



PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 214 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

5. Undang-Undang

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1752);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

11. Peraturan

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
12. 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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 123);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Serang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pelaksanaan Pemerintahan Daerah.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

8. Akuntansi

8. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengikhtisaran Akuntansi, dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian hasilnya.
9. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
10. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi Akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
11. Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat KAPD adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Basis Akrual adalah basis Akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, Belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
17. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang berkewajiban menyelenggarakan Akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.

18. Entitas

18. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi atau Entitas Pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
19. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan Akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, Pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan Entitas Pelaporan yang bersangkutan.
20. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
21. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
22. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, Belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
23. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
24. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu Entitas Pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
25. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan Entitas Pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu Entitas Pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
26. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode Akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
27. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.

28. Catatan

28. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
29. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan rekening kas umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
30. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
31. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
32. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi Aset atau timbulnya kewajiban.
33. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
35. Investasi adalah penggunaan Aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
37. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara Aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Prinsip umum pelaksanaan SAPD adalah :

- a. SAPD dilaksanakan secara tertib, konsisten, bertanggungjawab dan taat pada peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan suatu proses yang efisien, efektif dan transparan;
- b. setiap SKPD, SKPKD dan/atau pihak yang terkait dan atau bertugas dalam pelaksanaan SAPD wajib menerima, membuat, menyampaikan atau mendistribusikan, menyimpan dan atau memelihara setiap dokumen dan/atau bukti-bukti transaksi yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- c. pelaksanaan SAPD dilakukan mengacu kepada KAPD.

Pasal 3

- (1) Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah penanggung jawab umum pelaksanaan SAPD.
- (2) Tanggung jawab pelaksanaan SAPD dilimpahkan kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. SKPKD selaku BUD atas transaksi keuangan, Aset, utang, Ekuitas, Pendapatan-LO, dan Beban termasuk transaksi Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, Pembiayaan yang berada dalam tanggungjawabnya.
 - c. Kepala SKPD selaku PA atas transaksi keuangan, Aset, utang, Ekuitas, Pendapatan-LO, dan Beban termasuk transaksi Pendapatan-LRA dan Belanja, yang berada dalam tanggung jawabnya

Pasal 4

- (1) SAPD dilaksanakan untuk menyusun laporan keuangan dengan Basis Akrual dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan akuntabilitas keuangan.
- (2) Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala SKPD dan SKPKD sebagai Entitas Akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD dan SKPKD yang disampaikan kepada Fungsi Akuntansi SKPKD untuk dikonsolidasi menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) disusun dengan Sistematika sebagai berikut:

BAB I

- BAB I : SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
BAB II : SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH
BAB III : SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN
BAB IV : SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN
(2) SAPD dengan sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Serang Nomor 48 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2022
WALI KOTA SERANG,

ttd.

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd.

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2022 NOMOR 232

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

TARULI BARITA H.S., S.H.
NIP 196809241996032003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 36 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

