

BERITA DAERAH
KOTA BEKASI



NOMOR : 11

2023

SERI : E

PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 64
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kondisi dan permasalahan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi, dipandang perlu diubah untuk kelima kalinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 12);
15. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 64 Seri E) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 85);
16. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 148 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Pendapatan dan Belanja Daerah yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 148);
17. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KELIMA ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 64 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 64) sebagaimana telah beberapa kali diubah, dengan Peraturan Wali Kota Bekasi :

1. Nomor 85 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 85);

2. Nomor 145 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akruwal pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 145);
 3. Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akruwal pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 41);
 4. Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 64 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akruwal pada Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 85);
- diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 13 Februari 2023

Plt. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 13 Februari 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 11

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 11 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN KELIMA ATAS
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 64 TAHUN 2014 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN
DAERAH BERBASIS AKRUAL PADA
PEMERINTAH KOTA BEKASI

BAB I
PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni pendapatan-LO dan pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumberdaya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu :

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pendapatan Transfer;
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut :

Kelompok	Jenis
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
	Lain-lain PAD yang Sah
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
	Pendapatan Transfer Antar Daerah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

B. AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :
 - 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO dan pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
 - 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
 - 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke Kas Daerah setiap hari.
- c. PA/KPA
 - 1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
 - 2) menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah STS/TBP/Nota Kredit/Dokumen Lain yang sah
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang Sah	

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang langsung diterima pembayarannya (*realized*).

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

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

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

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

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan)- LO		XXX

Pada saat wajib pajak membayar yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebagai bukti

telah membayar pajak. STS juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan) - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Piutang pajak		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan) - LRA		XXX

- 2) Pengakuan Pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan LRA dengan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan) - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan) - LRA		XXX

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat tanda setoran), PPK SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Selanjutnya, apabila di perlukan akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak. Apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut PPK SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan) - LO		XXX

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut PPK SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak (Pendapatan) - LO	XXX	
		XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya		XXX

Apabila pembayaran (melalui Kas Daerah) atas SKP LB tersebut dilakukan pada tahun berjalan maka jurnal yang dilakukan:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak (Pendapatan) - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila pembayaran (*melalui Kas Daerah*) atas SKP LB tersebut dilakukan pada tahun berikutnya maka jurnal yang dilakukan:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA (Milik SKPD yang ditunjuk)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- 3) Pengakuan Pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama periode ke depan.

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD

mengakui adanya Pendapatan Pajak-LO, Pendapatan Pajak LRA dan mengakui Pendapatan Diterima Dimuka pada penyesuaian di akhir tahun, dengan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
			Pajak (Pendapatan)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan)- LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Diakhir periode akan dilakukan penyesuaian terhadap pendapatan diterima dimuka dari wajib pajak, PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak (Pendapatan)- LO	XXX	
		XXX	Pendapatan di terima dimuka		XXX

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

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak-LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan) - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Di akhir periode akan dilakukan penyesuaian terhadap pendapatan diterima dimuka dari wajib pajak PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak (Pendapatan)- LO	XXX	
		XXX	Pendapatan diterima dimuka		XXX

Pengakuan Pendapatan-LO saat telah jatuh tempo atas Pendapatan Diterima Dimuka:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan diterima dimuka	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan)- LO		XXX

Apabila diperlukan, SKPD melakukan pemeriksaan. Jika ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan Surat Ketetapan Kurang Bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar dengan terbitnya SKPKB

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pajak	XXX	
		XXX	Pajak (Pendapatan) - LO		XXX

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut terjadi maka pengakuan dicatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan utang atas Pajak Lebih Bayar

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak (Pendapatan) - LO	XXX	
		XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya		XXX

b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar – *Earned*

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi	XXX	
		XXX	Retribusi (Pendapatan) - LO		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKRD tersebut, wajib retribusi akan menerima tanda bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi – LRA dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi (Pendapatan) - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

2) Jurnal Standar – *Realized*

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Retribusi (Pendapatan) - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi (Pendapatan) - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

c. Jurnal Standar Untuk Pengembalian Pendapatan Non-Perpajakan

Pengembalian pendapatan non-perpajakan ini dapat terjadi pada periode yang sama dan untuk pengembalian pendapatan non-perpajakan yang dilakukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang pendapatan.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan – LO	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan – LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Hibah

A. Pendapatan Hibah Terencana

Pendapatan hibah terencana merupakan hibah yang telah dianggarkan dalam APBD Kota setiap tahun anggaran berdasarkan alokasi yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan, pendapatan ini dicatat pada LRA dan LO.

Dalam hal hibah terencana diterima SKPD maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal LRA

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

B. Pendapatan Hibah Langsung

Pendapatan hibah langsung merupakan hibah yang belum dianggarkan dalam APBD dan tidak dapat diprediksi setiap tahunnya, pendapatan ini dicatat pada LO, pendapatan ini dapat berupa barang persediaan, aset tetap atau uang tunai.

Jika pendapatan langsung diterima dalam tahun berjalan dan dapat dimasukkan dalam proses perubahan anggaran maka dapat beralih menjadi hibah terencana. Dalam hal ini akan ditambahkan jurnal LRA.

Dalam hal hibah langsung diterima oleh SKPD maka dilakukan jurnal sebagai berikut:

i. Berupa persediaan
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

ii. Berupa aset tetap
Jurnal LO atau Neraca

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

iii. Berupa uang
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jika hibah berupa uang tunai ditransfer ke SKPD lain maka pendapatan hibah ditransfer ke SKPD penerima dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hibah - LO	XXX	
		XXX	Transfer keluar Pendapatan hibah		XXX

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Kas	XXX	
		XXX	Kas Lainnya		XXX

Adapun jurnal pada SKPD penerima adalah sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer masuk Pendapatan	XXX	

			hibah		
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Kas		XXX

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan di SKPD :

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	SKPD/ terbit SKRD	Piutang Pajak/Retribusi	xxx	
		Pajak/Retribusi – LO		xxx
2	Penerimaan pembayaran	Kas di Bend Penerimaan	xxx	
		Piutang Pajak/Retribusi		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pajak/Retribusi – LRA		xxx
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	R/K PPKD	xxx	
		Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
4	Pendapatan langsung disetor ke Kas Daerah	R/K PPKD	xxx	
		Piutang Pajak/Retribusi		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pajak/Retribusi – LRA		xxx
5	Penerbitan SKP KB	Piutang Pajak/Retribusi	xxx	
		Pajak/Retribusi – LO		xxx
6	Penertiban SKP LB	Pajak/Retribusi – LO	xxx	
		Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx
7	Pembayaran oleh BUD atas SKP LB	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debet	Kredit
		R/K PPKD		xxx
		Belanja Tak Terduga-LRA	xxx	
		Perubahan SAL		xxx

d. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Dana Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka ketetapan tersebut belum dijadikan dasar pengakuan pendapatan oleh SKPD yang ditunjuk.

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka Bank Kas Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi Akuntansi pada SKPD yang ditunjuk akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K PPKD	xxx	
		xxx	Pendapatan Transfer-LO		xxx

Ketika dana transfer dari pemerintah pusat masuk ke Kas Daerah, maka jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut :

Jurnal LRA pada SKPD yang ditunjuk

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Transfer - LRA		xxx

Khusus dana BOS Pusat yang penerimaan kasnya langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan penatausahaan dana BOS Pusat, pendapatannya dicatat oleh SKPD yang ditunjuk.

Contoh: Sekolah A menerima dana BOS sebesar Rpxxx setiap triwulan, pendapatan dana BOS tersebut merupakan hibah dicatat pada Dinas Pendidikan dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Lainnya (Kas di Bendahara sekolah)	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik)- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik)- LRA		XXX

Khusus Dana BOS Pusat sesuai dengan Juknis Dana BOS Pusat pendapatannya dicatat oleh SKPD yang ditunjuk, maka dibuat jurnal perantara yaitu jurnal transfer, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hibah (Hibah dana BOS Pusat)- LO	XXX	
		XXX	Transfer keluar Dana BOS -LO		XXX

Jika tidak ada peraturan lain yang mengatur mengenai pencatatan pendapatan transfer seperti Dana BOS maka tidak dilakukan jurnal transfer.

Pada pendapatan transfer, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dijadikan dasar pengakuan pendapatan jika hibahnya diklasifikasikan sebagai Hibah terencana seperti Dana BOS pada Dinas Pendidikan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi Akuntansi SKPD yang ditunjuk kemudian akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Transfer masuk Dana BOS -LO	xxx	
		xxx	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik)- LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Transfer masuk Dana BOS -LRA	xxx	
		Xxx	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik)		xxx

BAB II BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagi potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Klasifikasi

Klasifikasi dibedakan dalam hal pelaporan dan pengelolaan. Untuk pelaporan berdasarkan PSAP nomor 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 sedangkan untuk pengelolaan menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

Klasifikasi ekonomi atas beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut :

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Persediaan	SKPD
Beban Jasa	SKPD
Beban Barang	SKPD
Beban Pemeliharaan	SKPD
Beban Perjalanan Dinas	SKPD
Beban Bunga	SKPD yang ditunjuk
Beban Subsidi	SKPD yang ditunjuk
Beban Hibah	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Beban Bantuan Sosial	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Beban Penyusutan	SKPD
Beban Amortisasi	SKPD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD
Beban Lain-lain	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Beban Transfer	

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	SKPD yang ditunjuk
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	SKPD yang ditunjuk
Beban Transfer Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Daerah Lainnya	SKPD yang ditunjuk
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	SKPD yang ditunjuk
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	SKPD yang ditunjuk
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	SKPD yang ditunjuk
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang.	SKPD yang ditunjuk
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	SKPD yang ditunjuk
Pos Luar Biasa	
Beban Luar Biasa	SKPD yang ditunjuk

Sesuai PSAP no 12 paragraf 14, pos pos beban ini dapat ditambah apabila diperlukan untuk menyajikan Laporan Operasional secara wajar.

