



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 74
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan untuk menyesuaikan dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Purbalingga, maka perlu mengubah Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

Handwritten signature

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PURBALINGGA NOMOR 74 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

A. A. P. S.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 73 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual diubah sehingga uraian lebih lanjut mengenai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Purbalingga Berbasis Akrual sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 27 Januari 2015

h BUPATI PURBALINGGA,



f SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO *↑*

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 30 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH

h 
IMAM SUBIJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2015 NOMOR 8

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 78 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI PURBALINGGA NOMOR 74
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA

SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem Akuntansi SKPD (SA-SKPD) merupakan suatu instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah. SA-SKPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan SKPD.

SA-SKPD merupakan pedoman yang berisi menjelaskan siapa melaksanakan Sistem Akuntansi SKPD dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, SA-SKPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Sistem Akuntansi SKPD meliputi:

- 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. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- J. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca;
- K. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- L. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Sistem Akuntansi SKPD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD; dan
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah terakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)."

B 4 f ✓

A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, dan Lain-lain PAD yang Sah.

Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; pendapatan jasa giro; pendapatan bunga deposito; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan ataupun bentuklain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah; pendapatan dari fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan serta Dana Kapitasi BPJS pada.

Transaksi pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Di Kabupaten Purbalingga, pemungutan pajak dilakukan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) selaku BUD, pajak daerah dianggarkan dan dicatat oleh PPKD.

1. Pihak Terkait

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bertugas menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), bertugas:
 - 1) Mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
 - 2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.
 - 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD, bertugas:
 - 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
 - 2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- d. Bendahara Dana Kapitasi JKN, bertugas mencatat dan membukukan semua penerimaan dana yang berasal dari kapitasi JKN ke dalam buku kas penerimaan dana JKN.
- e. BUD, bertugas menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.
- f. Pihak Ketiga
Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

91 f

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- d. Surat Tanda Setoran (STS);
- e. Bukti Transfer/Setor;
- f. Nota Kredit Bank;
- g. Bukti Memorial; dan
- h. Bukti Transaksi Penerimaan Kas Lainnya.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta Pencatatannya

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

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

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

- 1) Pada saat penetapan hak
Saat terbit atau diterimanya SKP/SKR Daerah atau dokumen penetapan lainnya dicatat dengan jurnal:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx	
8.1.01.XX	Pendapatan - LO		xxx

- 2) Pada saat penerimaan kas
Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
1.1.03.01	Piutang Pendapatan		xxx

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

2.1.07.01	R/K PPKD	xxx	
1.1.03.01	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.

Handwritten signature or initials.

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:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

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

Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (SKPD/SKRD), maka Pendapatan-LO diakui pada saat kas diterima.

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

1) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

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

2) Tidak ada dokumen penetapan

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

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

Pencatatan oleh PPK SKPD jika Penerimaan Kas melalui Bendahara Penerimaan

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

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

2.1.07.01	R/K PPKD	xxx
1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

6 1 9

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

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

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

1) Penerimaan kas yang telah diakui sebagai Pendapatan-LO periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang dicatat sebagai Pendapatan-LO karena diakui pada saat penerimaan kas, padahal telah diakui sebagai Pendapatan-LO dan mengakui piutang pendapatan pada periode sebelumnya, maka atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

8.1.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

2) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

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

8.1.01.XX	Pendapatan – LO	xxx
2.1.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

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

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan –LO	xxx

c. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak

pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

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

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

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

3.1.03.01	R/K PPKD	xxx
2.1.04.04	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:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.01	Pendapatan ... - LRA	xxx

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

2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
8.1.01.01	Pendapatan - LO	xxx

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

B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah dikenal istilah beban dan belanja. Dengan diterapkannya basis akrual, perlakuan akuntansi atas beban dan belanja menjadi berbeda sebagaimana diatur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

G 1 f

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak Terkait

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran, bertugas 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. PPKD selaku BUD, bertugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.
- c. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Dana Kapitasi JKN, bertugas:
 - 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
 - 2) Membuat dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
 - 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP.
 - 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya.
 - 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.
- d. Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD
- e. PPK SKPD, bertugas:
 - 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
 - 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
 - 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat.
 - 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
 - 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
- f. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya
Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D.