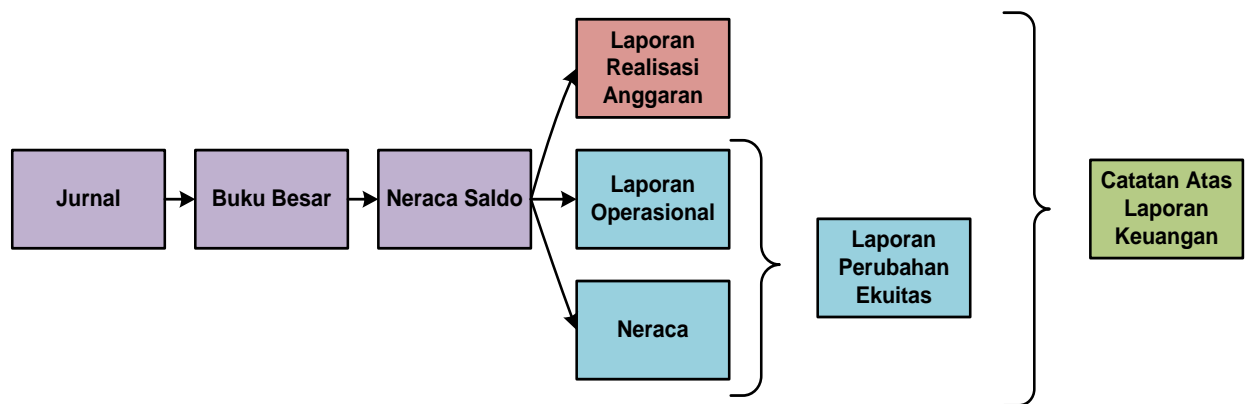
A. Pendahuluan

Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa setiap unit pemerintahan yang mengelola anggaran adalah Entitas Akuntansi yang wajib menyelenggarakan proses Akuntansi. Entitas tersebut secara periodik menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan standar. Pada tahap berikutnya, laporan keuangan tersebut disampaikan kepada Entitas Pelaporan dalam rangka penggabungan menjadi laporan keuangan konsolidasian.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dinyatakan bahwa Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menyelenggarakan Akuntansi atas transaksi keuangan, Aset, utang, ekuitas, Pendapatan-LO, dan Beban termasuk transaksi Pendapatan-LRA dan Belanja, yang berada dalam tanggung jawabnya. Penyelenggaraan Akuntansi sebagaimana dimaksud merupakan pencatatan atas transaksi keuangan di lingkungan SKPD dan penyiapan laporan keuangan sehubungan dengan pelaksanaan anggaran yang dikelolanya.

Perangkat Daerah sebagai Entitas Akuntansi ini dapat berupa sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, kantor, atau unit pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan daerah tentang struktur organisasi.

Kegiatan Akuntansi pada SKPD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun Neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan. proses tersebut dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:



Identifikasi transaksi adalah proses meneliti kejadian atau peristiwa mana saja yang memiliki dampak pada posisi keuangan. Transaksi tersebut dapat berupa Pendapatan-LO atau Pendapatan-LRA, Beban atau Belanja, Aset, kewajiban, dan Ekuitas. Transaksi tersebut harus dipastikan memiliki dokumen sumber yang jelas dan spesifik sebagai dasar pencatatan ditahap berikutnya.

Penjurnalan merupakan proses pencatatan transaksi secara kronologis pada sebuah buku yang disebut buku jurnal. Pencatatan tersebut harus berdasarkan dokumen sumber yang didapat oleh PPK SKPD dari pihak yang terkait. Penjurnalan menjadi fase yang sangat penting dan krusial karena pada tahap ini ditentukan posisi Debit (Rp) atau Kredit atas setiap akun yang terlibat.

Penjurnalan yang dilakukan merepresentasikan basis Akuntansi yang digunakan. Seperti diketahui, berdasarkan Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Entitas Akuntansi akan mencatat jurnal dengan Basis Akrual. Namun, untuk menghasilkan LRA, dibuat pula jurnal-jurnal berbasis kas untuk transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran.

Ditahap selanjutnya, PPK SKPD melakukan posting. Proses tersebut bertujuan untuk melakukan pemutakhiran pada buku besar secara periodik dengan cara menyalin informasi transaksi dalam buku jurnal ke buku besar. Transaksi yang sebelumnya dicatat secara kronologis dalam buku jurnal disalin ke dalam format buku besar yang sudah terpilah-pilah berdasarkan akun atau kode rekeningnya. Jadi, setiap akun atau kode rekening memiliki satu buku besar tersendiri.

Selanjutnya, PPK SKPD menyusun Neraca saldo di akhir periode tertentu. Neraca saldo merupakan sebuah tabel yang menampilkan saldo akhir dari setiap buku besar. Neraca saldo disusun sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

Berdasarkan gambar di atas, kita dapat melihat bahwa ada 3 (tiga) laporan keuangan yang bisa langsung disusun dari Neraca saldo, yakni LRA, LO, dan Neraca. Selain ketiga laporan keuangan tersebut, PPK SKPD juga menyusun 2 (dua) laporan keuangan lainnya, yakni Laporan Perubahan Ekuitas dan CaLK yang merupakan penjelasan dari tiga laporan keuangan sebelumnya.