Klasifikasi berdasarkan Permendagri 77 :

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Barang dan Jasa	SKPD
Beban Bunga	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Beban Subsidi	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Beban Hibah	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Beban Bantuan Sosial	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Beban Penyusutan dan Amortisasi	
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	SKPD
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	SKPD
Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	SKPD
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	SKPD
Beban Penyusutan Aset Lainnya	SKPD
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	SKPD
Beban Transfer	
Beban Bagi Hasil	SKPD yang ditunjuk
Beban Bantuan Keuangan	SKPD yang ditunjuk
Beban Tak Terduga	
Beban Tak Terduga	SKPD yang ditunjuk

BEBAN	KEWENANGAN
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	SKPD yang ditunjuk
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	SKPD yang ditunjuk

klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 :

BELANJA	KEWENANGAN
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang dan Jasa	SKPD
Belanja Bunga	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Belanja Subsidi	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Belanja Hibah	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Belanja Bantuan Sosial	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Belanja Modal	
Belanja Modal Tanah	SKPD
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	SKPD
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	SKPD
Belanja Tidak Terduga	
Belanja Tidak Terduga	SKPD yang ditunjuk
Belanja Transfer	
Belanja Bagi Hasil	SKPD yang ditunjuk
Belanja Bantuan Keuangan	SKPD yang ditunjuk

Serta Klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

BELANJA	KEWENANGAN
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Jasa	SKPD

Belanja Barang	SKPD
Bunga	SKPD yang ditunjuk
Subsidi	SKPD yang ditunjuk
Hibah (Uang, Barang, dan Jasa*)	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Bantuan Sosial (Uang, Barang dan Jasa*)	SKPD & SKPD yang ditunjuk
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SKPD
Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
Belanja Aset Tetap Lainnya	SKPD
Belanja Aset Lainnya	SKPD
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	SKPD yang ditunjuk

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD

1. Pihak Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, Memiliki tugas sebagai berikut :

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

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

2. Dokumen yang digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 peraturan pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut :

Uraian	Dokumen
Beban Operasi –LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Persediaan	
Beban Jasa	
Beban Barang	
Beban Pemeliharaan	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Bunga	
Beban Subsidi	
Beban Hibah	
Beban Bantuan Sosial	SP2D/ BAST Bukti penyerahan/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	
Beban Lain-lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/ Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jasa	
Belanja Barang	SP2D/ BAST /Bukti pengeluaran yang sah/

Bunga	Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	
Hibah (Barang dan Jasa)	
Bantuan sosial (Barang dan Jasa)	
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SP2D/ BAST /Bukti pengeluaran yang sah/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	
Belanja Gedung dan Bangunan	
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
Belanja Aset Tetap Lainnya	

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Berdasarkan Daftar Gaji atau Bukti yang sejenis maka dibuatkan pengakuan utang gaji dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Beban Gaji/ Tunjangan	xxx	
		Xxx	Utang Belanja Pegawai		xxx

Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Utang Belanja Pegawai	xxx	
		Xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Pegawai	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayarannya ditransfer ke Bendahara Pengeluaran, kemudian oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing Rekening Bank PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		Xxx	R/K PPKD		xxx
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja Pegawai	xxx	
		Xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Pegawai	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

Beban dan Belanja Pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran yang kemudian melakukan pembayaran ke masing-masing PNS dan non PNS, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Lembur PNS (Beban Uang Lembur)	xxx	
		Xxx	Kas Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Lembur PNS (Belanja Uang Lembur)	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu :

1) Pendekatan Beban

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

Pembelian Barang dan Jasa selain persediaan akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran serta barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Barang	xxx	
		Xxx	Utang Belanja Barang		xxx

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja Barang	xxx	
		Xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Barang	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

Atau apabila dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja Barang	xxx	
		Xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Setelah pengesahan dalam tataran administratif terhadap pengakuan belanja untuk kepentingan penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah, maka selanjutnya dibuat :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Barang	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

2) Pendekatan Aset Modifikasi

Pada Pendekatan Aset modifikasi Barang dan Jasa diakui ketika pembelian Barang dan Jasa.

Pembelian Barang dan jasa berupa Persediaan seperti ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode. Serta pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan Barang dan Jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Barang	xxx	
		Xxx	Utang Belanja		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Persediaan....	xxx	
		Xxx	Beban Barang		xxx

*jurnal dibuat bersamaan sehingga akhirnya yang bertambah adalah persediaan bukan beban sebagaimana jurnal diatas

Jika dilakukan melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja	xxx	
		Xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Barang	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang belanja	xxx	
		Xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Setelah pengesahan dalam tataran administratif terhadap pengakuan belanja untuk kepentingan penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah, maka selanjutnya dibuat

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Barang	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

Pada akhir periode, ada modifikasi dimana biasanya pendekatan aset tidak mengenal stock opname, tetapi pada pendekatan asset modifikasi dilakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan. Apabila berdasarkan hasil *stock opname* tersebut ternyata terdapat selisih, maka:

Bila hasil perhitungan fisik lebih sedikit

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Barang	xxx	
		Xxx	Persediaan		xxx

Bila hasil fisik lebih banyak

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Persediaan	xxx	
		Xxx	Beban ATK		xxx

c. Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang diakui sebagai persediaan, pengakuannya pada saat penyerahan kepada penerima hibah/ bantuan sosial. Beban Hibah dan Bantuan Sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu :

1) Pendekatan Beban

SKPKD melakukan hibah berupa uang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, uang tersebut telah diterima pihak ke tiga dengan Berita Acara Serah Terima, serta Bantuan Sosial oleh SKPD kemudian barang/jasa tersebut langsung diserahkan ke penerima bantuan bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditandatangani, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Bantuan Sosial Kepada Ormas	xxx	
		Xxx	Utang Belanja Barang		xxx

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja Barang	xxx	
		Xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Bantuan Kepada Ormas	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

2) Pendekatan Aset Modifikasi

SKPD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga diakui sebagai persediaan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga. Jika barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke Kepala SKPD tetapi belum dilakukan pembayaran, dan barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Persediaan Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	xxx	
		Xxx	Utang Belanja Barang		xxx

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja Barang	xxx	
		Xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat/Pihak Ketiga	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

Setelah barang diserahkan kepada Masyarakat oleh kepala SKPD dengan diterbitkan NPHD/ Surat Perjanjian bantuan Sosial/ Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Barang Yang Akan diserahkan kepada masyarakat/ Pihak Ketiga	xxx	
		Xxx	Persediaan Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat / Pihak Ketiga		xxx

- 3) Belanja hibah non RKUD yang belum dianggarkan sampai dengan akhir tahun pendapatan dan belanja dicatat sebagai pendapatan hibah dan beban hibah pada Laporan Operasional.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Kas	xxx	
		Xxx	Pendapatan Hibah - LO		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Hibah	xxx	
		Xxx	Kas		xxx

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

Jurnal Standar Penyusutan :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Penyusutan	xxx	
		Xxx	Akumulasi Penyusutan.....		xxx

Jurnal Standar Amortisasi :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Amortisasi...	xxx	
		Xxx	Akumulasi Amortisasi		xxx

e. Beban Penyisihan Piutang

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyisihan Piutang..	xxx	
		xxx	Penyisihan Piutang..		xxx

f. Beban Tak Terduga

Beban Tak terduga adalah beban yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Beban Tak Terduga berasal dari realisasi Belanja tidak terduga pada SKPKD. Anggaran belanja tidak terduga di transfer kepada SKPD sesuai RAB. Untuk selanjutnya direalisasikan belanjanya oleh SKPD.

Pada saat SKPD mendapat transfer beban tak terduga dari SKPKD, maka dilakukan jurnal sebagai berikut;

Jurnal LO dan Neraca

Saat diterima transfer Beban Luar Biasa

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Tak Terduga	xxx	
		xxx	Transfer Masuk Lainnya		xxx

Saat dilakukan pembayaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Barang Jasa/Persediaan/Aset Tetap	xxx	
		xxx	Beban Tak Terduga		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI PADA SKPD YANG DITUNJUK

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut :

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

b. Bendahara Pengeluaran PPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran belanja ke dalam buku kas umum PPKD.
- 2) Membuat SPJ atas belanja PPKD.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 :

Uraian	Dokumen
Beban Operasi-LO	
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	
Beban Bantuan Sosial	
Beban Lain-lain	
Beban Transfer	
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke	

Uraian	Dokumen
Pemerintah Daerah Lainnya	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	

Dokumen Berdasarkan klasifikasi belanja LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010 :

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	SP2D / Dokumen yang dipersamakan
Hibah(Uang, Barang dan Jasa*)	
Bantuan sosial (Uang dan Barang*)	
Belanja Tak Terduga	

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pada saat beban bunga telah jatuh tempo dan belum dibayar sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Bunga	xxx	
		xxx	Utang Bunga		xxx

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Utang Bunga	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Belanja Bunga	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

b. Beban subsidi

Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Beban Subsidi (kepada BUMD)	xxx	
		xxx	Utang belanja subsidi		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Utang belanja subsidi	xxx	
		xxx	R/K SKPD		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Belanja Subsidi	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

c. Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada Kabupaten/Kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Beban transfer Bagi Hasil Pajak...	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

d. Beban Transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan menerbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Beban Bantuan Keuangan	xxx	
		xxx	Utang Belanja Transfer Bantuan Keuangan		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Utang Belanja Transfer Bantuan Keuangan	xxx	
		xxx	R/K SKPD		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Transfer Bantuan Keuangan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

- e. Beban Tak Terduga dan Belanja Tak Terduga
 Pemerintah Daerah melakukan pencairan Belanja Tak Terduga dengan menerbitkan SP2D LS kepada Bendahara Pengeluaran BPKAD selaku SKPD yang ditunjuk, kemudian melakukan transfer beban tersebut kepada SKPD, salah satu contoh transaksi BTT adalah pengembalian pendapatan /restitusi pada tahun berikutnya. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Beban Tak Terduga	xxx	
		xxx	Utang Belanja Tak Terduga		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Utang Belanja Tak Terduga	xxx	
		xxx	R/K SKPD		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Belanja Tak Terduga	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Tansfer Beban Luar Biasa ke SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Transfer Keluar Lainnya	xxx	
		xxx	Beban Tak Terduga		xxx

BAB III TRANSFER

A. UMUM

1. Definisi

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi. Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah serta bantuan keuangan.

