jenis dari kategori Aset Lainnya.

##### **1. Pihak Terkait**

###### **a. Fungsi Akuntansi PPKD**

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi Aset yang dikelola oleh PPKD berdasarkan dokumen yang diperoleh maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.

###### **b. PPKD**

PPKD memberikan pengesahan/otorisasi atas setiap transaksi Aset di unitnya.

###### **c. BUD/Kuasa BUD**

BUD/Kuasa BUD bertugas mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi PPKD.

##### **2. Prosedur Akuntansi**

- a. PPKD menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen perjanjian yang ada dan memberikan

otorisasi/disposisi mengenai penambahan penyertaan modal atau investasi lainnya.

- b. BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.
- d. Pada akhir periode akuntansi Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

### 3. Dokumen Sumber

- a. Berita Acara/Surat Penyertaan Investasi
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya
- c. Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas penyertaan Modal
- d. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- e. Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud
- f. Sertifikat SBI
- g. Sertifikat Deposito
- h. Sertifikat Saham/Obligasi
- i. Sertifikat SUN
- j. Bukti Memorial

### 4. Pencatatan Transaksi

#### a. Perolehan Investasi

- 1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, akan mengakui adanya penambahan aset lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal "Investasi Jangka Pendek" di debit dan "Utang Pembiayaan" di kredit.

X.X.XX.XX	Investasi Jangka Pendek .....	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal "Utang Pembiayaan" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. mencatat jurnal "Investasi Jangka Panjang" di debit dan "Utang Pembiayaan" di kredit.

X.X.XX.XX	Investasi Jangka Panjang .....	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal "Utang Pembiayaan" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Pengeluaran Pembiayaan" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.



X.X.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

**b. Hasil Investasi**

1) 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 bagian Pelepasan Investasi.

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya akan menjurnal pengakuan dividen yang akan diterima dengan mencatat "Piutang Lainnya" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO" di kredit.

X.X.XX.XX	Piutang Lainnya	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Piutang Lainnya	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian

Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA" di kredit.

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	xxx

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. akan menjurnal keuntungan dengan mencatat "Investasi" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan- LO" di kredit.

X.X.XX.XX	Investasi .....	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Investasi" di kredit.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Investasi .....	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA".

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	xxx

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, akan menjurnal pendapatan tersebut dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Bunga - LO" di kredit.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Bunga - LO	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Bunga - LRA" di kredit.

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Bunga - LRA	xxx

**c. Pelepasan Investasi**

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Pendapatan Bunga" dan "Investasi Jangka Pendek" di kredit.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan bunga - LO	xxx
X.X.XX.XX	Investasi Jangka Pendek	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Bunga" di kredit.

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Bunga - LRA	xxx

## 2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan investasi. Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Surplus Investasi Jangka Panjang" dan "Investasi Jangka Panjang" di kredit.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Surplus Investasi Jangka Panjang	xxx
X.X.XX.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx

a

karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit sebesar nilai kas yang diterima.

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

## F. Akuntansi Kewajiban PPKD

### 1. Pihak Terkait

#### a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menatausahakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### b. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD melakukan tugas menerima dokumen dan melakukan pembayaran atas transaksi kewajiban yang telah jatuh tempo dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan disahkan oleh PPKD.

**c. PPKD**

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas perjanjian utang dan pembayaran utang/kewajiban yang akan dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD.

**2. Prosedur Akuntansi**

- a. BUD/Kuasa BUD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari PPKD dan memberikan tembusan dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- b. PPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

**3. Dokumen Sumber**

- a. Nota Kredit dari Bank
- b. Dokumen Perjanjian Utang
- c. Bukti Memorial
- d. Surat Pernyataan Utang
- e. Surat Pembayaran Utang

**4. Pencatatan Transaksi**

- a. Penerimaan Utang  
Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang .....	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit.

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penghapusan kewajiban terkait dengan jurnal "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Utang Pembiayaan" di kredit.

X.X.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran kewajiban tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal "Utang Pembiayaan" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

X.X.XX.XX	Utang Pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan

penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

X.X.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

c. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit.

X.X.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
X.X.XX.XX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

## G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

### 1. Pihak Terkait

#### a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi koreksi dan penyesuaian yang harus dilakukan baik pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi.

#### b. PPKD

PPKD memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

### 2. Prosedur Akuntansi

- a. Fungsi Akuntansi PPKD menerima dokumen sumber dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.

- b. Atas persetujuan dari PPKD, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

### **3. Dokumen Sumber**

- a. Bukti Memorial
- b. Dokumen atau bukti koreksi
- c. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang
- d. Dokumen lainnya

### **4. Pencatatan Transaksi**

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut.

