



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU

NOMOR 181 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Daerah berwenang menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa ketentuan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam huruf c, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Dalam Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 14);

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 Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotabaru.

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 Kabupaten Kotabaru.
5. Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, Belanja, surplus/defisit-LRA, Pembiayaan dan sisa lebih/kurang Pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disebut LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, Koreksi dan SAL akhir.
7. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dalam periode sebelumnya kecuali untuk tahun pertama pemberlakuan SAP berbasis akrual.
8. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama 1 (satu) periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
9. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SAPD.
- (2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah bertujuan memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

(1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:

BAB I	Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kotabaru
BAB II	Sistem Akuntansi Pendapatan
BAB III	Sistem Akuntansi Beban Dan Belanja
BAB IV	Sistem Akuntansi Pembiayaan
BAB V	Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
BAB VI	Sistem Akuntansi Piutang
BAB VII	Sistem Akuntansi Persediaan
BAB VIII	Sistem Akuntansi Investasi
BAB IX	Sistem Akuntansi Aset Tetap
BAB X	Sistem Akuntansi Kontruksi Dalam Pengerjaan
BAB XI	Sistem Akuntansi Dana Cadangan
BAB XII	Sistem Akuntansi Aset Tak Berwujud
BAB XIII	Sistem Akuntansi Aset Lainnya
BAB XIV	Sistem Akuntansi Kewajiban
BAB XV	Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
BAB XVI	Sistem Akuntansi Konsesi
BAB XVII	Sistem Akuntansi Properti Investasi
BAB XVIII	Sistem Akuntansi Dana BOS
BAB XIX	Sistem Akuntansi Konsolidasi Laporan Keuangan

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

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. kebijakan Daerah terkait dengan SAPD yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- b. penyusunan Laporan Keuangan tahun 2022 mengacu kepada SAPD sebelum diundangkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2014 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 26 Desember 2022
BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 26 Desember 2022
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOTABARU

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU TAHUN 2022 NOMOR 182

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 181 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
GAMBARAN UMUM
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 185 Ayat (1) disebutkan bahwa Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan:

- a. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD); dan
- c. BAS untuk Daerah.

SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan penyajian laporan keuangan. SAPD tersebut ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) merupakan suatu instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan,

menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan. Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Tahapan penyusunan SAPD dimulai dari memahami proses bisnis pada SKPD dan PPKD khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan siklus tersebut, SAPD mengidentifikasi peristiwa-peristiwa keuangan yang harus dipertanggungjawabkan. Langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang menjadi penanda peristiwa-peristiwa keuangan. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang valid untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal. Selanjutnya, dirancanglah standar jurnal untuk mencatat peristiwa-peristiwa keuangan tersebut.

SAPD dilaksanakan oleh PPKD dan Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD/Unit Kerja. PPK SKPD bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan tersebut dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya diposting ke buku besar sesuai dengan rekening berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

SAPD pada Pemerintah Kabupaten Kotabaru meliputi:

BAB I	Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kotabaru
BAB II	Sistem Akuntansi Pendapatan
BAB III	Sistem Akuntansi Beban dan Belanja
BAB IV	Sistem Akuntansi Pembiayaan
BAB V	Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
BAB VI	Sistem Akuntansi Piutang
BAB VII	Sistem Akuntansi Persediaan
BAB VIII	Sistem Akuntansi Investasi
BAB IX	Sistem Akuntansi Aset Tetap
BAB X	Sistem Akuntansi Kontruksi dalam Pengerjaan.
BAB XI	Sistem Akuntansi Dana Cadangan
BAB XII	Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud
BAB XIII	Sistem Akuntansi Aset Lainnya
BAB XIV	Sistem Akuntansi Kewajiban
BAB XV	Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
BAB XVI	Sistem Akuntansi Konsesi
BAB XVII	Sistem Akuntansi Properti Investasi
BAB XVIII	Sistem Akuntansi Dana BOS
BAB XIX	Sistem Akuntansi Konsolidasi Laporan Keuangan

Masing-masing sistem akuntansi tersebut dijelaskan dalam bab-bab berikut.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi pengertian dan sistem akuntansi dengan memperhatikan:

1. PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
2. PSAP 12 tentang Laporan Operasional;
3. Buletin Teknis Nomor 23 tentang Akuntansi Pendapatan Non Perpajakan;
4. Buletin Teknis Nomor 24 tentang Akuntansi Pendapatan Perpajakan;
5. IPSAP 02 tentang Pengakuan Pendapatan yang Diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

B. PENGERTIAN

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan kas di rekening kas umum daerah dan/atau atau oleh entitas Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Kotabaru dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Kotabaru. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Kotabaru.

Pendapatan diklasifikasikan berdasarkan sumbernya yang dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok pendapatan, yaitu:

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang terdiri atas 4 (empat) jenis pendapatan, yaitu:
 - a. Pajak Daerah;
 - b. Retribusi Daerah;
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan; dan
 - d. Lain-lain PAD yang Sah.
2. Pendapatan Transfer, yang terdiri atas 2 (dua) jenis pendapatan, yaitu:
 - a. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat; dan
 - b. Pendapatan Transfer Antar Daerah.
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah, yang terdiri atas 3 (tiga) jenis pendapatan, yaitu:
 - a. Pendapatan Hibah;
 - b. Dana Darurat; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Pendapatan

Rekening Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO bersaldo normal kredit. Artinya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang mengurangnya.

2. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah

Sistem akuntansi pendapatan pajak daerah terdiri pendapatan pajak daerah dengan penetapan oleh pemerintah daerah (*official assessment*) dan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*).

a. Pajak Daerah dengan *Official Assessment*

Pendapatan pajak daerah dengan *official assessment* dapat berupa Pajak Bumi dan Bangunan atau ragam pajak lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

1) Penetapan Pajak Daerah

Pendapatan Pajak Daerah dengan penetapan diawali dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau dokumen

setaranya. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	SKPD	xxxxx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

2) Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah

Penerimaan pendapatan pajak daerah dapat melalui bendahara penerimaan, entitas lain atas nama BUD/pemerintah daerah, dan RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima di bendahara penerimaan adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima entitas lain atas nama BUD/ pemerintah daerah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima RKUD adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK PPKD	xxx	
		xxxxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	RK SKPD		xxx

3) Penyetoran Pendapatan Pajak Daerah

Jika pendapatan pajak daerah diterima melalui melalui bendahara penerimaan, dan entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah, maka pendapatan tersebut akan disetorkan ke RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK PPKD	xxx	
		xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	RK SKPD		xxx

b. Pajak Daerah dengan *Self Assessment*

Pendapatan pajak daerah dengan *self assessment* dapat berupa Pajak Hotel atau ragam pajak lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.

1) Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah

Setelah melaksanakan perhitungan pajaknya sendiri, wajib pajak dapat menyetorkan pajak daerah melalui bendahara penerimaan, entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah, dan RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima di bendahara penerimaan adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima RKUD adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK PPKD	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	RK SKPD		xxx

2) Penyetoran Pendapatan Pajak Daerah

Jika pendapatan pajak daerah diterima melalui melalui bendahara penerimaan, dan entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah, maka pendapatan tersebut akan disetorkan ke RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK PPKD	xxx	
		xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	RK SKPD		xxx

3) Lebih Bayar atau Kurang Bayar Pajak Daerah

Pada saat pembayaran pajak daerah, dapat terjadi lebih bayar atau kurang bayar pajak daerah oleh wajib pajak. Jurnal standar transaksi lebih bayar adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Pendapatan Pajak-LO	xxx	
		xxxxx	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		xxx

Jurnal standar transaksi kurang bayar adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	SKPD No...	xxxxx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Pajak Daerah-LO		xxx

3. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Daerah

Sistem akuntansi pendapatan retribusi daerah terdiri pendapatan retribusi daerah dengan penetapan atau penagihan oleh pemerintah daerah dan tanpa penetapan terlebih dahulu.

a. Retribusi Daerah dengan Penetapan atau Penagihan

1) Penetapan/Penagihan Retribusi Daerah

Pendapatan Retribusi Daerah dengan penetapan atau penagihan diawali dengan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah

(SKRD) atau dokumen setaranya. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	SKPD	xxxxxx	Piutang Retribusi Daerah	xxx	
	No...	xxxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

2) Penerimaan Pendapatan Retribusi Daerah

Penerimaan pendapatan retribusi daerah dapat melalui bendahara penerimaan, entitas lain atas nama BUD, dan RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima di bendahara penerimaan adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxxx	Piutang Retribusi Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Retribusi Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima RKUD adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK PPKD	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	RK SKPD		xxx

3) Penyetoran Pendapatan Retribusi Daerah

Jika pendapatan retribusi daerah diterima melalui melalui bendahara penerimaan, dan entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah, maka pendapatan tersebut akan

disetorkan ke RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK PPKD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	RK SKPD		xxx

b. Retribusi Daerah tanpa Penetapan atau Penagihan

1) Penerimaan Pendapatan Retribusi Daerah

Wajib retribusi dapat menyetorkan retribusi daerah tanpa penetapan atau penagihan melalui bendahara penerimaan, entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah, dan RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima di bendahara penerimaan adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima RKUD adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK PPKD	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	RK SKPD		xxx

2) Penyetoran Pendapatan Retribusi Daerah

Jika pendapatan retribusi daerah diterima melalui melalui bendahara penerimaan, dan entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah, maka pendapatan tersebut akan disetorkan ke RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK PPKD	xxx	
		xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	RK SKPD		xxx

c. Retribusi Daerah yang Diterima di Muka

Retribusi daerah dapat diterima dahulu sebelum pelaksanaan kewajibannya oleh pemerintah daerah.

1) Penerimaan Pendapatan Retribusi Daerah

Wajib retribusi dapat menyetorkan retribusi daerah sebelum pelaksanaan kewajibannya oleh pemerintah daerah melalui bendahara penerimaan, entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah, dan RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima di bendahara penerimaan sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Diterima di Muka Retribusi Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima entitas lain atas nama BUD/Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Diterima di Muka Retribusi Daerah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima RKUD adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK PPKD	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Diterima di Muka Retribusi Daerah-LO		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		xxx

PPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	RK SKPD		xxx

2) Pelaksanaan Kewajiban oleh Pemerintah Daerah

Setelah menerima retribusi daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan kewajiban pekerjaannya terkait retribusi daerah. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Pendapatan Diterima di Muka Retribusi Daerah-LO	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx

3. Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Sistem akuntansi pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan memiliki 2 (dua) metode yaitu metode biaya dan metode ekuitas

a. Metode Biaya

1) Pengumuman Laba

Jika menggunakan metode biaya, Pemerintah Daerah tidak melakukan penjurnalan pada saat BUMD mengumumkan laba.

2) Pengumuman Dividen

Jurnal standar pada saat BUMD mengumumkan dividen adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Piutang Dividen BUMD	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Dividen BUMD-LO		xxx

3) Penerimaan Dividen

Jurnal standar pada saat menerima dividen dari BUMD di PPKD adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Dividen BUMD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Dividen BUMD-LRA		xxx

b. Metode Ekuitas

1) Pengumuman Laba atau Rugi

Jurnal standar pada saat BUMD mengumumkan laba adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Investasi BUMD	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Dividen BUMD-LO		xxx

Jurnal standar pada saat BUMD mengumumkan rugi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Ekuitas	xxx	
	No...	xxxxx	Investasi BUMD		xxx

2) Pengumuman Dividen

Jurnal standar pada saat BUMD mengumumkan dividen adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Piutang Dividen BUMD	xxx	
	No...	xxxxx	Investasi BUMD		xxx

3) Penerimaan Dividen

Jurnal standar pada saat menerima dividen dari BUMD di PPKD adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Dividen BUMD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Dividen BUMD-LRA		xxx

4. Sistem Akuntansi Lain-lain PAD Yang Sah

Secara umum sistem akuntansi lain-lain PAD yang sah memiliki 3 (tiga) kondisi yaitu diawali dengan penetapan/penagihan pendapatan, tanpa diawali penetapan/penagihan dan diawali dengan pengakuan utang.

a. Lain-lain PAD yang Sah dengan diawali penetapan/penagihan

1) Penetapan/Penagihan Lain-lain PAD Yang Sah

Jurnal standar transaksi pengakuan Lain-lain PAD yang Sah tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah-LO		xxx

2) Penerimaan Lain-lain PAD Yang Sah

Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah adalah melalui RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima di RKUD adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		xxx

b. Lain-lain PAD yang Sah tanpa diawali penetapan/penagihan

1) Penerimaan Lain-lain PAD Yang Sah

Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah tanpa diawali penetapan/penagihan adalah melalui RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pendapatan diterima di RKUD adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		xxx

c. Lain-lain PAD yang Sah dengan diawali utang

1) Pengakuan utang

Transaksi ini terjadi ketika menerima Lain-lain PAD yang Sah namun disertai dengan pengakuan utang kepada pihak ketiga. Jurnal standar transaksi pengakuan Lain-lain PAD yang Sah tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Utang Pihak Ketiga		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		xxx

2) Pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya

Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Pihak Ketiga	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah-LO		xxx

5. Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer

Secara umum pendapatan transfer diawali dengan penetapan Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan. Penetapan tersebut merupakan dasar pengakuan Pendapatan Transfer-LO.

a. Penetapan Perpres/PMK /Dokumen yang dipersamakan

Jurnal standar transaksi penetapan Perpres/PMK Dokumen yang dipersamakan untuk pendapatan transfer tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Piutang Pendapatan Transfer	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Transfer-LO		xxx

b. Penerimaan Pendapatan Transfer

Jurnal standar transaksi penerimaan pendapatan transfer adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Pendapatan Transfer		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Transfer-LRA		xxx

6. Sistem Akuntansi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Secara umum Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah diawali dengan Surat Perjanjian/NPHD/dokumen yang dipersamakan. Dokumen tersebut merupakan dasar pengakuan Pendapatan Hibah-LO.