2. Klasifikasi

Jenis	Objek
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Dana Perimbangan
	Dana Insentif Daerah (DID)
	Dana Otonomi Khusus
	Dana Keistimewaan
	Dana Desa
Pendapatan Transfer Antar Daerah	Pendapatan Bagi Hasil
	Bantuan Keuangan
Beban Bagi Hasil	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
Beban Bantuan Keuangan	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
	Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota

B. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER PADA SKPD YANG DITUNJUK

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang ditunjuk, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang ditunjuk

Dalam sistem akuntansi transfer PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut :

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD yang ditunjuk

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Penerimaan;
- 2) membuat laporan penerimaan transfer;
- 3) melaksanakan rekonsiliasi penerimaan transfer.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk

- 1) mencatat dan membukukan semua belanja transfer kedalam buku pengeluaran SKPD yang ditunjuk;
- 2) mengumpulkan SPJ pengeluaran transfer dari Pelaksana Administrasi.
- 3) melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran transfer

2. Dokumen Yang digunakan

Uraian	Dokumen
Dana Perimbangan	Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan
Dana Insentif Daerah (DID)	
Dana Otonomi Khusus	
Dana Keistimewaan	
Dana Desa	
Pendapatan Bagi Hasil	

Uraian	Dokumen
Bantuan Keuangan	
Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	
Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	

3. Jurnal Standar

a. Transfer Masuk

1) Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Jika Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana Bagi Hasil Pajak dengan bukti pemindahbukuan/Nota Kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Dana Bagi Hasil (DBH)... -LRA		xxx

2) Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa Dana Alokasi Umum dengan bukti pemindahbukuan/Nota Kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas

PMK/ Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Dana Alokasi Umum - LRA		xxx

3) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa Dana Alokasi Khusus dengan bukti pemindahbukuan/Nota Kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/ Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Dana Alokasi Khusus... - LRA		xxx

b. Transfer Keluar

1. Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Persetujuan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota, maka Pemerintah Daerah melakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	
		xxx	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx

Saat pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kab/Kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan Bagi Hasil Pajak Daerah kepala Kabupaten/Kota. Berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	
		xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Belanja Bagi Hasil....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

2. Beban Transfer Bantuan Keuangan ke kabupaten/kota
 Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan, Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Beban Bantuan Keuangan...	xxx	
		xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Belanja Bantuan Keuangan...	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

BAB IV PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 PSAP Nomor 02 Paragraf 50 mendefinisikan pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis Akruwal Nomor 02, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah 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 Rekening Kas Umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

B. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN PADA SKPD YANG DITUNJUK

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang ditunjuk melaksanakan fungsi akuntansinya dengan tugas sebagai berikut :

- a. mencatat transaksi/ kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (Calk).

2. Dokumen Yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

- a. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- b. Naskah Perjanjian Kredit
- c. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
- d. Nota Kredit
- e. Dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut :

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan pembiayaan		Xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		Xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		Xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		Xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
		Perubahan SAL		Xxx
4	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		Xxx

BAB V
KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Berdasarkan pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Laporan Keuangan disebutkan bahwa kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/ dicairkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam Neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan Paragraf 8, mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka panjang harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada resiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah, misalnya Bendahara Pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah terdiri dari :

- a. Saldo rekening Kas Daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. Setara kas, antara lain berupa surat utang Negara (SUN) /obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

KELOMPOK	JENIS	RINCIAN
----------	-------	---------

KELOMPOK	JENIS	RINCIAN
Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan yang belum disetor
		Uang titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang belum disetor
		Uang titipan
	Kas di BLUD	Kas tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang belum disetor BLUD
		Uang muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang titipan BLUD
Kas di Puskesmas BLUD		
Kas dari DAK Non Fisik		
Kas Lainnya	PFK dan Kas dari Pendapatan Hibah	
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang Negara/ obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat utang Negara / obligasi (kurang dari 3bulan)

B. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Penggunaan Anggaran/ Kuasa Penggunaan Anggaran (PA/KPA).

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

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

- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- 3) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atau transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.

d. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- 1) menandatangani Laporan Keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPD yang ditunjuk.
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran

2. Dokumen Yang digunakan

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

3. Jurnal Standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem Akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “Debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “Kredit”.

Jurnal Standar-Kas dan setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Kas dan Setara Kas	xxx	
		Xxx	Pendapatan LO/Aset/ Kewajiban/ Ekuitas		xxx

Jurnal Standar- Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban /Aset/Kewajiban/ekuitas	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

Jurnal Standar – Kas dan setara kas dari Pendapatan hibah langsung berupa uang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas Lainnya	xxx	
		xxx	Pendapatan hibah - LO		xxx

Jurnal Standar – Kas dan setara kas karena Utang PFK

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas Lainnya	xxx	
		xxx	Utang (PFK/Mamin/dll)		xxx

Jurnal Standar – Kas dan setara kas dari Pendapatan BLUD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan BLUD - LO		xxx

Jurnal Standar – Kas dan setara kas dari Pendapatan BOS Pusat

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara BOS	xxx	
		xxx	Dana Transfer Khusus – DAK (Non Fisik) - LO		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS PADA SKPD YANG DITUNJUK

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD yang ditunjuk antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang ditunjuk, Bendahara Penerimaan SKPD yang ditunjuk, Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang ditunjuk

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK SKPD yang ditunjuk melaksanakan fungsi akuntansi dengan tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/ kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/ kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPD yang ditunjuk

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD yang ditunjuk

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

2. Dokumen Yang digunakan

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

3. Jurnal Standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem Akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “Debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “Kredit”.

Jurnal Standar-Kas dan setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas dan Setara Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan-LO/Aset Kewajiban/Ekuitas		xxx

Jurnal Standar- Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban /Aset/Kewajiban/ekuitas	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

BAB VI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

Piutang merupakan salah satu aset yang cukup penting bagi pemerintah daerah, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 02 Tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*) Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

Klasifikasi
Piutang Pajak Daerah
Piutang Retribusi
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Piutang Lain-lain PAD yang sah
Piutang Transfer Pemerintah Pusat
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya

Klasifikasi
Piutang Pendapatan lainnya
Piutang Denda Pajak
Piutang Denda Retribusi
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Uang Muka
Panjar Kegiatan
Piutang Lainnya

Ketentuan umum terkait pengelolaan Piutang Daerah adalah sebagai berikut:

Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan daerah wajib mengusahakan agar setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

Pemerintah Daerah mempunyai hak mendahului atas piutang jenis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Piutang Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyelesaian Piutang Daerah yang mengakibatkan masalah perdata dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Piutang Daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara dan Daerah, kecuali mengenai Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mencatat transaksi/ kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
 - 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Pendapatan LO dan Pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.
 - 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
 - 2) Membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Pajak	Surat Ketetapan Pajak Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Piutang Retribusi	Surat Ketetapan Retribusi Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	Hasil RUPS/ Dokumen yang dipersamakan
Piutang lain-lain PAD yang sah : Jasa Giro/ Bunga Deposito	Nota Kredit/ Sertifikat Deposito / Dokumen yang dipersamakan
Tuntutan Ganti kerugian Daerah	SK Pembebanan/ SKP2K/SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan	Keputusan Pengadilan/ Dokumen yang dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	Undang-undang / Peraturan Menteri Keuangan
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	Peraturan Gubernur / Lainnya
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	Peraturan Gubernur / Lainnya
Piutang Pendapatan lainnya	Surat Pengakuan utang / Dokumen yang dipersamakan
Piutang Denda Pajak	Surat Ketetapan Denda Pajak
Piutang Denda Retribusi	Surat Ketetapan Denda Retribusi
Bagian Lancar Tagihan jangka panjang	Surat Keputusan Kepala Daerah, MOU dan Dokumen yang

Uraian	Dokumen
	dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan pinjaman jangka panjang kepada entitas lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah, MOU dan Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	MOU dan Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Pengakuan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan SK Penetapan
Uang Muka	MOU dan Dokumen yang dipersamakan
Panjar Kegiatan	MOU dan Dokumen yang dipersamakan
Piutang Lainnya	Surat Pengakuan utang / Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Prosedur Pencatatan Piutang dari Pendapatan Asli Daerah

Pada saat SKP Daerah/ SKR Daerah diterbitkan, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Wajib Pajak/Retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang Pendapatan		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan -LRA		xxx

Apabila Wajib Pajak/Retribusi tersebut menyeter langsung ke Kas Daerah atas piutang tersebut pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K PPKD	xxx	
		xxx	Piutang Pendapatan		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan -LRA		xxx

Pada tiap akhir periode akuntansi, berdasarkan data piutang pajak/retribusi yang dikelola, SKPD menetapkan kualitas piutang tersebut. Adapun kualitas piutang terdiri dari :

- 1) Lancar;
- 2) Kurang Lancar;
- 3) Diragukan;
- 4) Macet.