Misal Koreksi Pendapatan bisa bersifat menambah atau mengurangi Pendapatan yang sudah dibukukan sebelumnya. Koreksi tersebut bisa terjadi pada periode yang sama atau berbeda dengan saat pengakuan Pendapatan. Bila koreksi tersebut berulang dan sistemik, maka koreksi dilakukan hanya pada saat kas dikeluarkan/diterima dengan entry "Kas" pada "Pendapatan (sesuai jenisnya)-LO /Pendapatan (sesuai jenisnya)-LRA". Sedangkan jurnal koreksi atas kesalahan yang tidak berulang adalah sebagai berikut:

- a. Bila koreksi bersifat menambah Pendapatan terjadi pada periode yang sama dengan saat pengakuannya, atau menambah Pendapatan tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/nota kredit bank/dokumen yang dipersamakan, akan dijurnal:



X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan LO	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan LRA	xxx

- b. Bila koreksi Pendapatan tahun-tahun sebelumnya bersifat menambah kas, dan laporan keuangan sudah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/STS/dokumen yang dipersamakan, akan dijurnal :

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	SilPA/SiKPA	xxx

- c. Bila koreksi bersifat mengurangi Pendapatan terjadi pada periode yang sama dengan saat pengakuannya, atau mengurangi Pendapatan tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, akan dijurnal:

X.X.XX.XX	Pendapatan LO	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan LRA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

- d. Bila koreksi Pendapatan tahun-tahun sebelumnya bersifat mengurangi kas dan laporan keuangan telah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, akan dijurnal:

X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	SilPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

## **H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo**

### **1. Jurnal**

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

Dari Memo Jurnal kemudian dibukukan dalam Buku Jurnal.

### **2. Buku Besar**

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun.

### **3. Neraca Saldo**

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

## **I. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD**

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

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

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

### **1. Pihak-Pihak Terkait**

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

**a. Fungsi Akuntansi PPKD**

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

**b. Pengguna Anggaran**

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

**2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan**

**a. Membuat Neraca Saldo**

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

**b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD**

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

**c. Jurnal Penutup**

**Jurnal Penutup pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

- 1) Jurnal Penutup Pendapatan-LRA dan Belanja ke Surplus/Defisit-LRA

X.X.XX.XX	Pendapatan LRA	xxx
X.X.XX.XX	Surplus/defisit LRA <sup>1)</sup>	xxx
X.X.XX.XX	Belanja	xxx

<sup>1)</sup>Surplus/Defisit LRA pada sisi debit atau kredit tergantung selisih Pendapatan-LRA dan Belanja

2) Jurnal Penutup Atas Surplus/Defisit LRA ke SiLPA/SiKPA

X.X.XX.XX	Silpa/Sikpa <sup>*)</sup>	xxx
X.X.XX.XX	Surplus/defisit LRA	xxx

<sup>\*)</sup>Posisi debit atau kredit tergantung saldo Surplus/Defisit LRA yang akan ditutup.

3) Jurnal Penutup Atas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan ke SiLPA/SiKPA

X.X.XX.XX	Penerimaan pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Pengeluaran pembiayaan	xxx
X.X.XX.XX	Silpa/Sikpa <sup>*)</sup>	xxx

<sup>\*)</sup>Posisi debit atau kredit tergantung selisih Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan yang akan ditutup.

Setelah Surplus/Defisit-LRA dan Penerimaan/Pengeluaran Pembiayaan di tutup ke SiLPA/SiKPA, maka saldo SiLPA/SiKPA mencakup jumlah closing tersebut dan jumlah koreksi yang langsung mempengaruhi SiLPA/SiKPA. Kedua jumlah tersebut yang kemudian disajikan dalam Laporan Perubahan SAL.

4) Jurnal penutup SiLPA/SiKPA ke Perubahan SAL

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Silpa/Sikpa <sup>*)</sup>	xxx

<sup>\*)</sup>Posisi debit atau kredit tergantung saldo SiLPA/SiKPA yang akan ditutup.

**Jurnal Penutup pada Laporan Operasional (LO)**

1) Jurnal Penutup Pendapatan-LO dan Beban ke Surplus/Defisit-LO

X.X.XX.XX	Pendapatan LO	xxx
X.X.XX.XX	Surplus/defisit Operasional LO <sup>*)</sup>	xxx
X.X.XX.XX	Beban	xxx

<sup>\*)</sup>Surplus/Defisit Operasional-LO pada sisi debit atau kredit tergantung selisih Pendapatan-LO dan Beban

2) Jurnal Penutup ke Surplus/Defisit-LO

X.X.XX.XX	Surplus/defisit LO <sup>*)</sup>	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Luar Biasa	xxx

X.X.XX.XX	Surplus/defisit Operasional LO	xxx
X.X.XX.XX	Surplus/defisit Non Operasional LO	xxx
X.X.XX.XX	Beban Luar Biasa	xxx

\*Posisi debit atau kredit Surplus/Defisit-LO tergantung pada saldo akun-akun yang diclosing. Surplus/Defisit-LO setelah ayat jurnal penutupan ini yang disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas

- 3) Surplus/Defisit-LO selanjutnya diclose ke akun Ekuitas, melalui jurnal

X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx
X.X.XX.XX	Surplus/defisit LO	xxx

Jumlah Surplus/Defisit-LO yang ditutup ke Ekuitas ini akan menambah atau mengurangi Ekuitas awal. Dengan demikian saldo Ekuitas (akhir) yang kemudian disajikan di Neraca SKPD sebagai *permanent account* pada tanggal pelaporan terdiri dari:

- saldo awal Ekuitas yang ditambah atau dikurangi Surplus/Defisit LO;
- koreksi yang langsung mempengaruhi Ekuitas

#### d. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

### **PPKD**

#### **CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

#### **e. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab**

Sebagai entitas akuntansi, PPKD juga wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan

SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**PPKD**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Badan ..... Kabupaten Rembang yang terdiri dari a) Laporan Realisasi Anggaran; b) Neraca c) Laporan Operasional d) Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran .... sebagaimana terlampir adalah tanggungjawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran .... secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

XXX, .....  
PPKD

(.....)  
NIP.