2. Dokumen yang Terkait

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;

0 4 f

- b. Surat Tagihan dari Pihak Ketiga dan Dokumen Pendukung Tagihan;
- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran;
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ);
- f. SP2D LS/GU/Nihil;
- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian; dan
- h. Dokumen lainnya.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

- 1) Pencatatan atas pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan
Tidak ada pengakuan dan pencatatan beban.

- 2) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

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

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

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

9.1.01.XX	Beban ...	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

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

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

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

b. Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

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

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

1) Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

a) Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

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

1.1.04.06	Panjar Kegiatan	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Handwritten signature

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

9.1.01.XX	Beban ...	xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

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

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

b) 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:

9.1.01.XX	Beban ...	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

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

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban

0 4 f

dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

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

1) 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:

9.1.01.XX	Beban	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

2) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

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

9.1.01.XX	Beban ...	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

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

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

6 48

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

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban ...	xxx

d. Beban dan Belanja JKN

FKTP melakukan pencatatan atas beban yang berasal dari dana Jaminan Kesehatan Nasional pada saat Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada PPKD, dengan jurnal sebagai berikut:

9.1.0X.XX	Beban ...	xxx
1.2.0X.XX	Aset Tetap ...	xxx
9.1.0X.XX	Kas di Bendahara JKN - Tunai	xxx

Sedangkan belanja JKN dicatat setelah PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) atas SP3B yang diajukan oleh Dinas Kesehatan, dengan jurnal sebagai berikut:

9.1.0X.XX	Belanja ...	xxx
1.2.0X.XX	Belanja Modal ...	xxx
9.1.0X.XX	Perubahan SAL	xxx

C. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Prosedur akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah PPK-SKPD, dengan tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

Handwritten signature or initials

2. Dokumen yang Terkait

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- c. Bukti Memorial; dan
- d. Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Jurnal untuk melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya.

Piutang	xxx
Pendapatan-LO	xxx

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya.

Pendapatan-LO	xxx
Piutang	xxx

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan	xxx
Tagihan Pinjaman	xxx

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang	xxx

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Sedangkan untuk penghapustagihan piutang, PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Jurnal untuk piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan.

Penyisihan Piutang	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx
Piutang	xxx

Jurnal untuk piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang	xxx
Piutang	xxx

D. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- Pengurus Barang, bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
- Bendahara Pengeluaran, bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- PPK-SKPD, bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- Bukti Belanja Persediaan;
- Berita Acara Serah Terima Barang;
- Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun; dan
- SP2D LS.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD dicatat dengan Metode Periodik, sebagai berikut:

a. Pada awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Persediaan	xxx
Persediaan	xxx

B a f

- b. Pada saat pembelian
Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

Beban Persediaan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

- c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan
d. Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil inventarisasi fisik (*stock opname*) persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

E. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

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

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

2. Dokumen Sumber

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

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- b. SP2D LS;
- c. SPJ;
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
- e. Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset; dan
- f. Dokumen lain yang dipersamakan.

Handwritten signature/initials

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan

- 1) Berdasarkan SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

- 2) Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap	xxx
RK PPKD	xxx

Belanja Modal	xxx
Perubahan SAL	xxx

- 3) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap	xxx
Pendapatan Hibah - LO	xxx

b. Pengurangan

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Aset Lainnya	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx

- 2) Penghapusan aset tetap yang telah di reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Defisit Penghapusan Aset Lainnya	xxx
Aset Lainnya	xxx

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Beban Penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

- 4) Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

G
1/2

RK PPKD	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx
Surplus Penjualan Aset Tetap - LO	xxx

Pencatatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima.

Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA	xxx

- 5) Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD	xxx
Akumulasi Penyusutan ...	xxx
Desifit Penjualan Aset Tetap - LO	xxx
Aset Tetap	xxx

Pencatatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima.

Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA	xxx

- 6) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar.

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

- 7) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah ...	xxx
Aset Tetap	xxx

- 8) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal:

Konstruksi Dalam Pengerjaan ...	xxx
Aset Tetap	xxx

F. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

1. Pihak Pihak Terkait

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

6/3/

- a. Bendahara Penerimaan
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- c. PPK-SKPD
Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
 - 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan;
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan;
- c. Kontrak/Perjanjian-Sewa/yang Dipersamakan;
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan/dokumen yang Dipersamakan;
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang Dipersamakan;
- f. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT dan BAST/Dokumen yang Dipersamakan;
- g. Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan;
- h. Surat Lisensi dan *Frenchise*/Izin dari pemegang Haki, Hak Cipta, Paten/Dokumen yang dipersamakan; dan
- i. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset secara angsuran, PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan tersebut.