- a. Penetapan Surat Perjanjian/NPHD/dokumen yang dipersamakan Jurnal standar transaksi penetapan Surat Perjanjian/NPHD/dokumen yang dipersamakan untuk Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Piutang Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx	
	No...	xxxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah -LO		xxx

- b. Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah Jurnal standar transaksi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah/Persediaan/Aset Tetap	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah -LRA		xxx

Jika hibah berupa barang, maka tidak ada jurnal untuk keperluan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.

Jika Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah tidak diawali dengan Surat Perjanjian/NPHD/dokumen yang dipersamakan, maka pendapatan tersebut langsung diterima oleh Pemerintah Daerah. Dokumen yang dipergunakan antara lain berupa BAST/ dokumen yang dipersamakan.

Dokumen tersebut merupakan dasar pengakuan Pendapatan Hibah-LO. Jurnal standar transaksi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah/Persediaan/Aset Tetap	xxx	
	No...	xxxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah -LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah -LRA		xxx

Jika hibah berupa barang, maka tidak ada jurnal untuk keperluan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi dengan memperhatikan:

1. PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
2. PSAP 12 tentang Laporan Operasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Belanja merupakan semua pengeluaran kas oleh Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Kabupaten Kotabaru. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Merujuk pada bagan akun standar pemerintah daerah, belanja daerah dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu sebagai berikut.

1. Belanja Operasi, yang terdiri atas 6 (enam) jenis belanja, yaitu:
 - a. Belanja Pegawai,
 - b. Belanja Barang,
 - c. Belanja Bunga,
 - d. Belanja Subsidi,
 - e. Belanja Hibah, dan
 - f. Belanja Bantuan Sosial.

2. Belanja Modal, yang terdiri atas 5 (lima) jenis belanja, yaitu:
 - a. Belanja Modal Tanah,
 - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin,
 - c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan,
 - d. Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi,
 - e. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya, dan
 - f. Belanja Modal Aset Lainnya.
3. Belanja Tidak Terduga, yang terdiri atas 1 (satu) jenis belanja, yaitu Belanja Tidak Terduga.
4. Belanja Transfer, yang terdiri atas 2 (dua) jenis belanja, yaitu:
 - a. Belanja Bagi Hasil, dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan.

Beban sesuai dengan bagan akun standar pemerintah daerah dibagi menjadi 5 (lima) kelompok, yaitu sebagai berikut.

1. Beban Operasi, yang terdiri atas 7 (tujuh) jenis beban, yaitu:
 - a. Beban Pegawai,
 - b. Beban Barang,
 - c. Beban Bunga,
 - d. Beban Subsidi,
 - e. Belanja Hibah,
 - f. Beban Bantuan Sosial, dan
 - g. Beban Penyisihan Piutang.
2. Beban Penyusutan dan Amortisasi, yang terdiri atas 6 (enam) jenis beban, yaitu:
 - a. Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin,
 - b. Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan,
 - c. Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi,
 - d. Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya,
 - e. Beban Penyusutan Aset Lainnya, dan
 - f. Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud.
3. Beban Transfer, yang terdiri atas 2 (dua) jenis beban, yaitu:
 - a. Beban Bagi Hasil, dan
 - b. Beban Bantuan Keuangan.
4. Beban Tak Terduga, yang terdiri atas 1 (satu) jenis beban, yaitu Beban Tak Terduga.

5. Beban Non Operasional-LO, yang terdiri atas 2 (dua) jenis beban, yaitu:
 - a. Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Nonlancar-LO, dan
 - b. Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Belanja dan Beban

Rekening belanja maupun beban bersaldo normal debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai

Belanja dan Beban Pegawai dapat dilakukan dengan mekanisme LS dan mekanisme UP dengan ragam sebagai berikut

- a) Belanja Pegawai-Gaji dan Beban Pegawai-Gaji dengan Mekanisme LS.

Belanja Pegawai-Gaji dan Beban Pegawai-Gaji dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dicatat pada saat BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji. Jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Pegawai	xxx	
	No...	xxxxx	R/K PPKD		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Pegawai	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

SKPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	R/K SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Dalam kondisi tertentu, jika pembayaran gaji dapat melalui mekanisme LS Bendahara maka jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Saat penerbitan SP2D-LS gaji oleh BUD

SKPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	R/K SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas Bendahara Pengeluaran	xxx	
		xxxxx	R/K PPKD		xxx

Saat pembayaran gaji oleh Bendahara Pengeluaran

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Pegawai	xxx	
		xxxxx	Kas Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	R/K PPKD		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Pegawai	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Sistem akuntansi di atas berlaku juga untuk pembayaran belanja pegawai selain gaji dan yang dibayarkan pada periode bersangkutan serta menggunakan mekanisme LS. Jika pembayarannya melewati periode belanja pegawai tersebut maka jurnal standarnya adalah:

Saat pengakuan utang oleh Bendahara Pengeluaran

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Pegawai	xxx	
		xxxxx	Utang Pegawai		xxx

Saat penerbitan SP2D-LS oleh BUD

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Pegawai	xxx	
		xxxxx	R/K PPKD		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Pegawai	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

SKPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	R/K SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

b) Belanja Pegawai dan Beban Pegawai dengan Mekanisme UP.

Belanja Pegawai dan Beban Pegawai diawali pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD membayar dengan menggunakan uang persediaan (UP). Jurnal pengakuan belanja dibuat sesuai dengan tanggal pengesahan transaksi oleh fungsi perbendaharaan di SKPD yaitu di PPK SKPD. Standar jurnal transaksi tersebut ialah:

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Pegawai	xxx	
		xxxxx	Kas Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Pegawai	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa

a) Belanja dan Beban Barang dan Jasa dengan Mekanisme LS.

1) Barang

Pembelian barang ditandai dengan bukti pengesahan oleh fungsi perbendaharaan dan dokuman Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang. Berdasarkan bukti transaksi tersebut yang menjadi dasar pencatatan transaksi. Adapun jurnal standarnya ialah sebagai berikut:

Saat menerima barang.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Persediaan	xxx	
		xxxxx	Utang Belanja Barang		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran

Saat BUD membayar barang kepada pihak ketiga atas pembelian barang tersebut yang ditandai dengan dokumen SP2D-LS.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Barang	xxx	
		xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	SKPD No...	xxxxx	Belanja Barang	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

SKPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	R/K SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Saat pemakaian persediaan (jika pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual) atau pada saat akhir periode akuntansi (jika pencatatan persediaan menggunakan metode periodik), nilai persediaan akan dikurangi sebesar nilai persediaan yang telah digunakan.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Persediaan	xxx	
	No...	xxxxx	Persediaan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

2) Jasa

Pembelian jasa ditandai dengan bukti pengesahan oleh fungsi perbendaharaan di SKPD (PPK SKPD) dan dokuman Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan bukti transaksi tersebut yang menjadi dasar pencatatan transaksi. Adapun jurnal standarnya ialah sebagai berikut:

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Jasa		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Saat BUD membayar jasa pihak ketiga atas jasa yang diberikan yang ditandai dengan dokumen SP2D-LS.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

SKPKD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	R/K SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

b) Belanja dan Beban Barang dan Jasa dengan Mekanisme UP.

1) Barang

Pembelian barang ditandai dengan bukti pengesahan oleh fungsi perbendaharaan dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang. Berdasarkan bukti transaksi tersebut yang menjadi dasar pencatatan transaksi. Adapun jurnal standarnya ialah sebagai berikut:

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Persediaan	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Saat Bendahara Pengeluaran membayar barang kepada pihak ketiga atas pembelian barang tersebut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Barang	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Barang	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Saat pemakaian persediaan (jika pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual) atau pada saat akhir periode akuntansi (jika pencatatan persediaan menggunakan metode periodik), nilai persediaan akan dikurangi sebesar nilai persediaan yang telah digunakan.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Persediaan	xxx	
	No...	xxxxx	Persediaan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

2) Jasa

Pembelian jasa ditandai dengan bukti pengesahan oleh fungsi perbendaharaan di SKPD (PPK SKPD) dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan bukti transaksi tersebut yang menjadi dasar pencatatan transaksi. Adapun jurnal standarnya ialah sebagai berikut:

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Jasa		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Saat Bendahara Pengeluaran membayar jasa pihak ketiga atas jasa yang diberikan.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Jasa	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Jasa	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

4. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, PPK-SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan Beban Bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan hal tersebut maka fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Bunga	xxx	
		xxxxx	Utang Bunga		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Selanjutnya, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk pembayaran beban bunga. Berdasarkan hal tersebut maka fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Bunga	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Bunga	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

5. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Subsidi

Pembayaran Belanja Subsidi dan Beban Subsidi diawali dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan hal tersebut maka fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Subsidi	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Subsidi		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Selanjutnya, pemerintah daerah menerbitkan SP2D-LS untuk mencairkan Belanja Subsidi. Berdasarkan hal tersebut maka fungsi akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Subsidi	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Subsidi	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

6. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah

a) Hibah Dalam Bentuk Uang.

Belanja Hibah dan Beban Hibah diawali dengan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pada saat penandatanganan NPHD, tidak dilakukan penjurnalan. Pengakuan Beban Hibah dilakukan bersamaan dengan penyaluran hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena masih perlu ditindaklanjuti dengan penerbitan dokumen pencairan. Pencairan hibah dalam bentuk uang

dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS). Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b) Hibah Dalam Bentuk Barang dan Jasa Pendekatan Beban

Saat Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

Beban Hibah dalam bentuk barang/jasa, diakui pada saat penandatanganan NPHD atau pada saat penyerahan kepada penerima hibah. Apabila pengakuan Beban Hibah pada saat penandatanganan NPHD maka jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Hibah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak di jurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Saat Pembelian Barang atau Jasa

Saat pemerintah daerah melakukan pembelian barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga yang ditandai dengan dokumen BAST. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Selanjutnya, pemerintah daerah melakukan pembayaran barang dan/atau jasa yang ditandai dengan diterbitkannya SP2D-LS atau bukti pengeluaran kas yang telah disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Jurnal transaksi tersebut adalah:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD atau Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Saat Penyerahan Barang atau Jasa

Selanjutnya, pemerintah daerah menyerahkan barang dan/jasa kepada penerima hibah yang ditandai dengan dokumen BAST. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Hibah	xxx	
		xxxxx	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak di jurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Jika sampai akhir periode akuntansi masih terdapat barang yang belum diserahkan ke penerima hibah, maka dilakukan penyesuaian atas Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	xxx	
		xxxxx	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak di jurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Apabila Beban Hibah diakui pada saat penyerahan barang dan/atau jasa kepada penerima hibah maka jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Hibah	xxx	
		xxxxx	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

c) Hibah Dalam Bentuk Barang dan Jasa Pendekatan Aset

Saat Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

Beban Hibah dalam bentuk barang/jasa, diakui pada saat penandatanganan NPHD atau pada saat penyerahan kepada penerima hibah apabila pengakuan Beban Hibah pada saat penandatanganan NPHD maka jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Hibah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Saat Pembelian Barang atau Jasa

Saat pemerintah daerah melakukan pembelian barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga yang ditandai dengan dokumen BAST. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	SKPD	xxxxx	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Selanjutnya, pemerintah daerah melakukan pembayaran barang dan/atau jasa yang ditandai dengan diterbitkannya SP2D-LS atau

bukti pengeluaran kas yang telah disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD atau Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Saat Penyerahan Barang atau Jasa

Selanjutnya, pemerintah daerah menyerahkan barang dan/jasa kepada penerima hibah yang ditandai dengan dokumen BAST. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak di jurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Apabila beban hibah diakui pada saat penyerahan barang dan/atau jasa kepada penerima hibah, maka jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Hibah	xxx	
		xxxxx	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

7. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

a) Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang.

Belanja Bantuan Sosial dan Beban Bantuan Sosial diawali dengan dikeluarkannya surat keputusan kepala daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta penandatanganan surat perjanjian pemberian bantuan sosial. Pada saat dikeluarkannya surat keputusan kepala daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta penandatanganan surat perjanjian pemberian bantuan sosial, tidak dilakukan penjurnalan. Beban bantuan sosial diakui pada saat bantuan sosial diserahkan kepada pihak yang berhak menerima bantuan sosial atau pada saat kas dikeluarkan dari RKUD. Pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS). Adapun jurnal untuk transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Bantuan Sosial	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b) Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang.

1) Pendekatan Beban

Proses bantuan sosial berupa barang:

Saat Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial berupa barang diakui pada saat barang telah diterima oleh pihak penerima bantuan sosial, sehingga pada saat penandatanganan surat perjanjian pemberian bantuan sosial tidak dilakukan penjurnalan.

Saat Pembelian Barang

Saat SKPD melakukan pembelian barang yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial ditandai dengan dokumen BAST. Jurnal standar transaksi tersebut sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Selanjutnya, SKPD melakukan pembayaran barang yang ditandai dengan diterbitkannya SP2D-LS (jika pembayaran menggunakan mekanisme LS) atau bukti pengeluaran kas yang telah disahkan oleh fungsi perbendaharaan (jika pembayaran menggunakan mekanisme UP). Standar jurnalnya ialah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	RK-PPKD/ Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Saat Penyerahan Barang

Pada saat SKPD menyerahkan barang kepada penerima bantuan sosial yang ditandai dengan dokumen BAST, dilakukan pengakuan Beban Bantuan Sosial. Adapun standar jurnalnya sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
	No...	xxxxx	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Jika sampai akhir periode akuntansi masih terdapat barang yang belum diserahkan ke penerima bantuan sosial, maka dilakukan penyesuaian atas Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

2) Pendekatan Aset

Proses bantuan sosial berupa barang:

Saat Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial berupa barang diakui pada saat barang telah diterima oleh pihak penerima bantuan sosial, sehingga pada saat penandatanganan surat perjanjian pemberian bantuan sosial tidak dilakukan penjurnalan.