## J. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

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

### 1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

#### a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

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



b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

## 2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

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

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.

b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

- b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Lainnya-LO	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	Pendapatan Pajak -LRA	xxx

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

X.X.XX.XX	Ekuitas	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

- f) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari Bank, akan dijurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Pinjaman Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan	xxx

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada Bank, akan dijurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Pinjaman Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Utang Pemerintah Pusat	xxx

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Utang Pemerintah Pusat	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

g) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
X.X.XX.XX	Tanah Kantor	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

X.X.XX.XX	Peralatan Kantor	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

h) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan

dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	Utang . . .	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

X.X.XX.XX	Utang	xxx
X.X.XX.XX	Kas di Kas Daerah	xxx
X.X.XX.XX	SiLPA/SiKPA	xxx
X.X.XX.XX	Perubahan SAL	xxx

## K. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

### 1. Ketentuan Umum

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

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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);

- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

## **2. Pihak-Pihak Terkait**

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

## **3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan**

### **a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan**

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan PPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut diatas hasil penggabungan.

### **b. Melakukan Eliminasi**

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan daengan pihak eksternal. Akun akun tersebut harus dieliminasi agar neraca

daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi.

**c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**

Setelah menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi pemerintah daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan Laporan Perubahan SAL. Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah sebagai berikut:

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

**PEMERINTAH KABUPATEN ...**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR  
 PER 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX-1  
 ( Dalam Rupiah )

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>20x1</b>	<b>20x0</b>
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	( xxx )	( xxx )
3	Subtotal ( 1-2 )	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran ( SiLPA/SiKPA )	xxx	xxx
5	Subtotal ( 3+4 )	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain - lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir ( 5+6+7 )	xxx	xxx

**d. Menyusun Laporan Arus Kas**

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut merupakan contoh format Laporan Arus Kas.



Format Laporan Arus Kas  
**PEMERINTAH KABUPATEN ...**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
 Per 31 DESEMBER 20XX DAN 20XX-1  
 (Dalam Rupiah) Metode Langsung

NO.	URAIAN	20X1	20x0
<b>1</b>	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>2</b>	<b>Arus Masuk Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan		
5	Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya		
8	Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
14	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
15	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
16	Penerimaan dan Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
<b>17</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 16)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>18</b>	<b>Arus Keluar Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
19	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
20	Pembayaran Barang	XXX	XXX
21	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
22	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
23	Pembayaran Beban Hibah	XXX	XXX
24	Pembayaran Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX
25	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
	Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke		
26	Kabupaten/Kota	XXX	XXX
	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke		
27	Kabupaten/Kota	XXX	XXX
	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan		
28	Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX
29	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
<b>30</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (19 s/d 29) .</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas</b>		
<b>31</b>	<b>Operas(17 - 30)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

NO.	URAIAN	20X1	20x0
<b>32</b>	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>33</b>	<b>Arus Masuk Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
34	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
35	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
38	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
39	Penjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
40	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
42	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
<b>43</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (34 s/d 42)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>44</b>	<b>Arus Keluar Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
45	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
46	Perolehan Tanah	XXX	XXX
47	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
48	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
49	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
50	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
51	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
52	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembeian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
<b>54</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (45 s/d 53)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>55</b>	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42 - 52)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>56</b>	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>57</b>	<b>Arus Masuk Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
<b>67</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (58 s/d 66)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

NO.	URAIAN	20X1	20x0
68	<b>Arus Keluar Kas</b>	XXX	XXX
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
69	- Pemerintah Pusat	XXX	XXX
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
70	- Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
71	- Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
72	- Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
73	- Obligasi	XXX	XXX
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
74	- Lainnya	XXX	XXX
	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan		
75	Negara	XXX	XXX
	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan		
76	Daerah	XXX	XXX
	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah		
77	Daerah Lainnya	XXX	XXX
<b>78</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 77)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas</b>		
<b>79</b>	<b>Pendanaan (67 - 78)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
80	<b>Arus Kas dari Aktivitas Transitoris</b>	XXX	XXX
81	<b>Arus Masuk Kas</b>	XXX	XXX
	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga		
82	(PFK)	XXX	XXX
<b>83</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (82)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>84</b>	<b>Arus Keluar Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga		
85	(PFK)	XXX	XXX
<b>86</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas (85)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas</b>		
<b>87</b>	<b>Transitoris (83 • 86)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>88</b>	<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Saldo Awal Kas di BUD &amp; Kas di</b>		
<b>89</b>	<b>Bendahara Pengeluaran</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Saldo Akhir Kas di BUD &amp; Kas di</b>		
<b>90</b>	<b>Bendahara Pengeluaran (88+89)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara</b>		
<b>91</b>	<b>Penerimaan</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>92</b>	<b>Saldo Akhir Kas (90+91)</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan**

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan

Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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

**f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab**

Sebagai entitas pelaporan, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah.

Laporan Keuangan pemerintah daerah pemerintah daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan pemerintah daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

**KOP**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Kabupaten Rembang yang terdiri dari a) Laporan Realisasi Anggaran; b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; c) Neraca d) Laporan Operasional e) Laporan Arus Kas; f) Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran .... sebagaimana terlampir adalah tanggungjawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran .... secara layak sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

XXXXX, .....

Kepala Daerah

(.....)