B. Sistem Akuntansi Pendapatan di SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain PPK SKPD, Bendahara penerimaan SKPD dan PA/KPA.

a. PPK SKPD

Dalam sistem Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, 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. Pencatatan Pendapatan-LO antara lain berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Tanda Bukti Penerimaan (TBP), Dokumen Pengesahan BUD atas pendapatan tidak melalui RKUD, Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lainnya yang sah dan untuk Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, pencatatan berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan, Dokumen Pengesahan BUD atas pendapatan tidak melalui RKUD, dan Surat Tanda Setoran (STS) ke dalam jurnal;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan pendapatan-LRA kedalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas umum;
- 2) membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan; dan

- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. PA/KPA

- 1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/denda;
- 2) mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administratif bendahara penerimaan; dan
- 3) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh SKPD yang melaksanakan fungsi Akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP-D/SKR-D/STS/TBP/dokumen Lain yang dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah:	
	Penjualan Aset yang Dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/Perjanjian Penjualan/dokumen yang dipersamakan
	Jasa Giro/Bunga Deposito	Nota Kredit/Sertifikat Deposito/ dokumen yang dipersamakan
	Tuntutan Ganti Rugi	SK PemBebanan/SKP2K/SKTJM/dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan BLUD	Dokumen lain yang dipersamakan, seperti Dokumen Pertanggungjawaban BLUD, SP2B.

3. Jurnal Standar

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

a. Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak

- 1) Pengakuan pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

Ketika diterbitkan SKP-D atau dokumen penetapan lain yang sah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak -LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK SKPD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	RK 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:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LRA		XXX

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LRA		XXX

Saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah, berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK SKPD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara penerimaan		XXX

Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB). SKPD mengakui adanya penambahan Pendapatan-LO. Berdasarkan surat keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

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

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB). SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan surat ketetapan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak..... LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

b. Jurnal Standar untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar

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

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi...LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi..... LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK SKPD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara penerimaan		XXX

2) Jurnal Standar - *Realized*

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.. LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi....LRA		XXX

Selanjutnya Bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran berupa STS, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara penerimaan		XXX

c. Prosedur Pencatatan PAD yang tidak melalui RKUD

SKPD atau unit kerja SKPD yang menerima PAD tidak melalui RKUD harus mencatat pendapatan yang diterima dan dikelola. SKPD akan mengajukan pengesahan pendapatan ke BUD

berdasarkan laporan realisasi pendapatan yang diterima. Berdasarkan pengajuan tersebut BUD menerbitkan dokumen pengesahan pendapatan. Berdasarkan dokumen pengesahan BUD PPK SKPD kemudian akan mencatat dengan jurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD - LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD - LRA		XXX

d. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh: Pendapatan Hibah Barang

Berdasarkan BAST barang yang dihibahkan oleh pemberi hibah, PPK SKPD kemudian akan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO		XXX

e. Prosedur Koreksi Pendapatan

Kesalahan pencatatan pendapatan bisa terjadi pada saat pemilihan rekening pendapatan. Untuk kesalahan ini dapat dikoreksi dengan menerbitkan jurnal memorial yang menghapus rekening yang salah dan mengganti dengan rekening yang benar. Berdasarkan jurnal memorial PPK SKPD mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Pendapatan - LO (rekening yang salah)	XXX	
		XXX	Pendapatan - LO (rekening yang benar)		XXX
		XXX	Pendapatan- LRA (rekening yang salah)	XXX	
		XXX	Pendapatan - LRA (rekening yang benar)		XXX

Kesalahan pendapatan yang memerlukan pengembalian uang seperti kelebihan pembayaran pajak maka harus dilakukan prosedur pemeriksaan untuk memastikan bahwa memang benar terjadi kelebihan maka akan diterbitkan SKPDLB. Berdasarkan SKPDLB, BUD melakukan pengembalian kelebihan pajak kepada wajib pajak. Apabila pengembalian dilakukan pada saat tahun yang sama maka PPK SKPD akan menjurnal:

Pada saat terbit SKPDLB

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Pendapatan pajak - LO	XXX	
		XXX	Utang Pengembalian		XXX

Pada saat pengembalian pajak melalui RKUD

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Pengembalian ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Pendapatan Pajak – LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Apabila pengembalian dilakukan setelah tahun penerimaan maka jurnal akan dilakukan oleh PPK SKPD di SKPKD karena pengembalian tersebut diakui Belanja tidak terduga.