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif (surplus):

Tagihan Angsuran Penjualan ...	xxx
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan ...	xxx
Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO	xxx
Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif (defisit):

Tagihan Angsuran Penjualan ...	xxx
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan ...	xxx
Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO	xxx
Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	xxx

0 37

- 2) Tuntutan Ganti Rugi
Tuntutan Ganti Rugi diakui ketika putusan pembebanan dan/ atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Tuntutan Ganti Rugi	xxx
Pendapatan TGR - LO	xxx

- 3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa
Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx
Aset Tetap	xxx

- 4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan
Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan,yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx
Aset Tetap/Aset Lain-Lain	xxx

- 5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)
BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Bangun Serah Guna -	xxx
Tanah -	xxx

- 6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)
BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil. Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan.

Bangun Serah Guna -	xxx
Tanah -	xxx

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST.

Bangun Serah Guna -	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya -	xxx

- 7) Aset Tidak Berwujud
Diakui Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Aset Tidak Berwujud -	xxx
R/K PPKD	xxx

Handwritten signature

8) Aset Lain-lain

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

Aset Lain-Lain	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Aset Tetap	xxx

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx
Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi -	xxx
Tuntutan Ganti Rugi -	xxx

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

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

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan -	xxx
Akumulasi/Aset KSO/BTO	xxx

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Amortisasi -	xxx
Akumulasi Amortisasi	xxx

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

Tanah -	xxx
Bangunan -	xxx
Bangun Guna Serah (BOT)	xxx
Pendapatan Lainnya- LO	xxx

Handwritten signature/initials

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)	
Tanah -	xxx
Bangunan -	xxx
Bangun Serah Guna (BTO)	xxx

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- PPK-SKPD, bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.
- PPTK, bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.
- Bendahara Pengeluaran, bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.
- BUD, 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. Dokumen Terkait

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 Kewajiban SKPD meliputi:

- Berita Acara Penerimaan Barang;
- Tagihan dari Pihak III;
- SP2D LS; dan
- Surat Bukti Pengeluaran Belanja.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggung 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.

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

Beban ...	xxx
Utang Beban ...	xxx

Handwritten signature or initials

Apabila transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, PPK-SKPD melakukan pengakuan "Aset Tetap" di debit dan "Utang" di kredit.

Aset Tetap ...	xxx
Utang ...	xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal "Utang" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau "R/K PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit.

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

Utang ...	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

Utang ...	xxx
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:

- Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), bertugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.
- Bendahara Pengeluaran, bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
- Bendahara Penerimaan, bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (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. 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 Ekuitas SKPD meliputi:

- Berita Acara Inventarisasi Persediaan; dan
- Berita Acara Revaluasi Aset Tetap.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

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

6 1 f

- 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; dan
 - 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap.
- c. Penutupan Akun Nominal
- 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.

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

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

Surplus/Defisit - LO	xxx
Ekuitas	xxx

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

- 1) Lebih catat nilai persediaan

Ekuitas	xxx
Persediaan	xxx

- 2) Selisih Tambah Revaluasi Aset Tetap

Aset Tetap	xxx
Ekuitas	xxx

I. 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/Kuasa Pengguna Anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

9/3/21

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:

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

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

G 4 f

- 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.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan Lainnya - LO	xxx
Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya - 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:

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
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.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Ekuitas	xxx
Perubahan SAL	xxx
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.

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
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 BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

01 f

Kas di Kas Daerah	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx
Perubahan SAL	xxx
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 BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
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:

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
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:

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
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, maka jurnal koreksi adalah sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah Kantor	xxx

GA 3 f

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

- (2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli, maka jurnal koreksi adalah sebagai berikut:

Peralatan Kantor	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
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.

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang	xxx
Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

- (2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang, maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

J. AKUNTANSI PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

1. Definisi

Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akruwal menjadi basis Akruwal penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akruwal penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akruwal, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akruwal (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

1. Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang.