BUPATI REMBANG



ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI REMBANG  
 NOMOR : Tahun 2022

TENTANG  
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAGAN AKUN STANDAR (BAS)

Kode Rekening						Uraian Akun	Akun Normal
1						ASET	D
1	1					ASET LANCAR	
1	1	1				Kas dan Setara Kas	
1	1	1	1			Kas di Kas Daerah	
1	1	1	1	1		Kas di Kas Daerah	
1	1	1	1	1	1	Kas di Kas Daerah	
1	1	1	2			Kas di Bendahara Penerimaan	
1	1	1	2	1		Kas di Bendahara Penerimaan	
1	1	1	2	1	1	Kas di Bendahara Penerimaan	
1	1	1	3			Kas di Bendahara Pengeluaran	
1	1	1	3	1		Kas di Bendahara Pengeluaran	
1	1	1	3	1	1	Kas di Bendahara Pengeluaran	
1	1	1	4			Kas di BLUD	
1	1	1	4	1		Kas di BLUD	
1	1	1	4	1	1	Kas di BLUD	
1	1	1	5			Kas Dana BOS	
1	1	1	5	1		Kas Dana BOS	
1	1	1	5	1	1	Kas Dana BOS	
1	1	1	6			Kas Dana Kapitasi pada FKTP	
1	1	1	6	1		Kas Dana Kapitasi pada FKTP	
1	1	1	6	1	1	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	
1	1	1	7			Kas Lainnya	
1	1	1	7	1		Kas Lainnya	
1	1	1	7	1	1	Kas Lainnya	
1	1	1	8			Setara Kas	
1	1	1	8	1		Setara Kas	
1	1	1	8	1	1	Setara Kas	
1	1	2				Investasi Jangka Pendek	
1	1	2	1			Investasi dalam Saham	
1	1	2	1	1		Investasi dalam Saham	
1	1	2	1	1	1	Investasi dalam Saham	
1	1	2	2			Investasi dalam Deposito	
1	1	2	2	1		Deposito Jangka Pendek	
1	1	2	2	1	1	Deposito Jangka Pendek	
1	1	2	3			Investasi dalam SUN	
1	1	2	3	1		Investasi dalam SUN	
1	1	2	3	1	1	Investasi dalam SUN	
1	1	2	4			Investasi dalam SBI	
1	1	2	4	1		Investasi dalam SBI	
1	1	2	4	1	1	Investasi dalam SBI	
1	1	2	5			Investasi dalam SPN	
1	1	2	5	1		Investasi dalam SPN	
1	1	2	5	1	1	Investasi dalam SPN	
1	1	2	6			Investasi Jangka Pendek BLUD	
1	1	2	6	1		Investasi Jangka Pendek BLUD	
1	1	2	6	1	1	Investasi Jangka Pendek BLUD	
1	1	3				Piutang Pajak Daerah	
1	1	3	1			Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
1	1	3	1	1		Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
1	1	3	1	1	1	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi	
1	1	3	1	1	2	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Umum	
1	1	3	1	1	3	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan- Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	1	4	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan- Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	2		Piutang PKB-Mobil Penumpang-Jeep	
1	1	3	1	2	1	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Pribadi	
1	1	3	1	2	2	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Umum	
1	1	3	1	1	3	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	1	4	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	3		Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus	
1	1	3	1	3	1	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pribadi	
1	1	3	1	3	2	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Umum	

Kode Rekening					Uraian Akun	Akun Normal	
1	1	3	1	3	3	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus- Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	3	4	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus- Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	4		Piutang PKB-Mobil Bus-Microbus	
1	1	3	1	4	1	Piutang PKB-Mobil Bus-Microbus-Pribadi	
1	1	3	1	4	2	Piutang PKB-Mobil Bus-Microbus-Umum	
1	1	3	1	4	3	Piutang PKB-Mobil Bus-Microbus-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	4	4	Piutang PKB-Mobil Bus-Microbus-Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	5		Piutang PKB-Mobil Bus-Bus	
1	1	3	1	5	1	Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Pribadi	
1	1	3	1	5	2	Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Umum	
1	1	3	1	5	3	Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	5	4	Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	6		Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up	
1	1	3	1	6	1	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up- Pribadi	
1	1	3	1	6	2	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up- Umum	
1	1	3	1	6	3	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up- Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	6	4	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up- Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	7		Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck	
1	1	3	1	7	1	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck- Pribadi	
1	1	3	1	7	2	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck- Umum	
1	1	3	1	7	3	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck- Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	7	4	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck- Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	8		Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Truck	
1	1	3	1	8	1	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Truck-Pribadi	
1	1	3	1	8	2	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Truck-Umum	
1	1	3	1	8	3	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Truck- Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	8	4	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Truck- Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	9		Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van	
1	1	3	1	9	1	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van- Pribadi	
1	1	3	1	9	2	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van- Umum	
1	1	3	1	9	3	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	9	4	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van- Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	10		Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua	
1	1	3	1	10	1	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pribadi	
1	1	3	1	10	2	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Umum	
1	1	3	1	10	3	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	10	4	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	11		Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga	
1	1	3	1	11	1	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pribadi	
1	1	3	1	11	2	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Umum	
1	1	3	1	11	3	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	11	4	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	12		Piutang PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	
1	1	3	1	12	1	Piutang PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-Pribadi	
1	1	3	1	12	2	Piutang PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-Umum	
1	1	3	1	12	3	Piutang PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	12	4	Piutang PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	13		Piutang PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar	
1	1	3	1	13	1	Piutang PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar-Pribadi	
1	1	3	1	13	2	Piutang PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar-Umum	
1	1	3	1	13	3	Piutang PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	13	4	Piutang PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar-Pemerintah Daerah	
1	1	3	1	14		Piutang PKB-Mobil Roda Tiga	
1	1	3	1	14	1	Piutang PKB-Mobil Roda Tiga-Pribadi	
1	1	3	1	14	2	Piutang PKB-Mobil Roda Tiga-Umum	
1	1	3	1	14	3	Piutang PKB-Mobil Roda Tiga-Pemerintah Pusat	
1	1	3	1	14	4	Piutang PKB-Mobil Roda Tiga-Pemerintah Daerah	
1	1	3	2			Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
1	1	3	2	1		Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan	
1	1	3	2	1	1	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan	
1	1	3	2	2		Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep	
1	1	3	2	2	1	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep	