Saat Pembelian Barang

Saat SKPD melakukan pembelian barang yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial ditandai dengan dokumen BAST. Jurnal standar transaksi tersebut sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Selanjutnya, SKPD melakukan pembayaran barang yang ditandai dengan diterbitkannya SP2D-LS (jika pembayaran menggunakan mekanisme LS) atau bukti pengeluaran kas yang telah disahkan oleh fungsi perbendaharaan (jika pembayaran menggunakan mekanisme UP). Standar jurnalnya ialah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	RK-PPKD/ Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Saat Penyerahan Barang

Pada saat SKPD menyerahkan barang kepada penerima bantuan sosial yang ditandai dengan dokumen BAST, dilakukan pengakuan Beban Bantuan Sosial. Adapun standar jurnalnya sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
	No...	xxxxx	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

8. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. Belanja Transfer dan Beban Transfer diawali dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Daerah atau Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer. Pemerintah daerah melakukan pencairan dana transfer dengan diterbitkan SP2D-LS. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Transfer	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Transfer	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Namun demikian, jika terdapat kurang salur pada tahun berjalan atau tahun sesudah berakhirnya suatu periode tetapi laporan keuangan belum diterbitkan, kurang salur tersebut akan menambah beban pada periode tersebut. Adapun jurnal transfer tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Transfer	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Transfer		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

9. Sistem Akuntansi Belanja Tak Terduga

Dokumen sumber untuk melaksanakan Belanja Tak Terduga adalah Surat Keputusan Kepala Daerah atau dokumen yang dipersamakan. Pencairan uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) yang ditandai dengan penerbitan SP2D-LS. Misalkan belanja tidak terduga digunakan untuk pembelian obat. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Saat persediaan obat diterima

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Persediaan Obat	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja		xxx

Saat terbit SP2D LS

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja	xxx	
	No...	xxxxx	RK PPKD		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	R/K SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

10. Sistem Akuntansi Beban Penyusutan dan Amortisasi

Dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud adalah bukti memorial atau dokumen yang dipersamakan. Beban Penyusutan dan Amortisasi dijurnal setiap akhir periode. Adapun jurnal transaksi tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Penyusutan atau Amortisasi	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		xxx

11. Sistem Akuntansi Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Dokumen sumber untuk melakukan penyisihan piutang adalah bukti memorial atau dokumen yang dipersamakan. Beban Penyisihan Piutang dijurnal setiap akhir periode. Adapun jurnal terkait hal tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
	No...	xxxxx	Penyisihan Piutang		xxx

12. Sistem Akuntansi Beban Lain-lain

Dokumen sumber untuk mengakui Beban Lain-Lain adalah bukti memorial atau dokumen yang dipersamakan. Adapun jurnal terkait hal tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Lain-lain	xxx	
	No...	xxxxx	Aset		xxx

BAB IV SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi pembiayaan dengan memperhatikan:

1. PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran Pemerintah Kabupaten Kotabaru terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Pemerintah Kabupaten Kotabaru Daerah yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya antara lain berupa pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Pembiayaan:

a. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan bersaldo normal kredit. Artinya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang mengurangnya.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan bersaldo normal debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang mengurangnya.

2. Sistem Akuntansi Pembiayaan

a. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan akan masuk ke RKUD. Secara umum, jurnal standar transaksi tersebut jika pembiayaan diterima di RKUD adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Aset/Kewajiban		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Penerimaan Pembiayaan-LRA		xxx

Penerimaan pembiayaan berupa penerimaan SiLPA periode yang lalu akan dicatat pada jurnal pelaporan anggaran sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Penerimaan Pembiayaan-LRA		xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan dicatat saat keluar dari RKUD. Jurnal standar transaksi tersebut jika pembiayaan dikeluarkan dari RKUD adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Aset/Kewajiban	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Pengeluaran Pembiayaan - LRA	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jika terdapat bunga atas pembiayaan maka jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Bunga	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Bunga	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

BAB V

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi, pengakuan, pengukuran, sistem akuntansi, penyajian, dan pengungkapan kas dan setara kas dengan memperhatikan:

1. PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan;
2. Buletin Teknis 14 tentang Akuntansi Kas;
3. Buletin Teknis 12 tentang Transaksi dalam Mata Uang Asing;
4. Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (IPSAP Nomor 01 tentang Transaksi dalam Mata Uang Asing);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas berupa uang tunai, terdiri atas uang kertas dan logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Kotabaru. Kas berbentuk saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang dapat digunakan setiap saat. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) dan/ atau Uang Persediaan (UP) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan dan mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

Kas dan Setara Kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola, dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas selain bendahara umum daerah.

1. Kas terdiri atas:

- a. Kas di Kas Daerah mencakup kas di kas daerah, potongan pajak dan lainnya, kas transitoris, serta kas lainnya;
- b. Kas di Bendahara Penerimaan mencakup pendapatan yang belum disetor dan uang titipan;
- c. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup sisa pengisian kas UP/GU/TU, pajak di SKPD yang belum disetor, dan uang titipan;
- d. Kas di Bendahara BLUD mencakup kas tunai BLUD, kas di bank BLUD, pajak yang belum disetor BLUD, uang muka pasien RSUD/BLUD, dan uang titipan BLUD;
- e. Kas di Bendahara Dana Kapitasi mencakup kas tunai Bendahara Dana Kapitasi, kas di bank Bendahara Dana Kapitasi, dan pajak yang belum disetor Bendahara Dana Kapitasi.

2. Setara Kas terdiri atas:

- a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan;
- b. Surat Utang Negara (SUN) atau obligasi kurang dari 3 (tiga) bulan.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Kas

Rekening Kas dan Setara Kas bersaldo normal Debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Uang Persediaan (UP)

Penerimaan Uang Persediaan diawali oleh Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-UP yang dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Selanjutnya, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan uang persediaan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP. Dua tahap ini tidak memerlukan

penjurnalan. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP atas SPM-UP yang diterimanya. Berdasarkan penerbitan SP2D-UP, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial sebagai berikut

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK/SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut selanjutnya dicatat oleh fungsi SKPD dengan berdasarkan SP2D-UP.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Pengeluaran	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD		xxx

3. Sistem Akuntansi Ganti Uang (GU)

Uang persediaan yang telah terpakai maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permohonan penggantian uang persediaan yang dimulai dari tahapan pengajuan SPP-GU kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran. Pada tahap ini masih belum terdapat penjurnalan yang dilakukan. Tahap selanjutnya, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan penggantian uang persediaan yang telah digunakan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU yang dilampiri bukti asli pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan sebelumnya. Tahapan selanjutnya BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU sebagai dasar pencairan. Berdasarkan penerbitan SP2D-GU, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK/SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut selanjutnya dicatat oleh fungsi SKPD dengan berdasarkan SP2D-GU.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Bendahara Pengeluaran	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD		xxx

4. Sistem Akuntansi Tambah Uang (TU)

Penerimaan Tambah Uang diawali saat Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengajukan permintaan tambahan uang persediaan kepada BUD/Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU atas SPM-TU yang diterimanya yang selanjutnya menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPKD menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK/SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut selanjutnya dicatat oleh fungsi SKPD dengan berdasarkan SP2D-TU.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD		xxx

5. Sistem Akuntansi pada Manajemen Kas

Manajemen kas merupakan upaya yang dilakukan oleh BUD untuk menyimpan kas dalam bentuk deposito sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pada saat terjadi transfer dari RKUD ke lembaga perbankan menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPKD menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Setara Kas	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Pada saat terjadi penarikan kembali deposito tersebut, menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPKD menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial sebagai berikut

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Setara Kas		xxx

BAB VI SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi piutang dengan memperhatikan:

1. PSAP 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan.
2. Buletin Teknis 16 tentang Akuntansi Piutang Berbasis AkruaI.
3. Buletin Teknis 20 tentang Akuntansi Kerugian Negara atau Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Piutang adalah hak Pemerintah Kabupaten Kotabaru atas aliran masuk sumber daya ekonomi yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Penyisihan piutang tidak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa mendatang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tidak tertagih tidak bersifat akumulatif, tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo piutang dan upaya penagihan.

Berdasarkan peristiwa yang menyebabkan timbulnya piutang, piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

1. Piutang dari Pungutan Pendapatan Daerah, antara lain:
 - a. Piutang Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. Piutang Retribusi;
 - c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
 - d. Piutang Pendapatan Asli Daerah Lainnya.
2. Piutang dari Perikatan, terdiri atas:
 - a. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
 - b. Bagian Lancar Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya;
 - c. Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi.
3. Piutang dari Transfer Antar pemerintahan, antara lain:
 - a. Transfer Antar pemerintahan;
 - b. Piutang Dana Bagi Hasil;
 - c. Piutang Dana Alokasi Umum;
 - d. Piutang Dana Alokasi Khusus;
 - e. Piutang Dana Otonomi Khusus;
 - f. Piutang Transfer Lainnya;
 - g. Piutang Bagi Hasil dari Provinsi;
 - h. Piutang Transfer Antardaerah;
 - i. Piutang Kelebihan Transfer.
4. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah, terdiri atas:
 - a. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
 - b. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Piutang

Saldo normal rekening piutang adalah saldo debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang mengurangnya.

2. Sistem Akuntansi Piutang

a. Akuntansi Piutang Karena Pendapatan

Jurnal untuk mengakui terjadinya piutang pendapatan untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Piutang bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Pendapatan-LO bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Piutang	xxx	
		xxx	Pendapatan Daerah-LO		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Selanjutnya, saat pemerintah daerah menerima pembayaran piutang pendapatan, maka jurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Kas di Bendahara Penerimaan bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Piutang berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang		xxx

Sedangkan penjurnalan untuk keperluan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Perubahan SAL bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Pendapatan-LRA bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Daerah - LRA		xxx

Selanjutnya, bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah yang ditandai dengan Surat Tanda Setoran (STS). Fungsi akuntansi menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Kas di Bendahara Penerimaan bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Piutang berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	STS	xxx	RK PPKD	xxx	
	No. xx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

b. Akuntansi Piutang Karena Pemberian Pinjaman

Piutang pemerintah daerah karena pemberian pinjaman adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh pihak lain kepada pemerintah daerah karena pemerintah daerah telah memberikan pinjaman kepada pihak tersebut.

Jurnal untuk mengakui terjadinya piutang pemberian pinjaman untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Tagihan Jangka Panjang bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Kas di Kas Daerah bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Tagihan Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Sedangkan penjurnalan untuk keperluan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pengeluaran Pembiayaan - Pinjaman bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Perubahan SAL bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Pengeluaran Pembiayaan Pinjaman	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jika bagian dari Tagihan Jangka Panjang akan jatuh tempo dalam waktu satu periode akuntansi yang akan datang, maka pada akhir tahun dilakukan reklasifikasi atas bagian Tagihan Jangka Panjang menjadi piutang jangka pendek. Jurnal untuk mengakui reklasifikasi tersebut untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Tagihan Jangka Panjang berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Tagihan Jangka Panjang		xxx

Selanjutnya, saat pemerintah daerah menerima pembayaran piutang pemberian pinjaman, maka jurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Kas di Kas Daerah bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang		xxx

Sedangkan penjurnalan untuk keperluan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, yaitu: Perubahan SAL bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan Pinjaman		xxx

c. Akuntansi Piutang karena Tuntutan Perbendaharaan atau Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Perbendaharaan (TP) adalah suatu perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan, kepada Bendahara yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.

Tuntutan ganti rugi (TGR) adalah suatu tuntutan terhadap pegawai dalam kedudukannya bukan sebagai bendahara, dengan tujuan menuntut penggantian kerugian disebabkan oleh perbuatannya melanggar hukum dan/ atau melalaikan kewajibannya atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung pemerintah daerah menderita kerugian.

Jurnal untuk mengakui terjadinya piutang karena TP atau TGR untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (jangka pendek)/Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (jangka panjang) bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Aset yang berkurang atau Lain-lain PAD yang Sah – Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah/Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
		xxx	Aset/Lain-lain PAD		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Jika bagian dari Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (piutang jangka panjang) akan jatuh tempo dalam waktu satu periode akuntansi yang akan datang, maka pada akhir tahun dilakukan reklasifikasi atas bagian piutang jangka panjang menjadi piutang jangka pendek. Jurnal untuk mengakui reklasifikasi tersebut untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Tuntutan Ganti Kerugian Daerah berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah/Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

Selanjutnya, saat pemerintah daerah menerima pembayaran piutang karena TP atau TGR, maka jurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu Kas di Kas Daerah bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah/ Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah/Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		xxx

Sedangkan penjurnalan untuk keperluan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, yaitu: Perubahan SAL bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Lain-lain PAD yang Sah –Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar atas transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah		xxx

3. Sistem Akuntansi Penyisihan Piutang dan Penghapusan Piutang

a. Saldo Normal Rekening Penyisihan Piutang

Saldo normal rekening penyisihan piutang adalah saldo kredit. Artinya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang mengurangnya.

b. Sistem Akuntansi Penyisihan Piutang

Penjurnalan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan berdasarkan dokumen bukti memorial penyisihan piutang untuk keperluan penyusunan laporan finansial. Penjurnalan penyisihan piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, yaitu sebagai berikut Beban Penyisihan Piutang bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Penyisihan Piutang bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar kejadian tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
		xxx	Penyisihan Piutang		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Jika saldo penyisihan piutang lebih besar dari penyisihan piutang periode bersangkutan maka jurnal standarnya adalah:

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxx	Penyisihan Piutang	xxx	
		xxx	Ekuitas		xxx

c. Sistem Akuntansi Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang dilakukan setelah terbitnya pernyataan Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN. Pernyataan ini kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Daerah dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang. Maka jurnal yang dibuat untuk mengakui penghapusbukuan piutang untuk keperluan penyusunan laporan finansial adalah: Penyisihan Piutang berkurang dan dicatat di sisi debit, serta Piutang berkurang dan dicatat di sisi kredit. Berikut contoh jurnal penyisihan piutang

Jurnal pelaporan finansial

Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	SK Pengh	xxx	Penyisihan Piutang	xxx	
	a- pusan	xxx	Piutang		xxx

Jurnal pelaksanaan anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

BAB VII SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi persediaan dengan memperhatikan:

1. PSAP 05 tentang Akuntansi Persediaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

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

Persediaan biologis adalah persediaan yang mengalami pertumbuhan, seperti hewan dan tumbuhan

Persediaan diklasifikasikan menjadi 5 (lima) kelompok persediaan, yaitu:

1. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, misalnya:
 - a. barang habis pakai seperti alat tulis kantor;
 - b. barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa;
 - c. barang bekas pakai seperti komponen bekas.

2. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya:
 - a. bahan baku pembuatan alat-alat pertanian;
 - b. bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan kepada masyarakat.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya:
 - a. konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat;
 - b. barang hasil proses produksi yang belum selesai, yang akan diserahkan kepada masyarakat.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya:
 - a. hewan atau tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - b. tanah/bangunan/peralatan dan mesin/barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat.
5. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis, contoh:
 - a. cadangan minyak; dan
 - b. cadangan beras.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Persediaan

Rekening persediaan bersaldo normal debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan daerah terdiri penggunaan pendekatan aset dan pendekatan beban, pengukuran nilai persediaan dengan biaya perolehan dan HPP, pencatatan, selisih dan penilaian persediaan.

a. Penilaian Persediaan Dengan Pendekatan Aset

Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang nilainya material dan maksud penggunaannya untuk selama satu periode dan/atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya adalah persediaan di sekretariat SKPD.

1) Pembelian Persediaan

Jurnal standar transaksi tersebut jika persediaan dibeli secara tunai adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika persediaan dibeli secara kredit adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Barang Pakai Habis - Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		xxx

Jurnal standar transaksi jika persediaan yang dibeli secara kredit dibayarkan adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Barang Pakai Habis- Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

2) Pengakuan Beban Persediaan

Pengakuan beban persediaan menunjukkan penggunaan persediaan oleh SKPD.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Alat Tulis Kantor		xxx

b. Penilaian Persediaan Dengan Pendekatan Beban

Pendekatan beban dapat digunakan untuk persediaan-persediaan yang nilainya relatif tidak material dan maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

Jurnal standar transaksi tersebut jika persediaan dibeli secara tunai adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika persediaan dibeli secara kredit adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Barang Pakai Habis- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		xxx

Jurnal standar transaksi jika persediaan yang dibeli secara kredit dibayarkan adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Barang Pakai Habis- Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Alat Tulis Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

- c. Pengukuran Nilai Persediaan dengan Harga Pokok Produksi
- Persediaan yang diperoleh dari memproduksi sendiri ditandai dengan pemakaian persediaan bahan baku, tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.
- 1) Pembelian bahan baku dan bahan penolong (bahan baku tidak langsung)
Pembelian bahan baku dan bahan penolong (bahan baku tidak langsung) dapat dilakukan secara tunai maupun kredit.

Jurnal transaksi tersebut jika bahan baku dan bahan penolong (bahan baku tidak langsung) dibeli secara tunai adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Bahan Baku	xxx	
		xxxxx	Bahan Lainnya	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Bahan Baku	xxx	
		xxxxx	Belanja Bahan Lainnya	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal transaksi tersebut jika bahan baku dan bahan penolong (bahan baku tidak langsung) dibeli secara kredit adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Bahan Baku	xxx	
		xxxxx	Bahan Lainnya	xxx	
		xxxxx	Utang Belanja Bahan Baku		xxx
		xxxxx	Utang Belanja Bahan Lainnya		xxx

Jurnal transaksi tersebut jika bahan baku dan bahan penolong (bahan baku tidak langsung) dibayar adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Bahan Baku	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Bahan Lainnya	xxx	
		xxxxx	Kas Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Bahan Baku	xxx	
	No...	xxxxx	Belanja Bahan Lainnya	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal standar transaksi tersebut jika bahan baku merupakan hasil panen pemerintah daerah maka jurnalnya adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Bahan Baku	xxx	
	No...	xxxxx	Lain-Lain PAD yang Sah-LO		xxx

- 2) Pemakaian bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* kantor.

Pada tahap ini dilakukan pencatatan terkait pemakaian bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* kantor.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Barang Dalam Proses - Bahan Baku	xxx	
	No...	xxxxx	Bahan Baku		xxx

Jurnal untuk mencatat Pembayaran Tenaga Kerja Langsung.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Beban Pegawai - Langsung	xxx	
	No...	xxxxxx	Kas di Bendara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Belanja Pegawai - Langsung	xxx	
	No...	xxxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal pelaporan finansial untuk mencatat pembebanan Tenaga Kerja Langsung.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Barang dalam proses - biaya tenaga kerja langsung	xxx	
	No...	xxxxxx	Beban Pegawai		xxx

Jurnal untuk mencatat Pembayaran Tenaga Kerja Tak Langsung.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Beban Pegawai - Tenaga Kerja Tak Langsung	xxx	
	No...	xxxxxx	Kas di Bendara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Belanja Pegawai - Tak Langsung	xxx	
	No...	xxxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal untuk mencatat pembebanan listrik.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Tagihan Listrik	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Tagihan Listrik	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal untuk mencatat pembebanan biaya *overhead* kantor.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Barang dalam proses - biaya <i>overhead</i> kantor	xxx	
		xxxxx	Bahan Lainnya (bahan baku tak langsung)		xxx
		xxxxx	Beban Pegawai - Tak Langsung		xxx
		xxxxx	Beban Tagihan Listrik		xxx
		xxxxx	Beban Penyusutan Gedung		xxx

3) Pembentukan Barang Jadi.

Jurnal untuk mencatat harga pokok produksi barang jadi adalah sebagai berikut

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan Kepada Masyarakat	xxx	
	No...	xxxxx	Barang dalam proses - biaya bahan baku		xxx
		xxxxx	Barang dalam proses - biaya <i>overhead</i> kantor		xxx
		xxxxx	Barang dalam proses - biaya tenaga kerja langsung		xxx

4) Penjualan Barang Persediaan.

Pemerintah dapat menjual barang hasil produksi dengan harga yang lebih tinggi atau lebih rendah dari harga pokok produksi dengan subsidi.

Jurnal untuk menjual persediaan di atas harga pokok produksi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxx	Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan Kepada Masyarakat		xxx
		xxxxx	Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO		xxx

Jurnal untuk menjual persediaan di bawah harga pokok produksi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	No...	xxxxxx	Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	
		xxxxxx	Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan Kepada Masyarakat		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxxx	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya- Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan - LRA		xxx

d. Pencatatan Persediaan

Terdapat dua metoda pencatatan persediaan yang terdiri dari metoda perpetual dan metoda periodik.

1) Metoda Perpetual

Dalam metode perpetual, nilai persediaan selalu dicatat dengan nilai yang *real time* oleh fungsi akuntansi setiap kali ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini digunakan untuk berbagai jenis persediaan yang berhubungan dengan kegiatan operasional utama di suatu SKPD dan yang membutuhkan pengendalian kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di Rumah sakit, persediaan pupuk di dinas pertanian, dan lain sebagainya.

2) Metoda Periodik

Dalam metode periodik, nilai persediaan dapat diketahui oleh fungsi akuntansi pada akhir periode dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*). Saat memasuki akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini dapat digunakan untuk jenis persediaan

yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat.

Jurnal standar saat pembelian persediaan

Jurnal Pelaporan Finansial

a) Metoda Perpetual

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Obat-obatan	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

b) Metoda Periodik

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (000)	Kredit (000)
	Bukti No...	xxxxx	Obat-obatan	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

a) Metoda Perpetual

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Obat-obatan	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b) Metoda Periodik

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Obat-obatan	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal pemakaian persediaan saat tahun berjalan.

Jurnal Pelaporan Finansial

a) Metoda Perpetual

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Obat-obatan	xxx	
		xxxxx	Obat-obatan		xxx

- b) Metoda Periodik
Tidak ada jurnal

Jurnal pemeriksaan persediaan (*stock opname*) pada tanggal akhir periode akuntansi atau periode waktu tertentu.

Jurnal Pelaporan Finansial

- a) Metoda Perpetual
Tidak ada jurnal
b) Metoda Periodik

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Obat-obatan	xxx	
	No...	xxxxx	Obat-obatan		xxx

f. Selisih Persediaan

Pada akhir periode akuntansi, nilai akhir persediaan yang menggunakan metode pencatatan perpetual akan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik pada suatu persediaan tertentu. Jika ditemukan antara saldo catatan persediaan dengan hasil inventarisasi fisik terdapat selisih dalam jumlah yang relatif kecil (tidak signifikan), maka selisih persediaan tersebut diperlakukan sebagai beban. Namun demikian, jika terdapat selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal (signifikan), maka selisih persediaan tersebut diperlakukan sebagai kerugian daerah pada bagian “non operasional” dalam Laporan Operasional. Selisih persediaan tersebut dapat disebabkan karena hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak. Standar jurnal untuk mengakui selisih persediaan yang signifikan ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (000)	Kredit (000)
	Bukti	xxxxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain-LO	100	
	No...	xxxxx	Alat Tulis Kantor		100

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi investasi dengan memperhatikan:

1. PSAP 06 tentang Akuntansi Investasi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

1. Investasi jangka pendek merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kabupaten Kotabaru dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, yang segera dapat dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama dua belas bulan atau kurang.
2. Investasi jangka panjang merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Kabupaten Kotabaru dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari dua belas bulan.

Investasi diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Investasi jangka pendek, terdiri atas
 - a. Investasi dalam Saham;
 - b. Investasi dalam Deposito, berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposits);
 - c. Investasi dalam SUN;
 - d. Investasi dalam SBI;
 - e. Investasi dalam SPN;
 - f. Investasi Jangka Pendek BLUD;
 - g. Investasi Jangka Pendek Lainnya.
2. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:
 - a. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen
Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali. Investasi jangka panjang nonpermanen mencakup:
 - 1) Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara;
 - 2) Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3) Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta;
 - 4) Investasi dalam Obligasi;
 - 5) Investasi dalam Proyek Pembangunan;
 - 6) Dana Bergulir;
 - 7) Deposito Jangka Panjang;
 - 8) Investasi Non permanen Lainnya
 - b. Investasi Jangka Panjang Permanen
Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali. Investasi jangka panjang permanen mencakup:
 - 1) Penyertaan Modal kepada BUMN;
 - 2) Penyertaan Modal kepada BUMD;
 - 3) Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Swasta;
 - 4) Investasi Permanen Lainnya.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening investasi adalah saldo debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.
2. Sistem Akuntansi Investasi
 - a. Sistem Akuntansi Perolehan Investasi

Transaksi investasi diawali pada saat terjadi pengeluaran pembiayaan atau pemindahtanganan barang milik daerah (BMD) untuk investasi. Jurnal standar transaksi investasi adalah sebagai berikut.

Perolehan Investasi

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Investasi Jangka Pendek/ Jangka Panjang	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah/Aset Lainnya		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

- b. Sistem Akuntansi Hasil Investasi

Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan dividen tunai (*cash dividend*), diakui pada saat diperoleh dan dicatat sebagai pendapatan.

1) Metode Ekuitas

Apabila menggunakan metode ekuitas, pengumuman laba yang diperoleh investee diakui oleh Pemerintah Daerah sebagai pendapatan hasil investasi/ pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan-LO sebesar persentase kepemilikan saham dikalikan jumlah laba yang diperoleh investee dan menambah nilai investasi pemerintah daerah. Pada saat pemerintah daerah menerima dividen tunai, maka dicatat mengurangi investasi pemerintah daerah dan menambah kas pemerintah daerah. Dividen dalam bentuk saham yang diterima tidak akan menambah nilai investasi pemerintah daerah.

a) Jurnal standar saat pengumuman laba adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Investasi Jangka Panjang	xxx	
	No...	xxxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal - LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

b) Jurnal standar saat pengumuman dividen adalah sebagai berikut:

Jika Dividen Tunai

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No.	xxxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal	xxx	
		xxxxx	Investasi Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Jika Dividen Saham

Tidak ada jurnal karena dividen saham tidak mengakibatkan adanya sumber daya investee yang akan keluar.

c) Jurnal standar saat penerimaan dividen adalah sebagai berikut:

Jika Dividen Tunai

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No.	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No.	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal-LRA		xxx

Jika Dividen Saham

Tidak dijurnal karena merupakan transaksi administrasi, bukan transaksi keuangan.