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang diatas, maka pencatatan penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
		Xxx	Penyisihan Piutang		xxx

Perhitungan penyisihan piutang memperhatikan waktu terjadi piutang. Pada saat terjadi piutang di bawah tanggal 15 maka beban penyisihan piutang dihitung 1 bulan, sedangkan piutang yang terjadi diatas tanggal 16 maka beban penyisihan piutang dihitung 1 bulan berikutnya.

- b. Prosedur Pencatatan Piutang dari Pengembalian Pinjaman oleh Entitas Lainnya

Piutang/pinjaman oleh Entitas lainnya, dokumen piutang berupa Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan telah ditandatangani antara pihak Pemerintah Daerah dengan Entitas lainnya, pada saat pertama uang ditransfer dari Kas Daerah ke Entitas lain, maka dibuat jurnal :

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	R/K PPKD	xxx	
		Xxx	Piutang Lainnya		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pengeluaran Pembiayaan - Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Bila diterima Nota Kredit dari Kasda atas pengembalian pinjaman oleh Entitas lainnya, maka dibuat jurnal pada SKPD yang ditunjuk sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan pembiayaan penerimaan kembali pinjaman daerah		xxx

PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 menyatakan bahwa 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.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu :

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain :
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar Pemandagri Nomor 90 Tahun 2019 persediaan diklasifikasikan sebagai berikut :

OBJEK	RINCIAN OBJEK
Barang Pakai Habis	Bahan
	Suku Cadang
	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
	Obat-obatan
	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan
	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
	Natura dan Pakan
	Persediaan Penelitian

OBJEK	RINCIAN OBJEK
	Persediaan dalam Proses
Barang Tak Habis Pakai	Komponen
	Pipa
Barang Bekas Dipakai	Komponen Bekas dan Pipa Bekas

Barang pakai habis berbentuk natura dan pakan merupakan persediaan dalam bentuk barang berupa sembako, minuman, makanan kering seperti biskuit, dan bukan berbentuk makanan olahan matang seperti nasi bungkus.

Klasifikasi barang persediaan seperti tabel diatas disesuaikan dengan *core bussines* (bisnis pokok) SKPD.

Bahan Bakar Minyak (BBM) yang dianggap persediaan adalah BBM yang dibeli dan di stock oleh pengurus barang SKPD, sedangkan yang diberikan dalam bentuk uang dan pengambilan BBM dalam bentuk kartu bukan persediaan.

B. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pengurus Barang Pengguna / Pembantu Pengurus Barang Pengguna
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang Pengguna bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
- b. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi persediaan, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksana pengadaan persediaan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian Laporan Keuangan SKPD.

2. Dokumen yang digunakan

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

- a. Bukti Belanja Persediaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan belanja persediaan.
- b. Berita Acara Serah Terima Barang

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

c. Dokumen Penggunaan/pemakaian Persediaan

Untuk jurnal beban persediaan.

d. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

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

3. Jurnal Standar

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun yang keluar. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan berkaitan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD, dan lain sebagainya.

Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP/ GU/ TU, Bendahara Pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Barang	xxx	
		Xxx	Kas di bendahara Pengeluaran		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Persediaan....	xxx	
		Xxx	Beban Barang		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Barang	xxx	
		Xxx	Utang Belanja		xxx

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Persediaan....	xxx	
		Xxx	Beban Barang		xxx

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	R/K SKPD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, PPK SKPD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan jurnal yang terintegrasi pada SIMDARA:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang...	XXX	
		XXX	Persediaan...		XXX

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait persediaan tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Perpetual

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Persediaan	xxx				
		Kas di Bendahara		xxx	<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Pengeluaran					
		Belanja Barang	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
1b	Pembelian Persediaan dengan uang LS	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja		xxx			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang belanja	xxx		RK PPKD	xxx	
		R/K SKPD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Barang	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Pada saat Pembelian	Belanja	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
		Beban Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang/RK		xxx			
	Pada saat Integrasi Aplikasi	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Beban Persediaan		xxx			
	Pemakaian Persediaan	Beban Persediaan	xxx		<i>Tidak ada</i>		

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
		Persediaan		xxx	<i>jurnal</i>		
3a	Penyesuaian di akhir periode apabila terdapat lebih catat pemakaian persediaan	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Beban Barang		xxx			
3b	Penyesuaian di akhir periode apabila terdapat kurang catat pemakaian persediaan	Beban Barang	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Persediaan		xxx			

b. Pengakuan Selisih Persediaan (perpetual)

Bila Perhitungan persediaan dari Berita Acara hasil pemeriksaan persediaan (*stock opname*) ternyata lebih sedikit dibanding dengan catatan persediaan maka selisih tersebut akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang normal. Jika selisih ini dianggap tidak normal maka selisih ini akan diakui sebagai kerugian daerah.

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan tidak signifikan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

Jurnal LO atau Neraca (selisih persediaan signifikan)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kerugian daerah beban Luar biasa	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

c. Penghapusan Persediaan

Persediaan yang rusak /using / kadaluarsa dapat dihapus dari persediaan setelah dilakukan usulan penghapusan, pemisahan dan penghapusan persediaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Adapun jurnal setiap prosesnya adalah sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Non Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

Walaupun sudah menjadi beban tetapi tetap dicatat pada laporan persediaan rusak /using /kadaluarsa di aplikasi SIMDARA. Barang persediaan tersebut dapat dikeluarkan dari laporan persediaan rusak /using /kadaluarsa pada aplikasi SIMDARA setelah dilakukan pemusnahan dan keluar Surat Keputusan Wali Kota atas penghapusan

BAB VIII
INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasikan berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk Klasifikasi Kas dan Setara Kas jika dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi Jangka Panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1) 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.

2) 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.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklarifikasikan:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham
	Investasi dalam Deposito

	Investasi dalam SUN
	Investasi dalam SBI
	Investasi dalam SPN
	Investasi Jangka Pendek BLUD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi dalam Obligasi
	Investasi dalam Proyek Pembangunan
	Dana Bergulir
	Deposito Jangka Panjang
	Investasi Non Permanen Lainnya
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN
	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada BUMSwasta
	Investasi Permanen Lainnya

B. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain PPKD sebagai BUD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPD yang ditunjuk. Dalam sistem akuntansi investasi, PPK melaksanakan fungsi akuntansi PPKD pada SKPD yang ditunjuk dengan tugas sebagai berikut:

PPK SKPD yang ditunjuk

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c. membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
PPKD sebagai BUD
- d. menandatangani Laporan Keuangan sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi;
- e. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.

C. Dokumen yang digunakan

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

Uraian		Dokumen
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikasi Saham/ Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikasi Deposito/ Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikasi Obilgasi/ SUN/ Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SBI	Sertifikasi SBI/ Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikasi SPN/ Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
	Investasi dalam Obligasi	
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	
	Dana Bergulir	
	Deposito Jangka Panjang	SP2D-LS (jika tunai)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Non Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/

Uraian		Dokumen
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	
	Investasi Permanen Lainnya	

D. Jurnal Standar

a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk berdasarkan SP2D-LS (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

Fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b) Investasi Jangka Panjang Permanen
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	

		XXX	Pendapatan Bunga...LO		XXX
--	--	-----	-----------------------	--	-----

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...LRA		XXX

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan deviden tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan LRA		XXX

b) Metode Ekuitas

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan deviden, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan deviden (tunai) tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan-LRA		XXX

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan....-LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan-hasil penjualan kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi pemerintah daerah :

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jk. Pendek	Investasi jangka Pendek	XXX	
		R/K PPKD		XXX
Investasi Jk. Panjang	Investasi jangka Panjang	XXX		

		R/K PPKD		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jk. Pendek	R/K PPKD	XXX	
		Pendapatan...-LO		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan...-LRA		XXX
	Investasi Jk. Panjang			
	<i>Metode Biaya</i>			
	Saat Pengumuman hasil investasi /pengumuman laba	Piutang lainnya	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX
	Saat hasil investasi diterima	R/K PPKD	XXX	
		Piutang Lainnya		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	Saat Pengumuman hasil investasi/pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX
	Saat deviden diterima	R/K PPKD	XXX	
		Investasi Jangka Panjang...		XXX

		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX
	<i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i>	R/K PPKD	XXX	
		Pendapatan...-LO		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan...-LRA		XXX
3	Pelepasan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	R/K PPKD	XXX	
		Pendapatan...-LO		XXX
		Investasi Jangka Pendek		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan...-LRA		XXX
	Investasi Jangka Panjang			
	<i>Surplus</i>	R/K PPKD	XXX	
		Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang..-LO		XXX
		Investasi Jangka Panjang...		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX
	<i>Defisit</i>	R/K PPKD	XXX	
		Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang..-LO	XXX	
		Investasi Jangka Panjang		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

BAB IX ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 7 menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dari definisi tersebut terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. Peralatan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap pakai.

e. Aset Tetap Lainnya

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 daerah dan dalam kondisi siap pakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal Laporan Keuangan belum selesai seluruhnya.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 108 Tahun 2016 kode rekening untuk jenis aset tetap sama dengan pengklasifikasian di PSAP Nomor 7 di atas. Namun demikian, objek dan rincian objeknya didetailkan dengan lebih rinci.