Kode Rekening					Uraian Akun	Akun Normal	
1	1	3	2	3	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus		
1	1	3	2	3	1	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus	
1	1	3	2	4	Piutang BBNKB-Mobil Bus-Microbus		
1	1	3	2	4	1	Piutang BBNKB-Mobil Bus-Microbus	
1	1	3	2	5	Piutang BBNKB-Mobil Bus-Bus		
1	1	3	2	5	1	Piutang BBNKB-Mobil Bus-Bus	
1	1	3	2	6	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up		
1	1	3	2	6	1	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up	
1	1	3	2	7	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck		
1	1	3	2	7	1	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck	
1	1	3	2	8	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck		
1	1	3	2	8	1	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck	
1	1	3	2	9	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van		
1	1	3	2	9	1	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van	
1	1	3	2	10	Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua		
1	1	3	2	10	1	Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua	
1	1	3	2	11	Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga		
1	1	3	2	11	1	Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga	
1	1	3	2	12	Piutang BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air		
1	1	3	2	12	1	Piutang BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	
1	1	3	2	13	Piutang BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat		
1	1	3	2	13	1	Piutang BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat	
1	1	3	2	14	Piutang BBNKB-Mobil Roda Tiga		
1	1	3	2	14	1	Piutang BBNKB-Mobil Roda Tiga	
1	1	3	3		Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)		
1	1	3	3	1	Piutang PBBKB Bahan Bakar Bensin		
1	1	3	3	1	1	Piutang PBBKB Bahan Bakar Bensin	
1	1	3	3	2	Piutang PBBKB Bahan Bakar Solar		
1	1	3	3	2	1	Piutang PBBKB Bahan Bakar Solar	
1	1	3	3	3	Piutang PBBKB Bahan Bakar Gas		
1	1	3	3	3	1	Piutang PBBKB Bahan Bakar Gas	
1	1	3	3	4	Piutang PBBKB Bahan Bakar Lainnya		
1	1	3	3	4	1	Piutang PBBKB Bahan Bakar Lainnya	
1	1	3	4		Piutang Pajak Air Permukaan		
1	1	3	4	1	Piutang Pajak Air Permukaan		
1	1	3	4	1	1	Piutang Pajak Air Permukaan	
1	1	3	5		Piutang Pajak Rokok		
1	1	3	5	1	Piutang Pajak Rokok		
1	1	3	5	1	1	Piutang Pajak Rokok	
1	1	3	6		Piutang Pajak Hotel		
1	1	3	6	1	Piutang Pajak Hotel		
1	1	3	6	1	1	Piutang Pajak Hotel	
1	1	3	6	2	Piutang Pajak Motel		
1	1	3	6	2	1	Piutang Pajak Motel	
1	1	3	6	3	Piutang Pajak Losmen		
1	1	3	6	3	1	Piutang Pajak Losmen	
1	1	3	6	4	Piutang Pajak Gubuk Pariwisata		
1	1	3	6	4	1	Piutang Pajak Gubuk Pariwisata	
1	1	3	6	5	Piutang Pajak Wisma Pariwisata		
1	1	3	6	5	1	Piutang Pajak Wisma Pariwisata	
1	1	3	6	6	Piutang Pajak Pesanggrahan		
1	1	3	6	6	1	Piutang Pajak Pesanggrahan	
1	1	3	6	7	Piutang Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya		
1	1	3	6	7	1	Piutang Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya	
1	1	3	6	8	Piutang Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)		
1	1	3	6	8	1	Piutang Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)	
1	1	3	7		Piutang Pajak Restoran		
1	1	3	7	1	Piutang Pajak Restoran dan sejenisnya		
1	1	3	7	1	1	Piutang Pajak Restoran dan Sejenisnya	
1	1	3	7	2	Piutang Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya		
1	1	3	7	2	1	Piutang Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya	
1	1	3	7	3	Piutang Pajak Kafetaria dan Sejenisnya		
1	1	3	7	3	1	Piutang Pajak Kafetaria dan Sejenisnya	
1	1	3	7	4	Piutang Pajak Kantin dan Sejenisnya		
1	1	3	7	4	1	Piutang Pajak Kantin dan Sejenisnya	
1	1	3	7	5	Piutang Pajak Warung dan Sejenisnya		
1	1	3	7	5	1	Piutang Pajak Warung dan Sejenisnya	
1	1	3	7	6	Piutang Pajak Bar dan Sejenisnya		