2) Metode Biaya

Hasil investasi berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal Pemerintah Daerah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan menambah kas daerah. Sedangkan hasil investasi

berupa dividen saham yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah daerah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan menambah nilai investasi pemerintah daerah.

a) Jurnal standar saat pengumuman laba adalah sebagai berikut:

Saat *investee* mengumumkan laba, SKPKD tidak melakukan penjurnalan.

b) Jurnal standar saat pengumuman dividen adalah sebagai berikut:

Jika Dividen Tunai

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No.	xxxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal	xxx	
		xxxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Jika Dividen Saham

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No.	xxxxx	Investasi Jangka Panjang	xxx	
		xxxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

c) Jurnal standar saat penerimaan dividen adalah sebagai berikut:

Jika Dividen Tunai

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No.	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No.	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal-LRA		xxx

Jika Dividen Saham

Tidak dijurnal karena merupakan transaksi administrasi, bukan transaksi keuangan.

c. Sistem Akuntansi Pelepasan Investasi

Transaksi investasi diawali pada saat terjadi penerimaan pembiayaan untuk pelepasan investasi. Jurnal standar transaksi investasi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah/Aset Lainnya	xxx	
	No...	xxxxx	Investasi Jangka Pendek/ Investasi Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah		xxx

BAB IX
SISTEM AKUNTANSI
ASET TETAP

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi aset tetap dan penyusutan aset tetap dengan memperhatikan:

1. PSAP 07 tentang Akuntansi Aset Tetap;
2. Buletin Teknis 15 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis AkruaI;
3. Buletin Teknis 18 tentang Akuntansi Penyusutan Berbasis AkruaI;
4. Buletin Teknis 20 tentang Akuntansi Kerugian Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

1. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dan/atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Kotabaru dan/atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
2. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

3. Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Kotabaru dan dalam kondisi siap dipakai.
4. Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya.
5. Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Kotabaru dan dalam kondisi siap dipakai.
6. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Kotabaru dan dalam kondisi siap dipakai.
7. Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Kotabaru dan dalam kondisi siap dipakai.
8. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal pelaporan keuangan belum selesai seluruhnya..
9. Biaya Perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
10. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
11. Masa Manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
12. Nilai Wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antarpihak yang memahami atau berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
13. Nilai Buku adalah nilai tercatat (*carrying amount*) yang dihitung dari biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
14. Nilai Satuan Minimal Kapitalisasi (*Capitalization Thresholds*) adalah nilai pengeluaran minimal yang dapat diakui sebagai penambah aset tetap, baik aset tetap yang berasal dari pengadaan baru maupun hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, perbaikan, atau restorasi.

15. Aset Tetap-Renovasi adalah biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik pemerintah daerah.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Aset Tetap

Rekening aset tetap bersaldo normal debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Saldo Normal Rekening Penyusutan Aset Tetap

Rekening penyusutan aset tetap bersaldo normal kredit. Artinya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

3. Sistem Akuntansi Perolehan Aset Tetap Melalui Pembelian

a) Pembelian Secara Tunai

Pembelian aset tetap secara tunai ditandai dengan bukti pengesahan oleh fungsi perbendaharaan, bukti pengeluaran kas, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, fungsi akuntansi menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu: Aset Tetap bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Kas di Bendahara Pengeluaran berkurang (jika belanja menggunakan mekanisme UP) atau R/K PPKD bertambah (jika belanja menggunakan mekanisme LS) dan dicatat di sisi kredit.

Jurnal standar atas transaksi jika menggunakan mekanisme LS pada SKPKD.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK/SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal pembayaran aset dengan mekanisme LS pada SKPD

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal pembayaran aset dengan mekanisme UP pada SKPD

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal pelaporan anggaran untuk mekanisme LS dan UP.

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b) Pembelian Secara Kredit

Pada tahap pertama, pembelian aset tetap secara kredit ditandai dengan bukti pengesahan oleh fungsi perbendaharaan dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD menjurnal untuk keperluan penyusunan laporan finansial, yaitu: Aset Tetap bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Utang Belanja Modal bertambah dan dicatat di sisi kredit.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Aset Tetap	xxx	
		xxxxx	Utang Belanja Modal		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena bukan merupakan transaksi realisasi.

Pada tahap kedua, jika pembayaran menggunakan mekanisme langsung (LS), maka saat BUD membayar kepada pihak ketiga dengan menerbitkan SP2D-LS, fungsi akuntansi SKPKD menjurnal untuk penyusunan laporan finansial adalah RK/SKPD bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Kas di Kas Daerah berkurang dan

dicatat di sisi kredit. Sedangkan fungsi akuntansi SKPD menjurnal untuk penyusunan laporan finansial adalah Utang Belanja Modal berkurang dan dicatat di sisi debit, serta Kas di Bendahara Pengeluaran berkurang (jika pembayaran menggunakan mekanisme UP) atau R/K PPKD bertambah (jika pembayaran menggunakan mekanisme LS) dan dicatat di sisi kredit.

Jurnal standar atas transaksi jika pembayaran menggunakan mekanisme LS pada SKPKD.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK/SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal pembayaran aset dengan mekanisme LS pada SKPD

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal pembayaran aset dengan mekanisme UP pada SKPD

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal pelaporan anggaran untuk mekanisme LS dan UP.

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

4. Sistem Akuntansi Aset Tetap Melalui Pembelian Secara Gabungan

Jika aset tetap diperoleh secara gabungan, biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Misalnya, hal ini terjadi ketika pembelian tanah beserta gedung yang berada di atas tanah tersebut. Nilai masing-masing aset tersebut dihitung dengan menilai harga wajar aset tanah atau bangunan dibagi dengan nilai wajar tanah dan nilai wajar bangunan dikalikan dengan biaya perolehan sehingga diperoleh masing-masing nilai dari aset tersebut. Adapun standar jurnal tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial (saat serah terima aset)

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
	No...	xxxxx	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	Utang Belanja Modal Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
		xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Bukan transaksi realisasi anggaran sehingga tidak memerlukan jurnal anggaran.

Jurnal saat penerbitan SP2D-LS di SKPD:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Modal Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	RK/PPKD		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
	No...	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

5. Sistem Akuntansi Perolehan Aset Tetap Dari Donasi/Hibah/Sumbangan Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah daerah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Tidak termasuk perolehan aset tetap donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah daerah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta memberikan aset tetap kepada pemerintah daerah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah daerah telah dianggap selesai atau mendapatkan keuntungan/kompensasi atas aset tetap yang diserahkan. Misalnya, mendapatkan pembebasan pajak reklame yang melekat pada aset tetap yang didonasikan. Perolehan aset tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran, bukan perolehan aset tetap donasi.

Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

- a) Aset Tetap yang Diperoleh dari Donasi/Hibah diawali dengan NPH
Aset Tetap yang diperoleh dari donasi/hibah diawali dengan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) antara pemerintah daerah dengan donatur. Jurnal saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah untuk keperluan penyusunan laporan finansial adalah Piutang Pendapatan Hibah bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Pendapatan Hibah-LO bertambah dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar transaksi tersebut sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (000)	Kredit (000)
	Bukti	xxxxx	Piutang Pendapatan Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena bukan transaksi anggaran

Pada saat aset tetap tersebut diterima maka jurnal standarnya adalah:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (000)	Kredit (000)
	Bukti	xxxxx	Aset Tetap	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Pendapatan Hibah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena bukan transaksi anggaran

- b) Aset Tetap yang Diperoleh dari Donasi/Hibah disertai dengan BAST Pemerintah daerah menerima donasi/hibah dari donatur berupa barang yang ditandai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST). Jurnal saat penerimaan barang untuk keperluan penyusunan laporan finansial adalah: Aset Tetap bertambah dan dicatat di sisi debit, serta Piutang Pendapatan Hibah berkurang dan dicatat di sisi kredit. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (000)	Kredit (000)
	Bukti	xxxxx	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat Dalam Negeri/ Perorangan dalam Negeri - LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena bukan transaksi anggaran

6. Sistem Akuntansi Perolehan Aset Tetap Dari Pertukaran Aset

Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian Aset Tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Aset diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.

Apabila saat terjadi transaksi nilai buku aset tetap yang yang dilepas belum habis disusutkan, maka selisih antara nilai wajar dengan nilai buku aset tetap yang dilepas diakui sebagai surplus/defisit pelepasan aset tetap. Apabila dalam pertukaran aset tetap tersebut pemerintah daerah harus menyerahkan/menerima kas, maka untuk keperluan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, pengeluaran/penerimaan kas tersebut diakui sebagai belanja modal/pendapatan hasil pelepasan aset tetap-LRA.

a) Pertukaran Aset Tetap Tidak Sejenis

Pertukaran aset dapat dilakukan dengan menukarkan suatu aset yang berbeda jenis misalnya pertukaran antara aset tetap mobil dengan aset tetap tanah. Apabila nilai suatu aset yang ditukarkan lebih besar atau kecil maka akan terdapat surplus atau defisit pertukaran aset.

Jurnal standar untuk mengakui surplus pertukaran aset ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
		xxxxx	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		xxx
		xxxxx	Surplus Tukar Menukar Alat Angkutan - LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena bukan transaksi anggaran

Jurnal standar untuk mengakui defisit pertukaran aset ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
		xxxxx	Defisit Tukar Menukar Alat Angkutan - LO	xxx	
		xxxxx	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena bukan transaksi anggaran

b) Pertukaran Aset Tetap Sejenis

Pertukaran aset dapat dilakukan dengan menukarkan suatu aset yang sejenis misalnya pertukaran antara aset gedung dan bangunan. Apabila nilai suatu aset yang ditukarkan lebih besar atau kecil maka akan terdapat surplus atau defisit pertukaran aset.

Jurnal standar untuk mengakui surplus pertukaran aset ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Gedung dan Bangunan (baru)	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung (lama)	xxx	
		xxxxx	Gedung dan Bangunan (lama)		xxx
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung (baru)		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena bukan transaksi anggaran

7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Setelah Perolehan Awal Aset Tetap

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap dapat berupa belanja pemeliharaan maupun belanja renovasi. Pengeluaran yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan/dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Penerapan kapitalisasi ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak. Sedangkan pengeluaran yang tidak memperpanjang masa manfaat; atau yang kemungkinan besar tidak memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja; atau jumlah pengeluaran tersebut kecil, diakui sebagai belanja pemeliharaan (untuk pelaporan realisasi anggaran) dan biaya pemeliharaan (untuk pelaporan finansial).

Jurnal standar saat serah terima jasa pemeliharaan ialah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

8. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan dilakukan dalam rangka penyesuaian nilai aset tetap sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap. Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yang dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata selama masa manfaatnya. Rumus untuk menghitung penyusutan sebagai berikut.

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

Jurnal standar yang digunakan dalam mengakui penyusutan aset tetap ialah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Penyusutan Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran karena tidak menggunakan transaksi realisasi anggaran.

9. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset tetap pemerintah daerah kepada pihak lain. Setiap proses pemindahtanganan aset tetap didahului dengan proses reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya. Kondisi ini terjadi karena salah satu kriteria aset tetap “dimaksudkan untuk operasi organisasi” tidak lagi terpenuhi. Pemindahtanganan aset tetap dilakukan dengan cara penjualan, tukar-menukar, hibah, atau penyertaan modal pemerintah daerah. Untuk memastikan bahwa dalam proses pemindahtanganan aset tetap pemerintah daerah tidak mengalami kerugian, maka sebelum dilakukan pemindahtanganan terlebih dahulu dilakukan penilaian aset tetap oleh penilai pemerintah, penilai publik, atau tim penilai pemerintah daerah

yang dibentuk oleh gubernur/bupati/walikota. Penilaian aset tetap untuk pemindahtanganan dikecualikan untuk pemindahtanganan berupa hibah.

a) Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan aset tetap kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan aset tetap dilaksanakan dengan pertimbangan:

- 1) Untuk optimalisasi aset tetap yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
- 2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila dijual; dan/atau
- 3) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjualan aset tetap untuk dijual diawali dengan penyerahan aset tetap dari SKPD kepada PPKD. Standar Jurnal untuk mengakui hal tersebut ialah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK/PPKD	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Bukan transaksi anggaran sehingga tidak memerlukan jurnal anggaran

Jurnal di SKPKD saat menerima kendaraan bermotor dari SKPD ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Aset Tetap	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset		xxx
		xxxxx	RK/SKPD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Bukan transaksi anggaran sehingga tidak memerlukan jurnal anggaran

Selanjutnya, SKPKD melakukan reklasifikasi aset kendaraan bermotor ke Aset Lainnya dengan standar jurnal sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		xxx
		xxxxx	Aset Tetap		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Bukan transaksi anggaran sehingga tidak memerlukan jurnal anggaran

Jurnal untuk pencatatan penjualan aset di SKPKD, sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Aset Lainnya		xxx
		xxxxx	Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Hasil Penjualan Aset Lainnya		xxx

b) Tukar Menukar

Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan aset tetap yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak

lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang. Tukar-menukar aset tetap dilaksanakan dengan pertimbangan:

- 1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 2) untuk optimalisasi aset tetap; dan
- 3) tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Tahapan ini dimulai saat SKPD hendak menukar asetnya dengan pihak lain. Tahapan ini selanjutnya dilakukan dengan klasifikasi aset ke aset lainnya. Standar jurnal untuk mengakui hal tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap		xxx
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

Jurnal saat serah-terima barang yang ditandai dengan bukti dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Aset Tetap (baru)	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Aset Lainnya		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran

c) Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Hibah aset tetap dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Tahapan ini dimulai saat pengusulan aset tetap menjadi hibah yang ditandai dengan proses reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya. Adapun standar jurnal untuk mengakui hal tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap		xxx
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		xxx

Tahapan selanjutnya ialah ketika ditandatanganinya NPHD antara kepala daerah dan pihak ketiga untuk penyerahan barang. Adapun standar jurnal untuk mengakui hal tersebut sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Hibah Barang	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Pembayaran Hibah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

Jurnal saat penyerahan hibah barang:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (000)	Kredit (000)
	Bukti	xxxxx	Utang Pembayaran Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Aset Lainnya		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak di jurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

d) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan aset tetap yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham pemerintah daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas aset tetap dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan aset tetap lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk. Adapun standar jurnal terkait hal tersebut sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (000)	Kredit (000)
	Bukti	xxxxx	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Aset Lainnya		xxx
		xxxxx	Surplus Pelepasan Aset Gedung dan Bangunan - LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

10. Sistem Akuntansi Aset Tetap Rusak Berat Atau Hilang

a) Aset Tetap Rusak Berat

Aset tetap dengan kondisi rusak berat yaitu kondisi dimana aset tetap tidak lagi dapat digunakan untuk operasional pemerintah daerah. Oleh karena itu, aset tetap dengan kondisi rusak berat harus direklasifikasi sebagai aset lainnya. Proses reklasifikasi dilakukan dengan menutup semua akun aset tetap yang bersangkutan berikut dengan akumulasi penyusutannya; dan mengakui penambahan aset lainnya berikut pula dengan akumulasi penyusutannya.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

b) Aset Tetap Rusak Hilang Saat Penugasan

Jika aset tetap tetap hilang pada saat pelaksanaan tugas kedinasan, maka aset tetap tersebut akan langsung dihapuskan dari daftar

barang. Standar Jurnal untuk mengakui hal tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

c) Aset Tetap Rusak Hilang Di Luar Penugasan

Jika aset tetap tetap hilang pada saat di luar tugas kedinasan, maka pihak yang menghilangkan aset tetap tersebut akan dikenai tuntutan ganti rugi. Standar Jurnal untuk mengakui hal tersebut ialah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

11. Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap Oleh Pihak Lain Dalam Jangka Lebih Dari Satu Tahun

Pemanfaatan Aset Tetap adalah pendayagunaan aset tetap yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi aset tetap dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan aset tetap yang menyebabkan perlu direklasifikannya aset tetap ke aset lainnya adalah pemanfaatan aset tetap yang jangka waktu pemakaiannya oleh pihak lain lebih dari satu tahun. Pemanfaatan aset tetap dilakukan dengan cara sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna (BGS/BSG) atau kerja sama penyediaan infrastruktur.