Ketentuan umum terkait pengelolaan Aset Tetap adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi dalam rangka memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan atau manfaat lainnya.
2. Pengelolaan BMD meliputi rangkaian Kegiatan pengelolaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP DI SKPD

1. Pihak-Pihak terkait

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

- a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Bendahara Barang/Pengurus Barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- b. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian Laporan Keuangan SKPD.

2. Dokumen yang digunakan

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

- a. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.

- b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
- c. SP2D LS
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
- e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

3. Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca (tanpa termin)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Jurnal LO dan Neraca (dengan termin)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Pencatatan saat termin akhir

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

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

4. Pengeluaran Setelah Perolehan

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

5. Pelepasan Aset Tetap

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

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada SKPD yang ditunjuk, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap di SKPD yang ditunjuk. Namun demikian, PPK SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke SKPD yang ditunjuk untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPD yang ditunjuk menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	R/K SKPD		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh SKPD yang ditunjuk, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi SKPD yang ditunjuk menjurnal:

Bila surplus

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus penjualan Aset Non Lancar		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan		XXX

Atau bila defisit

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	xxx		RK SKPD	xxx	
		R/K PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran Setelah Perolehan	Aset Tetap	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Kas di Bendahara pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Akumulasi penyusutan Aset Tetap	xxx	xxx			
5	Pelepasan Aset Lainnya dengan	Defisit Penghapusan Aset non Lancar	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD			
		Uraian	D	K	Uraian	D	K	
	Pemusnahan	Aset Lainnya		xxx				
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (utk dijual/dimanfaatkan)	RK PPKD	xxx		Aset Lainnya	xxx		
		Aset Lainnya		xxx	R/K SKPD		xxx	
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya) telah terjual	<i>Tanpa Jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx		
					Aset Lainnya		xxx	
					Surplus Penjualan		xxx	
					Aset Non Lancar			
					Perubahan SAL	xxx		
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak Dipisahkan		xxx	
				<i>Atau</i>				
		<i>Tanpa Jurnal</i>				Kas di Kas Daerah	xxx	
						Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
						Aset Lainnya		xxx
						Perubahan SAL	xxx	
				Hasil Penjualan Aset		xxx		

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
					Daerah yang Tidak Dipisahkan		

BAB X
PENYUSUTAN

A. UMUM

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam Neraca akan lebih saji (*overstated*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

B. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen ini merupakan sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak terwujud.

3. Jurnal Standar

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

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

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

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

Perhitungan beban penyusutan dilihat dari tanggal perolehannya, pembelian pada tanggal 15 kebawah maka dihitung 1 bulan, sedangkan pembelian pada tanggal 16 keatas dihitung 1 bulan pada bulan berikutnya.

BAB XI DANA CADANGAN

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada PSAP Nomor 01 Paragraf 665, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

2. Klasifikasi

Dana cadangan ,masuk ke dalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Jenis	Objek
Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olah Raga Nasional (PON)
	DSt...

B. AKUNTANSI DANA CADANGAN DI PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan PPK SKPD yang ditunjuk

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, Dalam sistem akuntansi dana cadangan, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan

SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang ditunjuk Dalam sistem akuntansi dana cadangan, memiliki tugas:
- 1) menandatangani Laporan Keuangan sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi;
 - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- a. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
- b. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- c. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- d. Nota Kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- e. Dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

a. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar-Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembentukan Pembiayaan-Dana	XXX	

			Cadangan		
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlukan dicatat sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan oleh Akuntansi BPKAD. Disisi lain, hasil pengelolaan tersebut juga dicatat sebagai Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan oleh akuntansi BPKAD selaku SKPD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan
Menambah dana cadangan.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan...	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah- Jasa Giro/Bunga Dana cadangan-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah- Jasa Giro/ Bunga Dana cadangan-LRA		XXX

c. Pencairan Dana Cadangan

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX*	

		XXX	Dana Cadangan		XXX*
--	--	-----	---------------	--	------

*senilai dana cadangan ditambah akumulasi bunga dan jasa giro

Jurnal LRA

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

*senilai dana cadangan ditambah akumulasi bunga dan jasa giro

BAB XII ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi Laporan Keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Objek
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan SKPKD atau SKPD yang ditunjuk dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD yang ditunjuk meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga dan
- c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Aset tak berwujud ; dan
- b. Aset lain-lain

B. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. PA/KPA

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

- 1) menandatangani Laporan Keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

2. Dokumen yang digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/ Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang Rusak dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/ Dokumen yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

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

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “ Surplus Penjualan Aset Non Lancar” serta “Aset Tetap” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD. Fungsi akuntansi dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar – Penyerahan / Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke SKPD yang ditunjuk

Fungsi Akuntansi SKPD yang ditunjuk – Jurnal LO dan Neraca:

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

PPK-SKPD – Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX
		XXX	Aset Tetap-Gedung dan Bangunan		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPD yang ditunjuk akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut UU No. 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang

atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Laporan kasus kerugian daerah dilaporkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan kepada majelis melalui kepala sekretariat untuk diperiksa dan dibuat Surat Keputusan SKTJM. Surat keputusan SKTJM ini selanjutnya diserahkan kepada Wali Kota Bekasi untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditanda tangani ini selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang tertuntut melalui Kepala SKPD. Jika SKTJM telah melewati masa waktu jatuh tempo, maka selanjutnya diterbitkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) kepada pegawai yang tertuntut.

Berdasarkan SK-SKTJM dan SKP2K ini, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan mengakui dengan mencatat “Tuntutan Ganti Kerugian Daerah” di debit dan “Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO” di kredit.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah -LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian daerah merupakan aset nonlancar. Atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	

		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX
--	--	-----	--------------------------------	--	-----

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TDR ini, fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX*)

*)Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah -LRA		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklarifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa	XXX	
		XXX	Aset Tetap-Tanah ----		XXX*)

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO".

Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi akan menjurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-Sewa--LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-Sewa--LRA		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap-Tanah---	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX*)

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu

dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak ketiga-BGS/BOT atas Tanah Kantor	XXX	
		XXX	Aset Tetap- Tanah lapangan---		XXX*)

4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BSG/BTO	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Utang jangka Panjang lainnya- Utang Kepada Pihak ketiga BGS		XXX

c. Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) Goodwill;
- b) Hak Paten atau Hak Cipta;
- c) Royalti;
- d) Software;
- e) Lisensi;
- f) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- g) Aset Tak Berwujud Lainnya
- h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran “ (UP/GU/TU) atau “R/K PPKD” di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tidak Berwujud-software	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusut selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) tersebut amortisasi.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan metode garis lurus seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat "Beban Amortisasi" di debit dan "Akumulasi Amortisasi" di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi-Software	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Software		XXX

d. Aset Lain-lain

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

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi

SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca (ilustrasi)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Alat-alat	XXX	
			Alat-alat Besar Darat		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA DI SKPD YANG DITUNJUK

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPKD atau SKPD yang ditunjuk yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada SKPD yang ditunjuk. Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut :

- mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Dokumen yang digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD yang ditunjuk :

Uraian	Dokumen
Tagihan Jangka Panjang Tagihan Penjualan Angsuran : a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/ Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
Tuntutan Ganti Kerugian	Keputusan Pembebanan

	Daerah	dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/ Perjanjian Sewa/ yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - Pemanfaatan / Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BTO & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>Per-KDH/SP2D/Dokumen</i> yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

Sistem dan prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD yang ditunjuk meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa tagihan jangka panjang, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain.

a. Tagihan Jangka Panjang

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap SKPD yang sudah dihapus/tidak digunakan oleh SKPD. Setelah dihapus/dikembalikan penguasaannya dari pembukuan SKPD, SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada SKPD yang ditunjuk. SKPD yang ditunjuk menerima pelimpahan aset tetap yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan berupa perjanjian/berita acara penjualan aset secara angsuran, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan mencatat "Tagihan Penjualan Angsuran..... (sesuai rincian objek)" di debit sesuai nilai yang tertera pada Berita Acara Penjualan, dan "Aset Tetap ... (sesuai rincian objek)" di kredit sesuai nilai bukunya. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai "Surplus Penjualan Aset non Lancar" di kredit jika selisihnya positif.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Tetap.....-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap.....		XXX

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku aset bernilai negatif, maka selisih ini dicatat sebagai “Defisit Penjualan Aset Non Lancar” di debit.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Tetap.....-LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap.....		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran-Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli/pegawai tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan-Angsuran/ Cicilan Penjualan...-LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Laporan kasus kerugian daerah dilaporkan oleh kepala unit/satuan kerja yang bersangkutan kepada majelis melalui kepala sekretariat untuk diperiksa dan dibuat Surat Keputusan SKTJM. Surat keputusan SKTJM ini selanjutnya diserahkan kepada kepala daerah untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditanda tangani ini selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang tertuntut melalui kepala unit/satuan kerja. Jika SKTJM telah melewati masa waktu jatuh tempo, maka selanjutnya diterbitkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) kepada pegawai yang tertuntut. Berdasarkan SK-SKTJM dan SKP2K ini, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan mengakui tagihan tuntutan kerugian daerah dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.....	XXX	
		XXX	Pendapatan-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah- LO		XXX

Tagihan ini bersifat jangka panjang, oleh karenanya setiap akhir tahun fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------	------	--------	-------	--------

	Bukti	Rekening			
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.....		XXX

Ketika pegawai yang terkena kasus TGR ini melakukan pembayaran angsuran, maka, berdasarkan bukti setor berupa STS/yang dipersamakan, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.....-LRA		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan mereklasifikasi “Aset Tetap” menjadi “Kemitraan dengan Pihak Ketiga” dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	XXX	
		XXX	Aset tetap-.....		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang tunai akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-.....-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-.....-LRA		XXX

Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada pemerintah daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tetap	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga -		XXX

BAB XIII
KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/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.