Kode Rekening						Uraian Akun	Akun Normal
1	1	3	7	6	1	Piutang Pajak Bar dan Sejenisnya	
1	1	3	7	7		Piutang Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	
1	1	3	7	7	1	Piutang Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	
1	1	3	8			Piutang Pajak Hiburan	
1	1	3	8	1		Piutang Pajak Tontonan Film	
1	1	3	8	1	1	Piutang Pajak Tontonan Film	
1	1	3	8	2		Piutang Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana	
1	1	3	8	2	1	Piutang Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/ Tari/Busana	
1	1	3	8	3		Piutang Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya	
1	1	3	8	3	1	Piutang Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya	
1	1	3	8	4		Piutang Pajak Pameran	
1	1	3	8	4	1	Piutang Pajak Pameran	
1	1	3	8	5		Piutang Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya	
1	1	3	8	5	1	Piutang Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenisnya	
1	1	3	8	6		Piutang Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap	
1	1	3	8	6	1	Piutang Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap	
1	1	3	8	7		Piutang Pajak Permainan Biliar dan Bowling	
1	1	3	8	7	1	Piutang Pajak Permainan Biliar dan Bowling	
1	1	3	8	8		Piutang Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan	
1	1	3	8	8	1	Piutang Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan	
1	1	3	8	9		Piutang Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa, dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	
1	1	3	8	9	1	Piutang Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa, dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	
1	1	3	8	10		Piutang Pajak Pertandingan Olahraga	
1	1	3	8	10	1	Piutang Pajak Pertandingan Olahraga	
1	1	3	9			Piutang Pajak Reklame	
1	1	3	9	1		Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/Megatron	
1	1	3	9	1	1	Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/Megatron	
1	1	3	9	2		Piutang Pajak Reklame Kain	
1	1	3	9	2	1	Piutang Pajak Reklame Kain	
1	1	3	9	3		Piutang Pajak Reklame Melekat/Stiker	
1	1	3	9	3	1	Piutang Pajak Reklame Melekat/Stiker	
1	1	3	9	4		Piutang Pajak Reklame Selebaran	
1	1	3	9	4	1	Piutang Pajak Reklame Selebaran	
1	1	3	9	5		Piutang Pajak Reklame Berjalan	
1	1	3	9	5	1	Piutang Pajak Reklame Berjalan	
1	1	3	9	6		Piutang Pajak Reklame Udara	
1	1	3	9	6	1	Piutang Pajak Reklame Udara	
1	1	3	9	7		Piutang Pajak Reklame Apung	
1	1	3	9	7	1	Piutang Pajak Reklame Apung	
1	1	3	9	8		Piutang Pajak Reklame Suara	
1	1	3	9	8	1	Piutang Pajak Reklame Suara	
1	1	3	9	9		Piutang Pajak Reklame Film/Slide	
1	1	3	9	9	1	Piutang Pajak Reklame Film/Slide	
1	1	3	9	10		Piutang Pajak Reklame Peragaan	
1	1	3	9	10	1	Piutang Pajak Reklame Peragaan	
1	1	3	10			Piutang Pajak Penerangan Jalan	
1	1	3	10	1		Piutang Pajak Penerangan Dihadirkan Sendiri	
1	1	3	10	1	1	Piutang Pajak Penerangan Jalan Dihadirkan Sendiri	
1	1	3	10	2		Piutang Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain	
1	1	3	10	2	1	Piutang Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain	
1	1	3	11			Piutang Pajak Parkir	
1	1	3	11	1		Piutang Pajak Parkir	
1	1	3	11	1	1	Piutang Pajak Parkir	
1	1	3	12			Piutang Pajak Air Tanah	
1	1	3	12	1		Piutang Pajak Air Tanah	
1	1	3	12	1	1	Piutang Pajak Air Tanah	
1	1	3	13			Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1	1	3	13	1		Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1	1	3	13	1	1	Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1	1	3	14			Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
1	1	3	14	1		Piutang Pajak Asbes	
1	1	3	14	1	1	Piutang Pajak Asbes	
1	1	3	14	2		Piutang Pajak Batu Tulis	
1	1	3	14	2	1	Piutang Pajak Batu Tulis	
1	1	3	14	3		Piutang Pajak Batu Setengah Permata	
1	1	3	14	3	1	Piutang Pajak Batu Setengah Permata	