4. Ilustrasi

Jenis pendapatan yang terdapat pada SKPD dapat meliputi pendapatan pajak dan pendapatan retribusi. Pencatatan pajak dan retribusi pada SKPD dapat menggunakan 2 (dua) alternatif Pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan pajak dan retribusi yang dianggarkan pada SKPD tersebut. Selain pajak dan retribusi terdapat PAD yang sah lainnya di SKPD yaitu hasil eksekusi jaminan yang pada awalnya diakui sebagai kewajiban dan pendapatan hibah-LO dari dana hibah yang diluar pengelolaan APBD.

a. Prosedur Pencatatan Pajak

- 1) Pengakuan pendapatan pajak ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assessment*).

Pendapatan ini diakui pada Pendapatan-LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan. Sedangkan untuk Pendapatan-LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan. Ketika dokumen penetapan disahkan, maka PPK SKPD membuat jurnal dengan mencatat piutang pendapatan di Debit (Rp) dan pendapatan LO di kredit. Besaran pendapatan yang diakui sebesar nilai yang tertera dalam dokumen penetapan.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 13 Februari 2022, SKPD Pemungut mengeluarkan SPPT sebagai ketetapan atas PBB tahun 2022 sebesar Rp 2.500.000,00. Berdasarkan SPPT tersebut, PPK SKPD mengakui pendapatan PBB-LO saat jatuh tempo PBB yaitu 6 (enam) bulan setelah tanggal SPPT (13 Agustus 2022) mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
13-02-2022	SPPT	1.1.03.15.01.0001	Piutang PBB	2.500.000	
		7.1.01.15.01.0001	Pendapatan PBB – LO		2.500.000

- b) Tanggal 28 Juli 2022, wajib pajak melakukan pembayaran melalui bank. Berdasarkan Nota kredit yang diterima bendahara penerimaan SKPD, PPK SKPD akan mencatat Pengakuan realisasi pendapatan PBB dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
28-07-2022	Nota Kredit	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara penerimaan	2.500.000	
		1.1.03.15.01.0001	Piutang PBB		2.500.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.500.000	
		4.1.04.12.15.0001	Pendapatan PBB – LRA		2.500.000

- c) Tanggal 14 September 2022, Bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK SKPD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
14-09-2022	STS	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	2.500.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara penerimaan		2.500.000

- d) Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan nota kredit dari bank, maka PPK SKPD akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
14-09-2022	Nota Kredit	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	2.500.000	
		1.1.03.15.01.0001	Piutang PBB		2.500.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.500.000	
		4.1.04.12.15.0001	Pendapatan PBB – LRA		2.500.000

- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Jumlah pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak, selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan.

Pendapatan ini diakui pada Pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar Pengakuan Pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang Pendapatan LO.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 5 Mei 2022, SKPD pemungut menerima pembayaran pajak hotel bulan April dari hotel bunga sebesar Rp7.500.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat Pengakuan Pendapatan LO dan Pendapatan LRA dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
5-5-2022	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara penerimaan	7.500.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel - LO		7.500.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	7.500.000	
		4.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel - LRA		7.500.000

- b) Tanggal 6 Mei 2022, Bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
6-5-2022	STS	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	7.500.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara penerimaan		7.500.000