1) Sewa

Sewa adalah pemanfaatan aset tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Jangka waktu Sewa Barang aset tetap paling lama lima tahun dan dapat diperpanjang. Jangka waktu sewa aset tetap dapat lebih dari lima tahun dan dapat diperpanjang untuk kerja sama infrastruktur, kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari lima tahun; atau ditentukan lain dalam Undang-Undang.

2) Pinjam Pakai

Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu untuk rangka penyelenggaraan pemerintah daerah tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang. Jangka waktu Pinjam Pakai Barang aset tetap paling lama lima tahun dan dapat diperpanjang satu kali.

3) Kerja Sama Pemanfaatan

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan pendapatan pemerintah daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan aset tetap paling lama tiga puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

4) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan aset tetap berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu. Di sisi lain, Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan aset tetap berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati. Jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna paling lama tiga puluh tahun sejak perjanjian ditandatangani.

5) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerjasama antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama lima puluh tahun dan dapat diperpanjang.

Jurnal yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi pada saat penyerahan aset tetap kepada pihak mitra untuk pemanfaatan aset tetap (untuk semua tipe pemanfaatan) adalah dengan mendebit aset lainnya dan mengkredit aset tetap yang diserahkan. Selain itu, juga mendebit akumulasi penyusutan aset tetap yang dimanfaatkan dan mengkredit

akumulasi penyusutan aset lainnya. Sumber referensi penjurnalan adalah Berita Acara Serah Terima (BAST) Pemanfaatan Aset Tetap. Format standar jurnalnya adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	No...	xxxxx	Aset Lainnya*	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap		xxx
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		xxx

*Aset lainnya ini diberi nama sesuai dengan jenis pemanfaatannya (sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, atau kerjasama penyediaan infrastruktur)

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

BAB X
SISTEM AKUNTANSI
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi konstruksi dalam pengerjaan dengan memperhatikan:

1. PSAP 08 tentang Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.

KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada periode laporan keuangan. Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi

Kontrak konstruksi dapat meliputi:

1. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
2. kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;

3. kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset, yang meliputi manajemen konstruksi dan *value engineering*;
4. kontrak untuk membongkar atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening Konstruksi Dalam Pengerjaan

Rekening konstruksi dalam pengerjaan bersaldo normal debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan Swakelola

Biaya perolehan konstruksi yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku; serta biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan konstruksi tersebut. Konstruksi tersebut akan diakui sebagai Aset Tetap jika pembangunan konstruksi tersebut telah selesai yang didukung dengan bukti dokumen Berita Acara Serah Terima. Namun demikian, apabila proses pembangunan konstruksi tersebut melampaui periode pelaporan, maka pada tanggal pelaporan, seluruh biaya pembangunan gedung yang telah dikeluarkan dikapitalisasi sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan.

a) Pembebanan Biaya Tenaga Kerja Langsung

Pada tahap ini, dilakukan pencatatan terhadap biaya tenaga kerja langsung yang digunakan dalam pelaksanaan konstruksi. Jurnal standar untuk mencatat pembayaran dan pembebanan biaya tenaga kerja langsung sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Jasa Tenaga Ahli (*)	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD		xxx
		xxxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan - Gedung	xxx	
		xxxxx	Beban Jasa Tenaga Ahli		xxx

(*) perlu disesuaikan kembali dengan nomenklatur tenaga konstruksi sesuai ketentuan perundang-undangan

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b) Pembelian dan Pembebanan Bahan Baku

Pada tahap ini, dilakukan pencatatan terhadap biaya bahan-bahan yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan konstruksi. Jurnal untuk mencatat pembelian bahan baku langsung dan bahan baku tak langsung (perlengkapan) adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Bahan Bangunan dan Konstruksi	xxx	
	No...	xxxxx	Bahan Lainnya – bahan perlengkapan	xxx	
		xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal untuk mencatat pemakaian bahan baku langsung dan bahan baku tak langsung (perlengkapan) adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan - Gedung	xxx	
	No...	xxxxx	Bahan Bangunan dan Konstruksi		xxx
		xxxxx	Bahan Lainnya – bahan perlengkapan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

c) Pembebanan Biaya Lainnya ke Dalam Konstruksi Dalam Pengerjaan

Pada tahap ini, dilakukan pencatatan terhadap biaya-biaya yang ikut melekat dalam pelaksanaan konstruksi. Jurnal untuk mencatat pembayaran biaya-biaya adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa- Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan	xxx	
	No...	xxxxx	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa- Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung	xxx	
		xxxxx	Beban Tagihan Listrik	xxx	
		xxxxx	Beban Sewa Alat Berat	xxx	
		xxxxx	Beban Pengurusan IMB	xxx	
		xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal untuk mencatat pembebanan biaya-biaya tidak langsung:

Jurnal pelaporan finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan - Gedung	xxx	
		xxxxx	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan		xxx
		xxxxx	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung		xxx
		xxxxx	Beban Tagihan Listrik		xxx
		xxxxx	Beban Sewa Alat Berat		xxx
		xxxxx	Beban Pengurusan IMB		xxx

d) Pencatatan Biaya Perolehan

Pada tahap ini, dilakukan pencatatan terhadap biaya perolehan gedung jika pekerjaan konstruksi tersebut selesai sebelum tanggal 31 Desember tahun berjalan. Jika melewati tanggal tersebut maka nilai perolehan tersebut tetap diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan di Neraca. Jurnal dasar jika konstruksi dalam pengerjaan selesai sebelum tanggal 31 Desember.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

2. Sistem Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan Oleh Pihak Ketiga

Nilai konstruksi yang dibangun oleh pihak ketiga pada dasarnya sama dengan perolehan konstruksi yang dibangun sendiri (swakelola). Nilai yang dicatat sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan adalah sebesar jumlah yang dibayarkan dan yang masih terhutang atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga upah dan gaji yang dibayarkan dalam pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan jumlah yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset tetap

a) Penyelesaian Perencanaan Konstruksi

Pada tahap ini konsultan perencana menyelesaikan hasil pekerjaan perencanaan berupa gambar kerja, maket, dan lain-lain. Peristiwa ini ditandai dengan ditandatanganinya BAST Pekerjaan. Jurnal standar untuk mencatat hal tersebut adalah sebagai berikut

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan	xxx	
		xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Bukan merupakan transaksi realisasi anggaran sehingga tidak ada jurnal

Selanjutnya, dilakukan pembayaran Konsultan Perencanaan dengan mekanisme LS.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b) Memulai Pekerjaan Fisik dengan Uang Muka ke Kontraktor

Pada tahap ini, pekerjaan fisik dimulai setelah gambar perencanaan diterima oleh kontraktor. Uang muka pengadaan diterima yang dikompensasikan pada setiap termin pembayaran

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (*)	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

*Sesungguhnya pemberian uang muka kerja belum membebani belanja karena belum ada pertanggungjawaban. Namun, "terpaksa" membebani belanja karena sudah tercantum kode rekeningnya dalam dokumen SP2D-LS

c) Penyelesaian Tahap Pertama Pembangunan

Pada tahap ini, kontraktor telah menyelesaikan tahap pertama pembangunan gedung yang ditandai dengan ditandatanganinya Berita Acara Kemajuan Pekerjaan antara kontraktor dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan Gedung	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Bukan merupakan transaksi anggaran

Selanjutnya, dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
		xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal untuk mengkapitalisasi biaya perencanaan karena wujud aset tetap gedung sudah ada:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan - Gedung	xxx	
	No...	xxxxx	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

d) Penyelesaian Tahap Kedua Pembangunan

Pada tahap ini, kontraktor telah menyelesaikan tahap kedua pembangunan gedung yang ditandai dengan ditandatanganinya Berita Acara Kemajuan Pekerjaan antara kontraktor dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan Gedung	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran

Selanjutnya, dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS dikurangi uang muka pengadaan yang telah dibayarkan di awal.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
		xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

e) Penyelesaian Tahap Ketiga Pembangunan

Pada tahap ini, kontraktor telah menyelesaikan tahap ketiga pembangunan gedung yang ditandai dengan ditandatanganinya Berita Acara Kemajuan Pekerjaan antara kontraktor dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Pada tahap ini juga, pekerjaan fisik pembangunan gedung dan pekerjaan pengawan konstruksi telah selesai.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan Gedung	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran

Selanjutnya, BAST dari konsultan pengawas kepada PPTK. Pekerjaan konsultan pengawas yang telah selesai selanjutnya akan dikapitalisasi ke dalam bentuk harga perolehan gedung yang ikut bertambah.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Konstruksi dalam Pengerjaan Gedung	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak ada jurnal anggaran

f) Penyelesaian Sisa Pembayaran

Pada tahap ini BUD akan membayar dengan mekanisme LS setelah dikurangi bagian dari uang muka pengadaan yang telah dibayarkan.

Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan pelunasan kepada konsultan pengawas.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
		xxxxx	RK/PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

g) Pencatatan Biaya Perolehan

Pada tahap ini, dilakukan pencatatan terhadap biaya perolehan gedung jika pekerjaan konstruksi tersebut selesai sebelum tanggal 31 Desember tahun berjalan. Jika melewati tanggal tersebut maka nilai perolehan tersebut tetap diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan di Neraca. Jurnal dasar jika konstruksi dalam pengerjaan selesai sebelum tanggal 31 Desember.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
		xxxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tidak dijurnal karena bukan merupakan transaksi realisasi anggaran.

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi dana cadangan dengan memperhatikan:

1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam peraturan daerah yang memuat:

- a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan,
- b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan,
- c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri,
- d. sumber dana cadangan, dan
- e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Dana Cadangan bersaldo normal debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Dana Cadangan

a. Pembentukan Dana Cadangan

Setelah PPKD menyetujui pembayaran Dana Cadangan dalam SP2D-LS. Jurnal standar transaksi tersebut jika adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Dana Cadangan	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b. Penerimaan Hasil Bunga Dana Cadangan

Dana Cadangan yang ditempatkan dalam rekening tersendiri sering sekali memiliki bunga atas rekening tersebut. Pada saat terdapat hasil bunga dana cadangan, jurnal standar transaksi tersebut jika adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Dana Cadangan	xxx	
	No...	xxxxx	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan		xxx

c. Pencairan Dana Cadangan

Saat Dana Cadangan akan digunakan, maka dilakukan pencairan dana cadangan. Pada saat pencairan dana cadangan jurnal standar transaksi tersebut jika adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Dana Cadangan		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Penerimaan Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan		xxx

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI ASET TAK BERWUJUD

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi aset tak berwujud dengan memperhatikan:

1. PSAP 14 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud.
2. Buletin teknis 17 tentang Akuntansi Aset Tak Berwujud Berbasis Akruwal.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruwal pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Kotabaru untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

ATB yang dimiliki dan/atau dikuasai Pemerintah Kabupaten Kotabaru dapat dibedakan berdasarkan jenis sumber daya, cara perolehan, dan masa manfaat.

Berdasarkan jenis sumber daya, ATB dapat berupa:

1. Perangkat lunak (*software*) komputer termasuk website, yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti *flash disk*, *compact disk*, disket, pita, dan media penyimpanan lainnya. Perangkat lunak (*software*) komputer yang masuk dalam kategori ATB adalah perangkat lunak (*software*) yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. *Software* diakui sebagai ATB jika telah memiliki HAKI.

2. Lisensi dan Waralaba (*franchise*).
3. Hak Paten dan Hak Cipta.
4. Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang jika telah memiliki HAKI.
5. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya.

Berdasarkan cara perolehan, ATB dapat berasal dari:

1. Pembelian;
2. Pengembangan secara internal;
3. Pertukaran;
4. Kerjasama;
5. Donasi/hibah; dan
6. Warisan Budaya/Sejarah (*intangible heritage assets*).

Berdasarkan masa manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi:

1. ATB dengan umur manfaat terbatas (*finite life*); dan
2. ATB dengan umur manfaat yang tak terbatas (*infinite life*).

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo Normal Rekening ATB

Rekening ATB bersaldo normal debit. Artinya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi ATB

Sistem akuntansi ATB terdiri dari.

a. Perolehan ATB dengan cara pembelian

Jurnal standar untuk perolehan ATB dengan cara pembelian terdiri dari sebagai berikut.

1) Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran

ATB dapat diperoleh dengan pembayaran melalui bendahara pengeluaran. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	ATB	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

2) Pembayaran melalui Kas Daerah

ATB dapat diperoleh dengan pembayaran melalui kas daerah. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial di SKPD

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	ATB	xxx	
		xxxxx	RK PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran di SKPD

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Pelaporan Finansial di SKPKD

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

b. Perolehan ATB dengan hibah

Jurnal standar untuk perolehan ATB yang bersumber dari hibah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	ATB	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Hibah		xxx

- c. Perolehan ATB dengan pengembangan internal

Jurnal standar untuk perolehan ATB dari pengembangan internal adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	ATB	xxx	
		xxxxx	Beban		xxx

- d. Amortisasi ATB

Jurnal standar untuk amortisasi ATB adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Amortisasi ATB	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Amortisasi ATB		xxx

- e. Penghentian ATB

Jurnal standar untuk penghentian ATB adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Akumulasi Amortisasi ATB	xxx	
		xxxxx	Defisit penghentian ATB	xxx	
		xxxxx	ATB		xxx

BAB XIII
SISTEM AKUNTANSI
ASET LAINNYA

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi aset lainnya dengan memperhatikan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

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

Termasuk didalam Aset Lainnya adalah :

1. Aset Tidak Berwujud;
2. Tagihan Penjualan Angsuran;
3. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
4. Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
5. Aset Lain-lain;
6. Aset yang dibatasi penggunaannya;
7. Aset Nonlancar Lainnya.

Aset Tak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Kabupaten Kotabaru secara angsuran kepada pegawai Pemerintah Kabupaten Kotabaru/Bupati/Wakil Bupati/pihak lainnya. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara, pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian daerah. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Kemitraan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

Aset Lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Aset yang Dibatasi Penggunaannya. Aset Lain-lain berupa antara lain aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kabupaten Kotabaru karena rusak, atau sebab lainnya.

Aset yang dibatasi penggunaannya adalah uang yang merupakan hak pemerintah daerah, namun dibatasi penggunaannya atau yang terikat penggunaannya untuk membiayai kegiatan tertentu dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan sebagai akibat keputusan baik dari pemerintah maupun dari pihak di luar pemerintah daerah, misalnya pengadilan ataupun pihak luar lainnya

Aset Nonlancar Lainnya merupakan uang yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Kotabaru dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, namun bukan merupakan hak Pemerintah Kabupaten Kotabaru dan tidak setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan, tidak dicadangkan untuk tujuan tertentu, dan tidak dibatasi penggunaannya

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Pada saat pengakuan/pembelian

a) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah secara angsuran kepada pegawai pemerintah. Contoh: penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.

Berikut perlakuan akuntansi untuk mencatat transaksi aset lainnya pada SKPD.

Pada saat dilakukannya penjualan aset secara angsuran, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut.

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxx	Tagihan Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
		xxx	Surplus Penjualan/Pertukaran /Pelepasan Aset Non Lancar-LO		xxx
		xxx	Aset Tetap		xxx

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxx	Tagihan Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
		xxx	Defisit Penjualan/Pertukaran /Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	
		xxx	Aset Tetap		xxx

b) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) diakui ketika putusan pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berikut jurnal yang dibuat.

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
	No...	xxx	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO		xxx

c) Kemitraaan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Kemitraaan dengan Pihak Ketiga – Sewa diakui pada saat terjadinya perjanjian kerjasama/kemitraan, yakni dengan perubahan klasifikasi aset yang awalnya merupakan aset tetap menjadi aset Kerjasama/kemitraan – sewa.

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Kemitraaan dengan Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxx	Aset Tetap		xxx

d) Kemitraaan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan

Kemitraaan 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).

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Kemitraaan dengan Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxx	Aset Tetap/Aset Lain-lain		xxx

e) Kemitraaan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah

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

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Kemitraaan dengan Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxx	Tanah		xxx

f) Kemitraaan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna

Kemitraaan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna (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 melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat dilakukan dengan cara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan.

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxx	Tanah		xxx

Pada saat bangunan dengan BSG telah selesai dan diserahkan Pemda dengan BAST

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
	No...	xxx	Kewajiban Jangka Panjang...		xxx

g) Aset Tidak Berwujud

Aset Tidak Berwujud diakui pada saat diperoleh, maka jurnal yang dibuat untuk mengakui Aset Tidak Berwujud adalah sebagai berikut.

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Aset Tidak Berwujud-.....	xxx	
	No...	xxx	Kas Bendahara Pengeluaran		xxx
		xxx	Utang PFK		xxx

h) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif oleh pemerintah daerah dan direklasifikasikan dalam aset lain-lain. Pada saat aset direklasifikasi ke aset lainnya, maka akan dibuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Aset Lain-lain	xxx	
	No...	xxx	Akumulasi Penyusutan	xxx	
		xxx	Aset Tetap		xxx

2. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang dilakukan dengan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
	No...	xxx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
	No...	xxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

3. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

Pengakuan Aset lain-lain yaitu pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Jurnal pengakuan aset lain-lain dibuat pada saat aset direklasifikasi menjadi aset lainnya dan juga penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap direklasifikasi.

4. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Beban Penyusutan Aset Lainnya	xxx	
	No...	xxx	Akumulasi Penyusutan		xxx

5. Amortisasi

Aset Tidak Berwujud dibuatkan jurnal penyesuaian untuk amortisasi sebagai berikut.

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
	No...	xxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		xxx

6. Pada Saat Selesai Dikerjasamakan

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

Berikut jurnal kemitraan dengan pihak ketiga – Bangun Guna Serah

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxx	Tanah	xxx	
	No...	xxx	Gedung dan Bangunan	xxx	
		xxx	Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)		xxx
		xxx	Hasil dari Bangun Guna Serah-LO		xxx

Berikut jurnal kemitraan dengan pihak ketiga – Bangun Serah Guna

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxx	Tanah	xxx	
		xxx	Gedung dan Bangunan	xxx	
		xxx	Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)		xxx
		xxx	Hasil dari Bangun Serah Guna-LO		xxx

BAB XIV SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem kewajiban dengan memperhatikan:

1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 09 tentang Akuntansi Kewajiban;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Kabupaten Kotabaru.

Kewajiban Pemerintah Kota dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah Kota, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Setiap entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diselesaikan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

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

Kewajiban jangka panjang merupakan kewajiban yang diharapkan dapat dibayarkan dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Pemerintah daerah tetap mengklasifikasikan suatu kewajiban sebagai kewajiban jangka panjang meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu dua belas bulan setelah tanggal pelaporan, jika:

- a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari dua belas bulan;
- b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo normal rekening kewajiban adalah saldo kredit. Artinya, rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek

a. Akuntansi Utang Kepada Pihak Ketiga

Kewajiban Pihak Ketiga adalah kewajiban yang timbul karena terdapat manfaat yang telah diterima oleh pemerintah daerah dari pihak ketiga (penyedia barang dan/atau jasa), tetapi pemerintah daerah belum menunaikan kewajiban untuk membayar.

- 1) Jurnal standar transaksi tersebut jika manfaat telah diterima Pemerintah Daerah tetapi belum dibayar adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban / Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Belanja		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- 2) Jurnal saat SKPD melakukan pembayaran atas kewajiban tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Belanja	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

b. Akuntansi Utang Transfer

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

- 1) Jurnal standar transaksi tersebut jika Pemerintah Daerah telah menetapkan besaran yang akan ditransfer.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Transfer Keuangan	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Transfer		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- 2) Jurnal saat SKPKD melakukan pembayaran atas kewajiban transfer tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Transfer	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Bantuan Keuangan	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

c. Akuntansi Utang Bunga

Kewajiban bunga adalah kewajiban yang timbul akibat pemerintah daerah melakukan pinjaman kepada pihak lain yang menimbulkan bunga pinjaman.

- 1) Jurnal standar transaksi saat Pemerintah Daerah mengakui kewajiban bunga adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Bunga	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Bunga		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- 2) Jurnal saat melakukan pembayaran atas kewajiban bunga tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Bunga	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Bunga	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

d. Akuntansi Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK adalah kewajiban yang timbul akibat bendahara pengeluaran pemerintah daerah diberi tugas oleh pihak lain (pemerintah pusat, bank, organisasi tertentu) untuk memungut dan/atau memotong penerimaan yang diperoleh oleh pihak ketiga.

Penjurnalan transaksi ini hanya untuk keperluan penyusunan laporan finansial.

- 1) Ketika bendahara pengeluaran memungut potongan. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	No...	xxxxx	Kewajiban PFK		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- 2) Ketika bendahara pengeluaran menyetorkan potongan, maka jurnal standar untuk transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kewajiban PFK	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

e. Akuntansi Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang adalah porsi atau bagian dari kewajiban jangka panjang yang jatuh tempo dalam waktu satu periode akuntansi yang akan datang.

- 1) Ketika pengakuan bagian lancar utang jangka panjang. Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
	No...	xxxxx	Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

2. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang

- a. Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang yang Tidak Diperjualbelikan
Kewajiban Jangka Panjang Yang Tidak Diperjual Belikan adalah kewajiban yang timbul karena karena pihak ketiga memberikan sejumlah dana yang harus dikembalikan dalam periode tertentu.

- 1) Jurnal standar transaksi tersebut jika dana pinjaman diterima Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Utang Jangka Panjang		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Jangka Panjang		xxx

- 2) Jurnal saat melakukan pembayaran atas kewajiban tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Jangka Panjang	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Beban Bunga Utang Jangka Panjang	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Pembayaran Pokok Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx
		xxxxx	Belanja Bunga Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

- 3) Jurnal pada akhir tahun (31 Desember) sebagai penyesuaian untuk menyusun laporan keuangan adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Bunga Utang Jangka Panjang	xxx	
		xxxxx	Utang Bunga		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- 4) Jurnal pada saat pembayaran angsuran pinjaman pada awal tahun adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Utang Jangka Panjang	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang Bunga	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Pembayaran Pokok Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx
		xxxxx	Belanja Bunga Pinjaman Jangka Panjang	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

- b. Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang yang Diperjualbelikan

Kewajiban Jangka Panjang yang Diperjualbelikan adalah utang pemerintah daerah dalam bentuk obligasi (*municipal bond*). Obligasi adalah salah satu jenis Surat Berharga Daerah yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan imbalan bunga tetap (*fixed rate/FR*) atau dengan imbalan bunga secara variabel (*variable rate/VR*). Obligasi dinilai sebesar nilai pari dengan memperhatikan diskonto dan premium yang belum diamortisasi.

Amortisasi adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur obligasi. Amortisasi dapat menggunakan metode garis lurus, yaitu alokasi premium dan diskonto adalah sama untuk sepanjang periode obligasi, atau menggunakan metode bunga efektif. Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini hutang dengan nilai jatuh tempo utang karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari pada tingkat bunga efektif. Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini hutang dengan nilai jatuh tempo utang karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari pada tingkat bunga efektif.

Situasi Diskonto

- 1) Jurnal saat penerimaan kas dari penerbitan dan penjualan obligasi di SKPKD adalah sebagai berikut:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO	xxx	
		xxxxx	Obligasi Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Obligasi Daerah		xxx

- 2) Jurnal saat akhir tahun untuk penyusunan laporan keuangan*:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Beban Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO		xxx
		xxxxx	Utang Bunga Obligasi Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

3) Jurnal saat pembayaran bunga di SKPKD**:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Beban Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Utang Bunga Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO		xxx
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Belanja Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Keterangan:

* Jurnal ini dilakukan setiap 31 Desember sampai dengan obligasi jatuh tempo.

** Jurnal ini dilakukan setiap obligasi mencapai satu tahun berjalan sampai dengan obligasi jatuh tempo.

4) Jurnal saat pelunasan obligasi di SKPKD:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Beban Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Utang Bunga Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO		xxx
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Pembayaran Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Belanja Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Situasi Premium

- 1) Jurnal saat penerimaan kas dari penerbitan dan penjualan obligasi di SKPKD:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO		xxx
		xxxxx	Obligasi Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Obligasi Daerah		xxx

- 2) Jurnal saat akhir tahun untuk penyusunan laporan keuangan*:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Beban Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO	xxx	
		xxxxx	Utang Bunga Obligasi Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

3) Jurnal saat pembayaran bunga di SKPKD**:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Beban Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Utang Bunga Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Belanja Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Keterangan:

* Jurnal ini dilakukan setiap 31 Desember sampai dengan obligasi jatuh tempo.

** Jurnal ini dilakukan setiap obligasi mencapai satu tahun berjalan sampai dengan obligasi jatuh tempo.

4) Jurnal saat pelunasan obligasi di SKPKD:

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Beban Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Utang Bunga Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		xxxxx	Pembayaran Obligasi Daerah	xxx	
		xxxxx	Belanja Bunga Utang kepada masyarakat (Obligasi)	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

BAB XV

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem akuntansi untuk koreksi kesalahan, dengan memperhatikan:

1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Nomor 10 Kebijakan Akuntansi, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Kesalahan, Perubahan Estimasi Akuntansi Dan Operas! Yang Dihentikan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Kesalahan timbul antara lain adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan dalam penerapan kebijakan akuntansi, kesalahan interpretasi fakta, kecurangan atau kelalaian

C. SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi koreksi kesalahan dapat terdiri sebagai berikut.

a. Pengembalian belanja pada tahun berjalan

Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	RK SKPD		xxx

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Beban/Aset		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Belanja		xxx

b. Pengembalian belanja pada tahun sebelumnya

Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kas Daerah	xxx	
	No...	xxxxx	Ekuitas		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
	No...	xxxxx	Pendapatan Pengembalian LRA		xxx

c. Pengembalian pendapatan pada tahun berjalan

Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Pendapatan LO	xxx	
	No...	xxxxx	RK PPKD		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Pendapatan LRA	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

- d. Pengembalian pendapatan pada tahun lalu

Jurnal standar transaksi tersebut adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Ekuitas	xxx	
	No...	xxxxx	Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaporan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Tidak Terduga	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

BAB XVI

SISTEM AKUNTANSI KONSESI

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem konsesi dengan memperhatikan:

1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 16 tentang Perjanjian Konsesi Jasa – Pemberi Konsesi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara pemberi konsesi dan mitra di mana:

1. mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
2. mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.