Kode Rekening					Uraian Akun	Akun Normal	
1	1	3	14	4	Piutang Pajak Batu Kapur		
1	1	3	14	4	1	Piutang Pajak Batu Kapur	
1	1	3	14	5	Piutang Pajak Batu Apung		
1	1	3	14	5	1	Piutang Pajak Batu Apung	
1	1	3	14	6	Piutang Pajak Batu Permata		
1	1	3	14	6	1	Piutang Pajak Batu Permata	
1	1	3	14	7	Piutang Pajak Bentonit		
1	1	3	14	7	1	Piutang Pajak Bentonit	
1	1	3	14	8	Piutang Pajak Dolomit		
1	1	3	14	8	1	Piutang Pajak Dolomit	
1	1	3	14	9	Piutang Pajak Felspar		
1	1	3	14	9	1	Piutang Pajak Felspar	
1	1	3	14	10	Piutang Pajak Garam Batu (Halite)		
1	1	3	14	10	1	Piutang Pajak Garam Batu (Halite)	
1	1	3	14	11	Piutang Pajak Grafit		
1	1	3	14	11	1	Piutang Pajak Grafit	
1	1	3	14	12	Piutang Pajak Granit/Andesit		
1	1	3	14	12	1	Piutang Pajak Granit/Andesit	
1	1	3	14	13	Piutang Pajak Gips		
1	1	3	14	13	1	Piutang Pajak Gips	
1	1	3	14	14	Piutang Pajak Kalsit		
1	1	3	14	14	1	Piutang Pajak Kalsit	
1	1	3	14	15	Piutang Pajak Kaolin		
1	1	3	14	15	1	Piutang Pajak Kaolin	
1	1	3	14	16	Piutang Pajak Leusit		
1	1	3	14	16	1	Piutang Pajak Leusit	
1	1	3	14	17	Piutang Pajak Magnesit		
1	1	3	14	17	1	Piutang Pajak Magnesit	
1	1	3	14	18	Piutang Pajak Mika		
1	1	3	14	18	1	Piutang Pajak Mika	
1	1	3	14	19	Piutang Pajak Marmer		
1	1	3	14	19	1	Piutang Pajak Marmer	
1	1	3	14	20	Piutang Pajak Nitrat		
1	1	3	14	20	1	Piutang Pajak Nitrat	
1	1	3	14	21	Piutang Pajak Opsidien		
1	1	3	14	21	1	Piutang Pajak Opsidien	
1	1	3	14	22	Piutang Pajak Oker		
1	1	3	14	22	1	Piutang Pajak Oker	
1	1	3	14	23	Piutang Pajak Pasir dan Kerikil		
1	1	3	14	23	1	Piutang Pajak Pasir dan Kerikil	
1	1	3	14	24	Piutang Pajak Pasir Kuarsa		
1	1	3	14	24	1	Piutang Pajak Pasir Kuarsa	
1	1	3	14	25	Piutang Pajak Perlit		
1	1	3	14	25	1	Piutang Pajak Perlit	
1	1	3	14	26	Piutang Pajak Fosfat		
1	1	3	14	26	1	Piutang Pajak Fosfat	
1	1	3	14	27	Piutang Pajak Talk		
1	1	3	14	27	1	Piutang Pajak Talk	
1	1	3	14	28	Piutang Pajak Tanah Serap (Fullers earth)		
1	1	3	14	28	1	Piutang Pajak Tanah Serap (Fullers earth)	
1	1	3	14	29	Piutang Pajak Tanah Diatom		
1	1	3	14	29	1	Piutang Pajak Tanah Diatom	
1	1	3	14	30	Piutang Pajak Tanah Liat		
1	1	3	14	30	1	Piutang Pajak Tanah Liat	
1	1	3	14	31	Piutang Pajak Tawas (Alum)		
1	1	3	14	31	1	Piutang Pajak Tawas (Alum)	
1	1	3	14	32	Piutang Pajak Trass		
1	1	3	14	32	1	Piutang Pajak Trass	
1	1	3	14	33	Piutang Pajak Yarosif		
1	1	3	14	33	1	Piutang Pajak Yarosif	
1	1	3	14	34	Piutang Pajak Zeolit		
1	1	3	14	34	1	Piutang Pajak Zeolit	
1	1	3	14	35	Piutang Pajak Basal		
1	1	3	14	35	1	Piutang Pajak Basal	
1	1	3	14	36	Piutang Pajak Trakit		
1	1	3	14	36	1	Piutang Pajak Trakit	
1	1	3	14	37	Piutang Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya		
1	1	3	14	37	1	Piutang Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya	
1	1	3	15		Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)		

Kode Rekening						Uraian Akun	Akun Normal
1	1	3	15	1		Piutang PBBP2	
1	1	3	15	1	1	Piutang PBBP2	
1	1	3	16			Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
1	1	3	16	1		Piutang BPHTB-Pemindahan Hak	
1	1	3	16	1	1	Piutang BPHTB-Pemindahan Hak	
1	1	3	16	2		Piutang BPHTB-Pemberian Hak Baru	
1	1	3	16	2	1	Piutang BPHTB-Pemberian Hak Baru	
1	1	4				Piutang Retribusi Daerah	
1	1	4	1			Piutang Retribusi Jasa Umum	
1	1	4	1	1		Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	
1	1	4	1	1	1	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	
1	1	4	1	1	2	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas Keliling	
1	1	4	1	1	3	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas Pembantu	
1	1	4	1	1	4	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Balai Pengobatan	
1	1	4	1	1	5	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah	
1	1	4	1	1	6	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan lainnya yang Sejenis	
1	1	4	1	2		Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	
1	1	4	1	2	1	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	
1	1	4	1	3		Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	
1	1	4	1	3	1	Piutang Retribusi Pelayanan Penguburan/ Pemakaman termasuk Penggalian dan Pengurukan serta Pembakaran/Pengabuan Mayat	
1	1	4	1	3	2	Piutang Retribusi Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat	
1	1	4	1	4		Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	
1	1	4	1	4	1	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	
1	1	4	1	5		Piutang Retribusi Pelayanan Pasar	
1	1	4	1	5	1	Piutang Retribusi Pelataran	
1	1	4	1	5	2	Piutang Retribusi Los	
1	1	4	1	5	3	Piutang Retribusi Kios	
1	1	4	1	6		Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	
1	1	4	1	6	1	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	
1	1	4	1	7		Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	
1	1	4	1	7	1	Piutang Retribusi Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran	
1	1	4	1	7	2	Piutang Retribusi Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Alat Penanggulangan Kebakaran	
1	1	4	1	7	3	Piutang Retribusi Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Alat Penyelamatan Jiwa	
1	1	4	1	8		Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	
1	1	4	1	8	1	Piutang Retribusi Penyediaan Peta Dasar (Garis)	
1	1	4	1	8	2	Piutang Retribusi Penyediaan Peta Foto	
1	1	4	1	8	3	Piutang Retribusi Penyediaan Peta Digital	
1	1	4	1	8	4	Piutang Retribusi Penyediaan Peta Tematik	
1	1	4	1	8	5	Piutang Retribusi Penyediaan Peta Teknis (Struktur)	
1	1	4	1	9		Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kekus	
1	1	4	1	9	1	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kekus	
1	1	4	1	10		Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair	
1	1	4	1	10	1	Piutang Retribusi Rumah Tangga	
1	1	4	1	10	2	Piutang Retribusi Perkantoran	
1	1	4	1	10	3	Piutang Retribusi Industri	
1	1	4	1	11		Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	
1	1	4	1	11	1	Piutang Retribusi Pelayanan Pengujian Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya	
1	1	4	1	11	2	Piutang Retribusi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus	
1	1	4	1	12		Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan	
1	1	4	1	12	1	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis	
1	1	4	1	12	2	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis	
1	1	4	1	12	3	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	
1	1	4	1	13		Piutang Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi	
1	1	4	1	13	1	Piutang Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi	
1	1	4	2			Piutang Retribusi Jasa Usaha	
1	1	4	2	1		Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
1	1	4	2	1	1	Piutang Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan	
1	1	4	2	1	2	Piutang Retribusi Penyewaan Tanah	
1	1	4	2	1	3	Piutang Retribusi Penyewaan Bangunan	