- c) Tanggal 20 November 2022, dilakukan pemeriksaan atas pajak hotel yang dibayarkan oleh Hotel Bunga dan ditemukan adanya pajak kurang bayar sebesar Rp1.700.000,00. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, SKPD pemungut akan mengeluarkan SKPDKB atas pajak Hotel Bunga. Berdasarkan hal tersebut, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
20-11-22	SKPDKB	1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	1.700.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel - LO		1.700.000

- d) Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD pemungut akan mengeluarkan SKPDLB atas pajak hotel bunga. Berdasarkan hal tersebut, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
20-11-2022	SKPDLB	7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel - LO	1.700.000	
		2.1.07.01.01.0006	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		1.700.000

b. Prosedur Pencatatan Retribusi

Pengakuan pendapatan retribusi dilakukan saat penerbitan surat ketetapan bersamaan dengan realisasinya, dengan demikian maka Pengakuan Pendapatan LO dan Pendapatan LRA diakui pada saat pembayaran telah diterima oleh Pemerintah Daerah.

Ilustrasi:

- 1) Tanggal 16 Juli 2022, Dinas Perhubungan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Izin Trayek sekaligus menerima pembayaran Retribusi Izin Trayek sebesar Rp5.600.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat Pendapatan LO dan Pendapatan LRA dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
16-07-2022	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara penerimaan	5.600.000	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		7.1.02.03.03.001	Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LO		5.600.000
		3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL	5.600.000	
		4.1.02.03.03.001	Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LRA		5.600.000

- 2) Tanggal 17 Juli 2022, Bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan retribusi izin trayek ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
17-07-2022	STS	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	5.600.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara penerimaan		5.600.000

- 3) Prosedur Pencatatan PAD yang tidak melalui RKUD

Tanggal 2 April 2022, BUD mengeluarkan dokumen pengesahan atas pendapatan dan Belanja BUD berupa SP2BP. Dalam dokumen tersebut tercatat pendapatan BLUD senilai Rp300.000.000,00. Berdasarkan SP2BP, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-04-2022	SP2BP	1.1.01.04.01.0001	Kas di BLUD	300.000.000	
		7.1.04.16.01.0001	Pendapatan BLUD - LO		300.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	300.000.000	
		4.1.04.16.01.0001	Pendapatan BLUD - LRA		300.000.000

- c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
Pendapatan Hibah Barang

Tanggal 1 Maret 2022, SKPD menerima hibah berupa ambulans yang dituangkan dalam BAST hibah dari pemerintah yang nilainya sebesar Rp250.000.000,00. Berdasarkan BAST tersebut, PPK SKPD kemudian akan mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-03-2022	BAST	1.3.02.02.01.0006	Kendaraan Ambulance	5.600.000	
		7.3.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO		5.600.000

d. Prosedur Koreksi Pendapatan

Tanggal 5 Mei 2022, ditemukan kesalahan pencatatan pendapatan yang seharusnya dicatat pendapatan pajak hotel namun dicatat pada pendapatan pajak restoran atas kesalahan ini dibuat jurnal memorial untuk mengoreksi kesalahan tersebut. Berdasarkan jurnal memorial PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
5-05-2022	Memorial	7.1.01.07.01.0001	Pendapatan Pajak Restoran- LO	XXX	
		7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel- LO		XXX
		4.1.01.07.01.0001	Pendapatan Pajak Restoran - LRA	XXX	
		4.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel - LRA		XXX

C. Akuntansi Beban dan Belanja di SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi Beban dan Belanja antara lain pengurus barang, PPK SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD.

a. Pengelola Barang dan Pengurus Barang

Pengelola barang dan pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan barang milik daerah.

b. PPK SKPD

Dalam sistem Akuntansi Beban dan Belanja, PPK SKPD melaksanakan fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi Beban dan Belanja berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Jurnal;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi Beban dan Belanja ke dalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek); dan

- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran Beban dan Belanja ke dalam buku kas umum SKPD; dan
- 2) membuat SPJ atas Beban dan Belanja.