Perjanjian mengikat adalah perjanjian yang memberikan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan kepada para pihak dalam perjanjian, seperti dalam bentuk kontrak. Perjanjian yang mengikat mencakup hak dan kewajiban yang berasal dari kontrak atau hak dan kewajiban hukum lainnya.

Pemberi konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang memberikan hak penggunaan aset konsesi jasa kepada mitra.

Mitra adalah operator berbentuk badan usaha sebagai pihak dalam perjanjian konsesi jasa yang menggunakan aset konsesi jasa dalam

menyediakan jasa publik yang pengendalian asetnya dilakukan oleh pemberi konsesi.

Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa, dan aset dimaksud merupakan aset yang:

1. disediakan oleh mitra, yang:
 - a. dibangun, dikembangkan, atau diperoleh dari pihak lain; atau
 - b. merupakan aset yang dimiliki oleh mitra; atau
2. disediakan oleh pemberi konsesi, yang:
 - a. merupakan aset yang dimiliki oleh pemberi konsesi; atau
 - b. merupakan peningkatan aset pemberi konsesi

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo normal rekening aset konsesi adalah saldo debit. Artinya, rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Konsesi

- a. Penerimaan aset yang disediakan oleh mitra

Jurnal standar untuk pencatatan aset yang disediakan oleh mitra adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Aset Konsesi Jasa	xxx	
		xxxxx	Kewajiban		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- b. Penyerahan aset yang diberikan oleh pemberi konsesi

Jurnal standar untuk pencatatan penyerahan aset yang diberikan oleh pemberi konsesi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Aset Konsesi Jasa	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap/Aset Lain-lain		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- c. Pembayaran layanan yang disediakan oleh mitra

Jurnal standar untuk pencatatan pembayaran layanan yang disediakan oleh mitra adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Layanan Konsesi Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	RK PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Layanan Konsesi Jasa	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	RK SKPD	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

- d. Pembayaran untuk aset yang disediakan oleh mitra

Jurnal standar untuk pencatatan pembayaran untuk aset yang disediakan oleh mitra adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Kewajiban	xxx	
	No...	xxxxx	RK PPKD		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Modal	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

e. Penyusutan aset konsesi

Jurnal standar untuk pencatatan penyusutan aset konsesi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Penyusutan-Aset Konsesi	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan-Aset Konsesi		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

f. Peningkatan aset konsesi oleh mitra

Jurnal standar untuk peningkatan aset konsesi yang disediakan oleh mitra adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Aset Konsesi Jasa	xxx	
		xxxxx	Kewajiban		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

BAB XVII

SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem properti investasi dengan memperhatikan:

1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 17 tentang Properti Investasi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

1. Digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
2. Dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Properti yang digunakan sendiri adalah properti yang dikuasai (oleh pemilik atau penyewa melalui sewa pembiayaan) untuk kegiatan pemerintah, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif.

Definisi properti investasi berlaku antara lain untuk:

1. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;

2. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan namun entitas belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek.
3. bangunan yang dimiliki oleh entitas (atau dikuasai oleh entitas melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
4. bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi.

Definisi properti investasi tidak berlaku antara lain untuk:

1. properti yang disewakan kepada entitas lain dengan cara sewa pembiayaan;
2. properti yang dimiliki dalam rangka bantuan sosial yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar;
3. properti yang dimiliki untuk tujuan strategis;
4. properti yang tidak ditujukan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain.

Jika Pemerintah Kabupaten Kotabaru memiliki aset yang digunakan (a) secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai dan (b) sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Kotabaru, maka akan diperlakukan sebagai properti investasi jika apabila masing-masing bagian aset tersebut dapat dipertanggungjawabkannya secara terpisah. Namun apabila masing-masing bagian aset tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan secara terpisah, maka aset tersebut dikatakan sebagai properti investasi hanya jika bagian yang tidak signifikan digunakan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Kotabaru .

Pada kasus konsolidasi, suatu entitas memiliki properti investasi yang disewakan kepada dan dimanfaatkan oleh entitas induk (entitas yang berwenang melakukan konsolidasi) atau entitas anak lainnya (entitas yang laporannya dikonsolidasi). Properti investasi tersebut tidak memenuhi definisi properti investasi dalam laporan keuangan yang dikonsolidasi karena kepemilikan properti investasi tersebut berada dalam satu kesatuan

ekonomi. Aset tersebut disajikan sebagai properti investasi pada entitas akuntansinya pesewa.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo normal rekening aset properti investasi adalah saldo debit. Artinya, rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya.

2. Sistem Akuntansi Properti Investasi

a. Perolehan aset properti investasi dari pembelian

Jurnal standar pencatatan aset properti investasi yang diperoleh dari pembelian adalah sebagai berikut.

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Properti Investasi	xxx	
		xxxxx	Utang Belanja Modal		xxx

Pada saat pembayaran oleh Pemerintah Daerah

SKPD berupa Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	R/K PPKD		xxx

SKPD berupa Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Modal	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

SKPKD Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		xxxxx	Utang PFK		xxx

- b. Perolehan aset properti investasi dari hibah

Jurnal standar pencatatan aset properti investasi yang diperoleh dari hibah adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Properti Investasi	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- c. Perolehan aset properti investasi dari alih guna

Jurnal standar pencatatan aset properti investasi yang diperoleh dari alih guna adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Properti Investasi	xxx	
		xxxxx	Aset Lain-lain		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

- d. Pendapatan dari Properti Investasi

Jurnal standar pencatatan pendapatan dari operasionalisasi properti investasi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	R/K PPKD	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	RK SKPD	xxx	
		xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

e. Penyusutan properti investasi

Jurnal standar untuk pencatatan penyusutan properti investasi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Penyusutan Properti Investasi	xxx	
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

f. Alih Guna Properti Investasi

Jurnal standar untuk alih guna properti investasi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	xxx	
		xxxxx	Aset Tetap	xxx	
		xxxxx	Properti Investasi		xxx
		xxxxx	Akumulasi Penyusutan Aset tetap		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tidak terdapat jurnal anggaran karena bukan transaksi realisasi anggaran.

g. Pelepasan Properti Investasi

Jurnal standar pencatatan pelepasan properti investasi adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	xxx	
		xxxxx	Defisit Pelepasan Properti Investasi	xxx	
	No...	xxxxx	Properti Investasi		xxx

BAB XVIII

SISTEM AKUNTANSI DANA BOS

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi dan sistem dana BOS dengan memperhatikan:

1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 17 tentang Properti Investasi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan.

B. DEFINISI

1. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran pendidikan anak usia dini.
2. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler yang selanjutnya disebut BOP PAUD Reguler adalah dana yang digunakan untuk membantu operasional Satuan PAUD.

3. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Kinerja yang selanjutnya disebut BOP PAUD Kinerja adalah dana yang digunakan untuk mendukung kegiatan program sekolah penggerak bagi Satuan PAUD yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak.
4. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disebut Dana BOS Reguler adalah Dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh Peserta Didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.
6. Dana Bantuan Operasional Sekolah Kinerja yang selanjutnya disebut Dana BOS Kinerja adalah dana yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik sebagai sekolah berprestasi dan sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak.
7. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah dana bantuan yang dialokasikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran program Paket A, Paket B, dan Paket C, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Surat Pengesahan Pendapatan Hibah yang selanjutnya disingkat SP2H adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan hibah yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
9. Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan yang selanjutnya disebut SPB Dana adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja hibah Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan yang tidak melalui rekening kas umum daerah.

10. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
11. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.

C. SISTEM AKUNTANSI

1. Saldo normal rekening Belanja/Beban Dana BOS adalah saldo debit. Artinya, rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menguranginya. Selain itu, saldo normal rekening Pendapatan Dana BOS adalah saldo kredit. Artinya, rekening ini dikredit jika terdapat transaksi yang menambahnya, sebaliknya rekening ini didebit jika terdapat transaksi yang menguranginya

2. Sistem Akuntansi Dana BOS

a. Penerimaan Dana BOS.

Penerimaan Dana BOS terjadi pada saat menerima notifikasi dari kantor pelayanan perbendaharaan negara dan/atau dari PPKD Pemerintah Provinsi. Jurnal standar transaksi ini adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Dana BOS/BOP LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Dana BOS/BOP LRA		xxx

b. Pencatatan Aset, Belanja dan Beban BOS

Pencatatan Aset, Belanja dan Beban atas penggunaan Dana BOS terjadi pada saat diterbitkan SPB oleh PPKD sesuai dengan SP2B dari SKPD pelaksana urusan Pendidikan. Jurnal standar transaksi ini adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Aset	xxx	
	No...	xxxxx	Beban		xxx
		xxxxx	Kas di Bendahara BOS		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

c. Pencatatan Hibah Dana BOS/BOP untuk Satuan Pendidikan Swasta
Pencatatan Beban Hibah Dana BOS/BOP dan Belanja Hibah Dana BOS/BOP untuk Satuan Pendidikan Swasta dilakukan pada saat diterbitkan SPB Dana oleh PPKD yang disertai penandatanganan NPHD dengan Satuan Pendidikan Swasta setelah mendapatkan laporan penerimaan Dana BOS/BOP dari Satuan Pendidikan Dasar Swasta.

Jurnal standar transaksi ini adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Beban Hibah BOS	xxx	
	No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Belanja Hibah	xxx	
	No...	xxxxx	Perubahan SAL		xxx

- d. Perolehan Bunga/Jasa Giro dalam Pengelolaan Dana BOS/BOP
 Jurnal standar pencatatan bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS/BOP pada Satuan Pendidikan Negeri dengan cara pemindahbukuan bunga/jasa giro ke RKUD adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxxxx	Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

- e. Pembayaran Bunga/Jasa Giro dalam Pengelolaan Dana BOS/BOP
 Jurnal standar untuk pencatatan pembayaran bunga/jasa giro dalam pengelolaan dana BOS/BOP pada Satuan Pendidikan Negeri adalah sebagai berikut.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Beban Bunga	xxx	
		xxxxx	Kas di Bendahara BOS		xxx

Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti No...	xxxxx	Belanja Bunga	xxx	
		xxxxx	Perubahan SAL		xxx

BAB XIX

SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN

A. UMUM

Sistem akuntansi ini meliputi definisi, prosedur konsolidasi, sistem akuntansi, penyajian, dan pengungkapan Laporan Keuangan Konsolidasian dengan memperhatikan:

1. PSAP 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasi
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

B. DEFINISI

1. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
2. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
3. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah instansi di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

4. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.
5. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

C. PROSEDUR KONSOLIDASI

1. Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh entitas pelaporan dengan entitas akuntansi dengan mengeliminasi akun timbal balik.
2. Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

D. SISTEM AKUNTANSI

Langkah-langkah penyusunan laporan konsolidasi:

1. Menyiapkan kertas kerja konsolidasi

Kertas kerja konsolidasi digunakan untuk mempermudah proses penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Langkah teknis dalam menyiapkan kertas kerja konsolidasi yaitu:

- a. Mengisi Neraca Saldo SKPD dan PPKD,
- b. Membuat Jurnal Eliminasi, dan
- c. Membuat Neraca Saldo Pemda.

Neraca saldo yang dimasukkan ke dalam kertas kerja konsolidasi ialah neraca saldo SKPD dan neraca saldo PPKD yang telah disesuaikan. Setelah semua neraca saldo dimasukkan ke dalam kertas kerja konsolidasi, selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Fungsi Akuntansi PPKD selanjutnya mengisi Neraca Saldo Pemda berdasarkan neraca saldo SKPD dan neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi yang telah dibuat.

Setelah menyusun LRA, langkah selanjutnya PPKD membuat jurnal penutup dan dilanjutkan dengan penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA.

Jurnal Penganggaran

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx xxxxx	Pendapatan LRA Penerimaan Pembiayaan	xxx xxx	
	No...	xxxxx xxxxx xxxxx	Belanja Pengeluaran Pembiayaan Perubahan SAL		xxx xxx xxx

- b) Menyusun LO, membuat jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD membuat jurnal penutup, dan selanjutnya membuat Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut contoh jurnal penutup LO.

Jurnal Pelaporan Finansial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Pendapatan LO	xxx	
	No...	xxxxx xxxxx	Beban Surplus/Defisit LO		xxx xxx

- c) Menyusun Neraca, Membuat Jurnal Penutup Akhir, dan Neraca Saldo Akhir

Fungsi Akuntansi PPKD selanjutnya membuat neraca setelah membuat neraca saldo setelah penutupan LO. PPKD membuat jurnal penutup akhir dengan menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Jurnal Pelaporan Financial

Tgl	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	xxxxx	Surplus/Defisit LO	xxx	
	No...	xxxxx	Ekuitas		xxx

Setelah jurnal penutup akhir dibuat, selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

d) Menyusun Laporan Perubahan SAL

Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, langkah selanjutnya ialah Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya.

e) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

f) Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. LAK disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Semua transaksi terkait arus kas kemudian diklasifikasi ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, serta aktivitas transitoris.

g) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

E. PENYAJIAN

Laporan keuangan konsolidasian terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan keuangan konsolidasian disajikan oleh entitas pelaporan, kecuali:

1. Laporan keuangan konsolidasian arus kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum;
2. Laporan keuangan konsolidasian perubahan saldo anggaran lebih yang hanya disusun dan disajikan oleh Pemerintah Pusat.
3. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.

Dalam standar ini proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*). Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh akun timbal balik (*reciprocal accounts*) antara lain sisa uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran sampai dengan akhir periode akuntansi.

F. PENGUNGKAPAN

Dalam Catatan atas Laporan Keuangan perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan atau digabungkan beserta status masing-masing, apakah entitas pelaporan atau entitas akuntansi.

Dalam hal konsolidasi tidak diikuti dengan eliminasi akun timbal balik, maka perlu diungkapkan nama-nama dan besaran saldo akun timbal balik tersebut, dan disebutkan pula alasan belum dilaksanakannya eliminasi.