Sistem akuntansi kewajiban yang diatur dalam modul ini terdiri atas sistem akuntansi kewajiban di SKPD dan sistem akuntansi kewajiban di PPKD. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/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.

2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 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.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai Kewajiban Jangka Panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

Ketentuan umum terkait pengelolaan utang daerah adalah sebagai berikut:

3. Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan Utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala Daerah dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Biaya yang timbul akibat pengelolaan Utang dan Pinjaman Daerah dibebankan pada anggaran Belanja Daerah.

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

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

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPTK, PPK-SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang ditunjuk.

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

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

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang ditunjuk

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD yang ditunjuk terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi memiliki tugas:

- 1) menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;
- 2) melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

d. Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Nota Pesanan;
- c. Berita Acara Serah Terima;
- d. Kuitansi
- e. Surat Perjanjian Kerja;
- f. SP2D UP/GU/TU;
- g. SP2D LS;
- h. Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap Laporan Keuangan SKPD.

3. Jurnal Standar

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

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

- a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan

- 1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- 2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD baik menggunakan pendekatan beban maupun aset, adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	

		XXX	Perubahan SAL		XXX
--	--	-----	---------------	--	-----

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

C. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN PADA SKPD YANG DITUNJUK

Akuntansi kewajiban pada SKPD yang ditunjuk terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang dengan pihak terkait adalah PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah.

1. Pihak-Pihak Terkait

PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

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

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

- Peraturan Kepala Daerah tentang sistem akuntansi kewajiban PPKD Daerah;
- Surat Perjanjian Utang;
- Nota Kredit;
- SP2D.

3. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	R/K PPKD	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		R/K PPKD		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
3	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx
4	Saat Pembayaran Kewajiban	Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang (utang)	xxx	
		R/K PPKD		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx

BAB XIV
KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

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

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

2. Klasifikasi

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

a. Kesalahan tidak berulang

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

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. Kesalahan berulang

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

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam modul ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD dan sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh Pengguna Anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat

kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan:

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan Tidak Berulang	Terjadi pada periode berjalan		
	Terjadi pada periode sebelumnya	Laporan Keuangan Belum diterbitkan	
		Laporan Keuangan Sudah diterbitkan	Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29)
Kesalahan berulang			

B. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN DI SKPD DAN PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. PPK-SKPD dan
- b. PA/KPA

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

- a. Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
- c. SP2D

3. Jurnal Standar

a. Kesalahan Tidak Berulang

1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

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

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

Jurnal Semula :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXXX	Kas Di Kas Daerah	XXX	
		XXXXXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXXXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LRA		XXX

Jurnal Koreksi :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LO	XXX	
		XXXXX	Kas Di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LRA	XXX	
		XXXXX	Perubahan SAL		XXX

- 2) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya
 Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun Laporan Keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

a) Koreksi – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila Laporan Keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-Lo atau akun beban.

Ilustrasi :

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

Jurnal semula

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Beban Pegawai-LO	XXX	
		XXXXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran

Jurnal LRA

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

Jurnal PPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXXXX	RK SKPD		XXX

Jurnal SPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXXXX	RK PPKD	XXX	
		XXXXX	Belanja Pegawai-LO		XXX

Jurnal LRA

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

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran

Jurnal LRA

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

b) Koreksi – Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/ Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA dan Pendapatan lain-lain-LO. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran beban sehingga mengakibatkan pengurangan beban yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan Lain-Lain-LO dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada Akun Ekuitas.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian Belanja Pegawai tahun lalu karena salah perhitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS
(Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Beban Gaji Pokok PNS-LO	XXX	
		XXXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Belanja Gaji Pokok PNS-LRA	XXX	
		XXXXX	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran
Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS
(Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXXXX	Pendapatan Lainnya-LRA		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXXXX	Pendapatan lainnya-LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------	------	--------	-------	--------

	Bukti	Rekening			
XXX	XXX	XXXXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXXXX	Lain-lain PAD yang sah-LRA		XXX

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

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan Dana Alokasi Umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

Jurnal semula :

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXXXX	DAU-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXXXX	DAU-LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran

Jurnal Koreksi

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXXXX	Ekuitas	XXX	
		XXXXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Belanja Tidak Terduga-LRA	XXX	
		XXXXX	Perubahan SAL		XXX

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXXX	Belanja Tidak Terduga-LRA	XXX	
		XXXXX	Perubahan SAL		XXX

b. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

BAB XV
STRUKTUR ORGANISASI

A. UMUM

1. Definisi

Perangkat Daerah berdasarkan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi harus melakukan pengelolaan anggaran, kekayaan dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakan dengan berpedoman kepada Standar, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Yang dimaksud dengan perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah adalah perubahan organisasi perangkat daerah yang meliputi perubahan bentuk, fungsi, tanggung jawab, struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Hal terjadi perubahan struktur organisasi perangkat daerah yang menyebabkan perubahan bentuk entitas akuntansi yang berdampak pada perpindahan aset, kewajiban dan ekuitas bagi entitas akuntansi maka harus dilakukan proses akuntansi SKPD dan SKPKD.

2. Klasifikasi

Perubahan entitas akuntansi akibat perubahan bentuk, fungsi, tanggung jawab, struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah, diklasifikasikan berdasarkan waktu penetapan perubahan struktur organisasi perangkat daerah. Klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Perubahan entitas akuntansi pada awal periode anggaran

Apabila perubahan struktur organisasi perangkat daerah terjadi pada akhir periode anggaran maka proses akuntansi terhadap struktur organisasi baru dihitung mulai awal periode anggaran tahun berikutnya sebagai awal periode pencatatan akuntansi;

b. Perubahan entitas akuntansi pada anggaran tahun berjalan

Apabila perubahan struktur organisasi perangkat daerah terjadi pada tahun anggaran berjalan maka proses akuntansi terhadap struktur organisasi baru dihitung mulai tanggal berdirinya SKPD baru sebagai awal periode pencatatan akuntansi.

B. SISTEM AKUNTANSI PERUBAHAN ENTITAS AKUNTANSI

1. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Pencatatan Saldo Awal akibat dari perubahan Entitas Akuntansi adalah :

- a. Kepala Perangkat Daerah/SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :
 - Menandatangani Berita Acara Serah Terima perpindahan aset, kewajiban dan ekuitas;
 - Kepala perangkat daerah yang entitas akuntansinya tidak dilanjutkan pada tahun berjalan tetap bertanggungjawab atas laporan keuangan tersebut pada akhir periode pencatatan akuntansi.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :
 - Mencatat transaksi/kejadian akuntansi akibat perubahan entitas akuntansi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal;
 - Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian akuntansi akibat perubahan entitas akuntansi ke dalam Buku Besar masing-masing;
 - Pada entitas akuntansi yang tidak dilanjutkan pada tahun berjalan, PPK-SKPD berkewajiban menyusun laporan keuangan walaupun berjumlah 0 (nol);
 - Pada entitas akuntansi yang terbentuk akibat perubahan Organisasi Perangkat Daerah, PPK-SKPD berkewajiban menyusun laporan keuangan terhitung mulai tanggal awal periode pencatatan akuntansi.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi terhadap perubahan struktur akuntansi perangkat daerah adalah Berita Acara Serah Terima perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas dan/atau Surat Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penggunaan Aset Tetap.

3. Proses Akuntansi terhadap perubahan entitas akuntansi adalah;

a. Saldo Awal

- Perangkat Daerah yang baru terbentuk sebagai entitas akuntansi mencatat Saldo Awal Akun periode pencatatan Akuntansi dengan nilai Rp.0,- (Nol rupiah);
- Dalam hal entitas akuntansi yang tidak dilanjutkan terjadi pada awal periode anggaran akibat perubahan Organisasi Perangkat Daerah, penyajian saldo awal akun dicatat sesuai nilai saldo akhir (audited) akun tahun sebelumnya. Selanjutnya dilakukan perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas hingga seluruh saldo akun bernilai Rp.0,- (Nol rupiah).

b. Perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas

- Perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah berdampak pada adanya Perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas entitas

akuntansi, sehingga proses perpindahan tersebut harus dicatat sebagai transaksi dalam proses akuntansi dengan menggunakan jurnal.

- Jurnal atas Perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas dilakukan atas dasar Berita Acara Serah Terima perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas dan/atau Surat Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penggunaan Aset Tetap.
- Perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas harus diungkap secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) entitas akuntansi dan laporan konsolidasi.

c. Konsolidasi

Agar laporan keuangan konsolidasi dapat disajikan secara komparatif, entitas akuntansi yang tidak dilanjutkan harus tetap disajikan walaupun berjumlah Rp.0, (Nol rupiah) untuk tahun berjalan.