Kode Rekening						Uraian Akun	Akun Normal
1	1	4	2	1	4	Piutang Retribusi Pemakaian Laboratorium	
1	1	4	2	1	5	Piutang Retribusi Pemakaian Ruangan	
1	1	4	2	1	6	Piutang Retribusi Pemakaian Kendaraan Bermotor	
1	1	4	2	1	7	Piutang Retribusi Pemakaian Alat	
1	1	4	2	2		Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan	
1	1	4	2	2	1	Piutang Retribusi Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir Berbagai Jenis Barang yang Dikontrakkan	
1	1	4	2	2	2	Piutang Retribusi Penyediaan Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan	
1	1	4	2	3		Piutang Retribusi Tempat Pelelangan	
1	1	4	2	3	1	Piutang Retribusi Penyediaan Tempat Pelelangan	
1	1	4	2	3	2	Piutang Retribusi Penyediaan Fasilitas Lainnya di Tempat Pelelangan	
1	1	4	2	4		Piutang Retribusi Terminal	
1	1	4	2	4	1	Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum	
1	1	4	2	4	2	Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha	
1	1	4	2	4	3	Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal	
1	1	4	2	5		Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir	
1	1	4	2	5	1	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir	
1	1	4	2	6		Piutang Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila	
1	1	4	2	6	1	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila	
1	1	4	2	7		Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan	
1	1	4	2	7	1	Piutang Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan	
1	1	4	2	8		Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	
1	1	4	2	8	1	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	
1	1	4	2	9		Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	
1	1	4	2	9	1	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga	
1	1	4	2	10		Piutang Retribusi Penyeberangan di Air	
1	1	4	2	10	1	Piutang Retribusi Pelayanan Penyeberangan Orang	
1	1	4	2	10	2	Piutang Retribusi Pelayanan Penyeberangan Barang	
1	1	4	2	11		Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	
1	1	4	2	11	1	Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman	
1	1	4	2	11	2	Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit Ternak	
1	1	4	2	11	3	Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Ikan	
1	1	4	2	11	4	Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah selain Bibit atau Benih Tanaman, Ternak, dan Ikan	
1	1	4	3			Piutang Retribusi Perizinan Tertentu	
1	1	4	3	1		Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	
1	1	4	3	1	1	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	
1	1	4	3	2		Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	
1	1	4	3	2	1	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	
1	1	4	3	3		Piutang Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum	
1	1	4	3	3	1	Piutang Retribusi Izin Trayek Untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum	
1	1	4	3	4		Piutang Retribusi Izin Usaha Perikanan	
1	1	4	3	4	1	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan	
1	1	4	3	4	2	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan	
1	1	4	3	5		Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	
1	1	4	3	5	1	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Penggunaan Ruas Jalan Tertentu	
1	1	4	3	5	2	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Penggunaan Koridor Tertentu	
1	1	4	3	5	3	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Penggunaan Kawasan Tertentu	
1	1	4	3	6		Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	
1	1	4	3	6	1	Piutang Retribusi Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing	
1	1	5				Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1	1	5	1			Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
1	1	5	1	1		Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	

Kode Rekening					Uraian Akun	Akun Normal	
8	5	2	3	2	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang-LO		
8	5	2	3	2	1	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang-LO	
8	5	2	3	3	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah-LO		
8	5	2	3	3	1	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah-LO	
8	5	2	3	4	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang-LO		
8	5	2	3	4	1	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang-LO	
8	5	2	3	5	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah-LO		
8	5	2	3	5	1	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah-LO	
8	5	2	3	6	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang-LO		
8	5	2	3	6	1	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang-LO	
8	5	2	4		Defisit Penyelesaian Obligasi-LO		
8	5	2	4	1	Defisit Penyelesaian Obligasi-LO		
8	5	2	4	1	1	Defisit Penyelesaian Obligasi-LO	

BUPATI REMBANG



ABDUL HAFIDZ