A 4 f

2. Beban Dibayar Dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali.
 3. Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
 4. Aset Tidak Berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi.
 5. Utang Bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo.
 6. Pendapatan Diterima Dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan.
 7. Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.
2. Tahapan Penyajian Kembali
- Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah:
1. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi.
 2. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual.
3. Jurnal Standar
- Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut:

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS PENYISIHAN PIUTANG (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi Penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	xxx	xxx

01 4 f

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai utang bunga	EKUITAS Utang Bunga..... (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	EKUITAS Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	xxx	xxx

K. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

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

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

Handwritten signature/initials

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU JURNAL

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

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah,
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD))

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

Fungsi Akuntansi SKPD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
BUKU BESAR

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

Urusan Pemerintahan	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi 1 . 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD)
Kode Rekening Buku Besar	1.1.3
Nama Rekening Buku Besar	Piutang

No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

A f

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 pencatatan/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/pemindahbukuan

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

Beban Telepon	xxx
Beban Listrik	xxx

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

Belanja Telepon	xxx
Belanja Listrik	xxx

2) Pengakuan Persediaan

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

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

Q 4 f

3) Jurnal Penyusutan

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

Beban Penyusutan	xxx
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 debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
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:

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

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

Gaf

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

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	%	REALISASI 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah - LRA	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
24					
25	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	SURPLUS (DEFISIT)	xxx	xxx	xxx	xxx

Purbalingga, 31 Desember 20X1
KEPALA SKPD,

NAMA
NIP

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.

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

0 4 7

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

NO URUT	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	%
8	PENDAPATAN - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.4	Lain-lain PAD yang Sah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
9	BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1	BEBAN OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.1	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.2	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
	SURPLUS/DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Purbalingga, 31 Desember 20X1

KEPALA SKPD,

NAMA
NIP

- 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 PURBALINGGA
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

Purbalingga, 31 Desember 20x1

KEPALA SKPD,

NAMA
NIP

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

Surplus/Defisit-LO	xxx
Ekuitas	xxx

0
4

- 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.

0 4-7

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Pusat	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Lainnya	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
17	Piutang Lainnya	xxx	xxx
18	Persediaan	xxx	xxx
19	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
20	INVESTASI JANGKA PANJANG		
21	INVESTASI NON PERMANEN		
22	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
23	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
24	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
25	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
26	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
27	INVESTASI PERMANEN		
28	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
29	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
30	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
31	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
32	ASET TETAP		
33	Tanah	xxx	xxx
34	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
35	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
36	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
37	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
38	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
39	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
40	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
41	DANA CADANGAN		
42	Dana Cadangan	xxx	xxx
43	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
44	ASET LAINNYA		
45	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
46	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
47	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
48	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
49	Aset Lain-Lain	xxx	xxx
50	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
51	JUMLAH ASET	xxx	xxx
52	KEWAJIBAN		
53	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
54	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
55	Utang Bunga	xxx	xxx
56	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
57	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
58	Utang Belanja	xxx	xxx
59	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
60	R/K PPKD	xxx	xxx
61	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
62	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
63	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
64	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
65	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
66	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
67	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
68	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
69	EKUITAS		
70	EKUITAS DANA LANCAR		
71	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)	xxx	xxx
72	Pendapatan yang Ditangguhkan	xxx	xxx
73	Cadangan Piutang	xxx	xxx
74	Cadangan Persediaan	xxx	xxx
75	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	xxx	xxx
76	Jumlah Ekuitas Dana Lancar	xxx	xxx
77	EKUITAS DANA INVESTASI		
78	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
79	Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	xxx
80	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	xxx	xxx
81	Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
82	Jumlah Ekuitas Dana Investasi	xxx	xxx
83	EKUITAS DANA CADANGAN		
84	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	xxx	xxx
85	Jumlah Ekuitas Dana Cadangan	xxx	xxx
86	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
87	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

Purbalingga, 31 Desember 20X1

KEPALA SKPD,

NAMA
NIP

Q 4 f

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 (*on face*).

01/3/

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 pemerintah daerah	
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:

07/3/21

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD

DINAS/BADAN/KANTOR/UPT.....

Pernyataan Tanggung Jawab

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

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

Purbalingga,
Kepala Dinas/Badan/Kantor/UPT

(.....)
NIP.

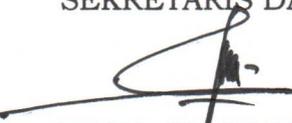
BUPATI PURBALINGGA,



SUKENTO RIDO MARHAENDRIANTO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH



IMAM SUBJAKTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2015 NOMOR 18