4. Jurnal Standar

a. Perpindahan Kas

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Kas		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Kas	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

b. Mutasi Piutang

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Piutang		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Piutang	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

c. Mutasi Penyisihan Piutang
Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Masuk Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Transfer Keluar Penyisihan Piutang		XXX

d. Mutasi Beban dibayar dimuka
Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Beban Dibayar Dimuka		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Beban Dibayar Dimuka		XXX

e. Mutasi Persediaan

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan (ATK)	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Persediaan		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan (ATK)		XXX

f. Mutasi Aset Tetap

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (Komputer)	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Aset Tetap		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Aset Tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap (Komputer)		XXX

g. Perubahan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Masuk Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Transfer Keluar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX

h. Aset Tetap Lainnya
Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap Lainnya	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Aset Tetap Lainnya		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Aset Tetap Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap Lainnya		XXX

i. Perubahan Amortisasi Aset Tetap Lainnya
Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Masuk Amortisasi	XXX	
		XXX	Amortisasi		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Amortisasi	XXX	
		XXX	Transfer Keluar Amortisasi		XXX

j. Mutasi Kewajiban Jangka Pendek
Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Keluar Kewajiban Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Pendek		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Transfer Masuk Kewajiban Jangka Pendek		XXX

BAB XVI

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Ketentuan umum terkait pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Daerah dapat membentuk BLUD dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kepala Daerah menetapkan kebijakan BLUD dalam Peraturan Wali Kota yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola BLUD.
3. Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
4. Pelayanan kepada masyarakat meliputi:
 - a. penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum;
 - b. pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat; dan/atau
 - c. pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.
5. BLUD merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dikelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. BLUD menyusun rencana bisnis dan anggaran.
8. Laporan keuangan BLUD disusun berdasarkan SAP.
9. Pembinaan keuangan BLUD dilakukan oleh Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah dan pembinaan teknis BLUD dilakukan oleh kepala SKPD yang bertanggung jawab atas Urusan Pemerintahan yang bersangkutan.
10. Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLUD yang bersangkutan.
11. Pendapatan BLUD meliputi pendapatan yang diperoleh dari aktivitas peningkatan kualitas pelayanan BLUD sesuai kebutuhan.
12. Rencana bisnis dan anggaran serta laporan keuangan dan Kinerja BLUD disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran, APBD serta laporan keuangan dan Kinerja Pemerintah Daerah.

Pedoman teknis mengenai pengelolaan BLUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai

pengelolaan BLUD.

BAB XVII
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

A. UMUM

Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah (BUD). Akuntansi penerimaan kas BUD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Penerimaan kas BUD antara lain meliputi penerimaan kas yang berasal dari pendapatan, penerimaan pembiayaan daerah, penyetoran sisa kas dari SKPD, pengembalian belanja, penerimaan kas Perhitungan Pihak Ketiga, dan penerimaan pungutan pajak pusat dari SP2D LS Pihak Ketiga.

B. PIHAK – PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penerimaan kas pada Bendahara Umum Daerah (BUD) antara lain Fungsi Akuntansi BUD dan PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD.

1. Fungsi Akuntansi BUD

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO serta Neraca;
- c. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- d. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- e. Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

2. PPKD Selaku BUD

- a. Menandatangani/mensahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- b. Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Jenis	Objek	Dokumen
-------	-------	---------

Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Dana Perimbangan	Nota Kredit/ Dokumen yang dipersamakan
	Dana Insentif Daerah (DID)	
Pendapatan Transfer Antar Daerah	Pendapatan Bagi Hasil	
	Bantuan Keuangan	
Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah	Pendapatan Hibah	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Dana Darurat	Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	

D. JURNAL STANDAR

Pendapatan LO diakui pada saat :

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

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

- Diterima di Rekening Kas Umum Daerah; atau
- Diterima oleh SKPD; atau
- Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD (dalam hal ini PPKD Pendapatan adalah SKPD yang ditunjuk) dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut :

- Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah
Ketika Kas diterima dari Bendahara Penerimaan atau dari Wajib Pajak /Wajib Retribusi di setor ke Kas Daerah, maka BUD mencatat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di kas daerah	xxx	
		xxx	R/K SKPD		xxx

- Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Dana Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan

diterima oleh Pemerintah Daerah, maka ketetapan tersebut belum dijadikan dasar pengakuan pendapatan.

Ketika dana transfer dari pemerintah pusat masuk ke Kas Daerah contohnya Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Khusus dan Dana Alokasi Umum, maka jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di kas daerah	xxx	
		xxx	R/K SKPD		xxx

3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

- 1) Penerimaan dari Pendapatan Hibah Terencana
 Pada pendapatan hibah terencana, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dijadikan dasar pengakuan pendapatan jika hibahnya diklasifikasikan sebagai Hibah terencana seperti Dana BOS pada Dinas Pendidikan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi Akuntansi kemudian akan mencatat jurnal pada SKPD yang ditunjuk.
- 2) Penerimaan dari Pendapatan Hibah Langsung
 Adapun untuk hibah langsung Naskah Perjanjian Hibah Daerah tidak dijadikan dasar pengakuan. Pendapatan Hibah diakui ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, maka bank persepsi Kas Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi Akuntansi kemudian akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah- LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah -LRA		xxx

d. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Pengembalian Pinjaman oleh Entitas Lainnya

Bila diterima Nota Kredit dari Kasda atas pengembalian pinjaman oleh Entitas lainnya, maka dibuat jurnal:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Piutang Lainnya		xxx

BAB XVIII AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

A. UMUM

Pengeluaran Kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah (BUD). Akuntansi pengeluaran kas BUD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Pengeluaran kas belanja BUD meliputi pengeluaran kas untuk belanja, pengeluaran pembiayaan, dan pengembalian pendapatan.

B. PIHAK – PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam pengeluaran kas pada Bendahara Umum Daerah (BUD) antara lain Fungsi Akuntansi BUD dan PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD.

1. Fungsi Akuntansi BUD

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat dan membukukan semua pengeluaran kas kedalam buku kas pengeluaran;
- b. Mencatat transaksi/kejadian pengeluaran kas untuk belanja, pengeluaran pembiayaan, dan pengembalian pendapatan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Neraca;
- c. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pengeluaran kas untuk belanja, pengeluaran pembiayaan, dan pengembalian pendapatan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- d. Membuat rekap pengeluaran kas harian yang bersumber dari Pendapatan.
- e. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;

2. PPKD Selaku BUD

- a. Menandatangani/mensahkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
2. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah;
3. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah;
4. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum;
5. Bukti pengeluaran lainnya.

D. JURNAL STANDAR

1. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas dari Belanja

Ketika pengeluaran Kas dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal melalui mekanisme LS (langsung), maka BUD mencatat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kasda		xxx

Pembayaran utang belanja asumsi dengan menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibentuk oleh fungsi akuntansi BUD adalah :
Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kasda		xxx

2. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembiayaan

Salah satu pengeluaran pembiayaan untuk memperoleh investasi jangka Panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan pada SKPD

yang ditunjuk, sedangkan pengeluaran kas dicatat pada BUD dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kasda		xxx

Saat pembayaran bunga kewajiban, maka dicatat :
Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Xxx	R/K SKPD	xxx	
		Xxx	Kas di Kasda		xxx

Saat pembayaran Kewajiban, maka dicatat :
Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kasda		xxx

3. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas dari Pengembalian Pendapatan

a. Jika dikembalikan pada tahun berjalan, maka BUD mencatat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxx	xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kasda		xxx

b. Jika dikembalikan pada periode setelah pengakuan pendapatan dapat dianggarkan pada Belanja Tak Terduga di SKPD yang

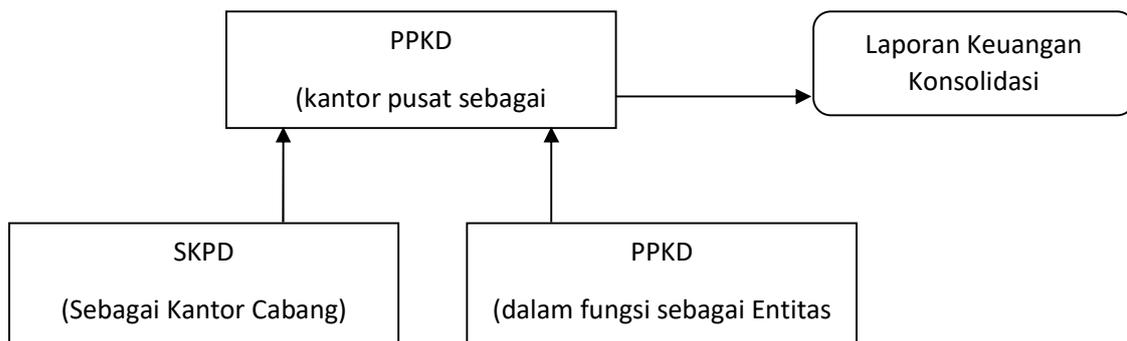
ditunjuk dengan mekanisme LS (langsung), maka jurnal BUD adalah sebagai berikut :
 Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K SKPD	xxx	
		xxx	Kas di Kasda		xxx

BAB XIX
 AKUNTANSI KONSOLIDASI

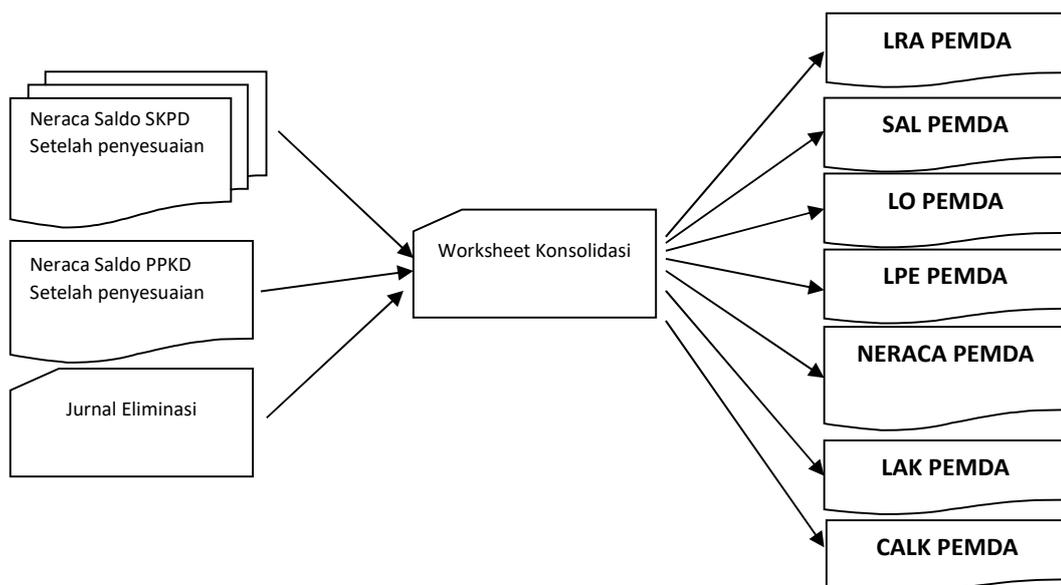
A. UMUM

Laporan Keuangan konsolidasi adalah Laporan Keuangan gabungan dari seluruh Laporan Keuangan PPKD pada SKPD yang ditunjuk dan Laporan Keuangan SKPD menjadi satu Laporan Keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan Keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan Laporan Keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD.

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



B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun Neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Karena kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan Laporan Keuangan gabungan.

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

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

- 1) Menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
- 2) Menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
- 3) Menyusun Worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

C. WORKSHEET LRA GABUNGAN

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan asli daerah								
3	Pendapatan pajak daerah		xxx						xxx
4	Pendapatan retribusi daerah		xxx		xxx				xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				xxx				xxx
6	Lain-lain PAD yang sah		xxx		xxx				xxx
7	Jumlah Pendapatan asli daerah		xxx		xxx				xxx
8	Dana Perimbangan/Transfer						xxx		
9	Transfer pemerintah pusat - dana Perimbangan						xxx		xxx
10	Transfer pemerintah pusat - lainnya						xxx		xxx
11	Transfer pemerintah provinsi						xxx		xxx
12	Total Pendapatan Transfer						xxx		xxx
13	Lain-lain pendapatan yang sah						xxx		xxx
14	Jumlah Pendapatan						xxx		xxx
15	Belanja								
16	Belanja Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
17	Belanja Modal	xxx		xxx				xxx	
18	Belanja Tak Terduga					xxx		xxx	
19	Transfer								
20	Transfer/Bagi Hasil ke Desa					xxx		xxx	
21	Jumlah Belanja dan Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
22	Surplus/defisit-LRA		xxx		xxx		xxx		xxx
23	Pembiayaan daerah								
24	Penerimaan pembiayaan						xxx		xxx
25	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
26	Pembiayaan netto						xxx		xxx
27	Sisa lebih pembiayaan anggaran SILPA/SIKPA		xxx		xxx		xxx		xxx

D. WORKSHEET LO GABUNGAN

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	PENDAPATAN								
2	Pendapatan asli daerah								
3	Pendapatan pajak daerah		xxx						xxx
4	Pendapatan retribusi daerah		xxx		xxx				xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan				xxx				xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya		xxx		xxx				xxx
7	Jumlah Pendapatan asli daerah		xxx		xxx				xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER						xxx		xxx
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN						xxx		xxx
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA						xxx		xxx
11	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI						xxx		xxx
12	Lain-lain pendapatan yang sah						xxx		xxx
13	Jumlah Pendapatan		xxx		xxx		xxx		xxx
14	BEBAN								
15	Beban pegawai	xxx		xxx					xxx
16	Beban Persediaan	xxx		xxx					xxx
17	Beban Jasa	xxx		xxx					xxx
18	Beban Pemeliharaan	xxx		xxx					xxx
19	Beban Perjalanan Dinas	xxx		xxx					xxx
20	Beban bunga					xxx			xxx
21	Beban Subsidi					xxx			xxx
22	Beban Hibah					xxx			xxx
23	Beban Bantuan Sosial					xxx			xxx
24	Beban Penyusutan	xxx		xxx					xxx
25	Beban Transfer					xxx			xxx
26	Beban Lain-lain	xxx		xxx					xxx
27	Jumlah Beban	xxx		xxx					xxx
28	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI		xxx		xxx		xxx		xxx
29	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL								
30	Surplus Penjualan Aset Nonlancar						xxx		xxx

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
31	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang						xxx		xxx
32	Defisit Penjualan Aset Nonlancar					xxx		xxx	
33	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					xxx		xxx	
34	Surplus/Defisit dar Kegiatan Non Oprasional Lainnya						xxx		xxx
35	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL						xxx		xxx
36	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		xxx		xxx		xxx		xxx
37	POS LUAR BIASA								
38	Pendapatan Luar Biasa						xxx		xxx
39	Beban Luar Biasa					xxx		xxx	
40	POS LUAR BIASA						xxx		xxx
41	SURPLUS/DEFISIT-LO		xxx		xxx		xxx		xxx

E. WORKSHEET NERACA GABUNGAN

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	ASET								
2	ASET LANCAR								
3	Kas di Kas Daerah			xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx						xxx	
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx						xxx	
6	Investasi Jangka Pendek			xxx				xxx	
7	Piutang Pajak	xxx						xxx	
8	Piutang Retribusi	xxx						xxx	
9	Penyisihan Utang () ()		xxx						xxx
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx						xxx	

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara			xxx				xxx	
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah			xxx				xxx	
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat			xxx				xxx	
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya			xxx				xxx	
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			xxx				xxx	
16	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi			xxx				xxx	
17	Piutang Lainnya			xxx				xxx	
18	Persediaan	xxx						xxx	
19	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx				xxx	xxx
20	INVESTASI JANGKA PANJANG								
21	Investasi Nonpermanen								
22	Pinjaman Jangka Panjang			xxx				xxx	
23	Investasi dalam Surat Utang Negara			xxx				xxx	
24	Investasi dalam Proyek Pembangunan			xxx				xxx	
25	Investasi nonpermanen Lainnya			xxx				xxx	
26	Jumlah Investasi Permanen			xxx				xxx	
27	Investasi Permanen								
28	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			xxx				xxx	
29	Investasi Permanen Lainnya			xxx				xxx	
30	Jumlah Investasi Permanen			xxx				xxx	
31	Jumlah Investasi Jangka Panjang			xxx				xxx	
32	ASET TETAP								
33	Tanah	xxx						xxx	
34	Peralatan dan Mesin	xxx						xxx	
35	Gedung dan Bangunan	xxx						xxx	
36	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx						xxx	
37	Aset Tetap Lainnya	xxx						xxx	

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
38	Kontruksi dalam Pengerjaan	xxx						xxx	
39	Akumulasi Penyusutan		xxx						xxx
40	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx					xxx	xxx
41	DANA CADANGAN								
42	Dana Cadangan		xxx		xxx				xxx
43	Jumlah Dana Cadangan				xxx			xxx	xxx
44	ASET LAINNYA								
45	Tagihan Penjualan Angsuran			xxx				xxx	
46	Tuntutan Ganti Rugi			xxx				xxx	
47	Kemitraan dengan Pihak Ketiga			xxx				xxx	
48	Aset Tak Berwujud	xxx						xxx	
49	Aset Lain-lain	xxx						xxx	
50	Jumlah Aset Lainnya	xxx		xxx				xxx	
51	RK-SKPD								
52	JUMLAH ASET	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
53	KEWAJIBAN								
54	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK								
55	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		xxx		xxx				xxx
56	Utang Bunga				xxx				xxx
57	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				xxx				xxx
58	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx		xxx				xxx
59	Utang belanja		xxx		xxx				xxx
60	Utang Jangka Pendek Lainnya				xxx				xxx
61	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		xxx		xxx				xxx
62	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG								
63	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan				xxx				xxx
64	Utang Dalam Negeri-Obligasi				xxx				xxx
65	Permium (Diskonto) Obligasi				xxx				xxx
66	Utang Jangka Panjang				xxx				xxx

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	Lainnya								
67	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang				xxx				xxx
68	JUMLAH KEWAJIBAN								
69	EKUITAS								
70	EKUITAS		xxx		xxx				xxx
71	SAL		xxx		xxx				xxx
72	RK-PPKD		xxx			xxx			
73	JUMLAH EKUITAS		xxx		xxx				xxx
74	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		xxx		xxx	xxx			xxx

JURNAL ELIMINASI

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

Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	XXX	
RK-SKPD		XXX

JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun Laporan Keuangan masing-masing. Sehingga pada saat

menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Terdapat 7 Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

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

Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing Laporan Keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/Defisi-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah digabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan SALdo Anggaran Lebih

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

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

PEMERINTAH KOTA BEKASI
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	Xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(Xxx)
3	Subtotal (1 + 2)	xxx	Xxx

4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	xxx	Xxx
5	Subtotal (3 +4)	xxx	Xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	xxx

3. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan-Lo) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS	xxx	Xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	(xxx)	(Xxx)
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN	xxx	Xxx
	KEBIJAKAN/KESALAHANMENDASAR		
	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	xxx

	LAIN-LAIN	xxx	xxx
	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

5. Penyusunan Neraca

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

Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas Akrua murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas

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

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.

Plt. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 11