2. Dokumen yang Digunakan

Berikut adalah dokumen berdasarkan klasifikasi Beban dalam LO dan kewenangan atas Beban tersebut:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SK Rapel, Tunjangan, Honor/Daftar Gaji, Tunjangan, Honor, Lembur/SP2D/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	Tagihan/BAST/SP2D/SPJ/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	SP2D/BAST
Beban Bantuan Sosial	SP2D/BAST
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Jurnal memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Jurnal memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah dokumen berdasarkan klasifikasi Belanja dalam LRA dan kewenangan atas Belanja tersebut:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SK Rapel, Tunjangan, Honor/Daftar Gaji, Tunjangan, Honor, Lembur/SP2D/ Dokumen Pengesahan BUD /Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	Tagihan/BAST/SP2D/SPJ/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa*)	SP2D/BAST
Bantuan Sosial (uang dan barang*)	SP2D/BAST
Belanja Modal	
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D// Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/SP2B/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen Pengesahan BUD/Dokumen yang dipersamakan

- *) Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan SKPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan SKPD.

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut ada yang langsung ditransfer ke rekening masing-masing Pegawai Negeri Sipil (PNS), ada yang melalui bendahara. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS berdasarkan daftar uang lembur atau daftar honor, maka jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
		XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS menggunakan pendekatan Beban. Pendekatan Beban merupakan pendekatan dimana atas pembelian barang langsung diakui sebagai Beban. Pada akhir periode dilakukan perhitungan terhadap Beban untuk mengetahui apakah dari Beban tersebut masih terdapat Aset yang belum digunakan seperti Beban dibayar dimuka atau persediaan.

Pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Daerah mensyaratkan pihak ketiga untuk menyediakan barang dan jasa terlebih dahulu sebelum menerima pembayaran. Penyerahan barang jasa dituangkan dalam BAST atau dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan BAST ini maka jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Utang Belanja		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS, maka jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Kas di Bendaharan Pengeluaran		XXX
		XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode akan dilakukan pemeriksaan terhadap Beban-Beban yang masih belum digunakan antara lain berupa sisa persediaan dari *stock opname*, jasa yang belum dimanfaatkan seperti sewa dan asuransi. Atas kejadian tersebut dibuatkan jurnal memorial yang menjadi dasar melakukan penyesuaian akhir tahun dengan jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban dibayar dimuka/Persediaan	XXX	
		XXX	Beban		XXX

c. Bantuan Sosial

Beban bantuan sosial dalam bentuk uang, diakui pada saat bantuan sosial telah dibayarkan kepada penerima. Berdasarkan bukti pembayaran bantuan sosial tersebut maka dijurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial Uang....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Bantuan Sosial Uang....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Beban bantuan sosial dalam bentuk barang diakui pada saat pengadaan barang telah dilakukan baik melalui mekanisme LS ataupun UP/GU/TU, atas pengadaan tersebut maka dijurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial Barang....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Bantuan Sosial	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
			Barang....		
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jika pada saat tanggal pelaporan masih terdapat bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial maka Beban bantuan sosial diakui sebagai persediaan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Persediaan untuk diserahkan	XXX	
		XXX	Beban Bantuan Sosial barang....		XXX

d. Hibah

Beban hibah dalam bentuk uang, diakui pada saat hibah telah dibayarkan kepada penerima. Berdasarkan bukti pembayaran hibah tersebut maka dijurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah Uang....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Hibah Uang....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Beban hibah dalam bentuk barang diakui pada saat pengadaan barang telah dilakukan baik melalui mekanisme LS ataupun UP/GU/TU, atas pengadaan tersebut maka dijurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah barang....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Hibah barang....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jika pada saat tanggal pelaporan masih terdapat hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah maka Beban hibah diakui sebagai persediaan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Persediaan untuk diserahkan	XXX	
		XXX	Beban Hibah barang....		XXX

e. Amortisasi

Beban penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai Aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat Aset yang bersangkutan. Jurnal standar Beban penyusutan/amortisasi SKPD akan dibuat oleh PPK SKPD

berdasarkan jurnal memorial yang dilampiri daftar penyusutan/amortisasi adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX

f. Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang. Jurnal standar Beban penyisihan piutang tak tertagih SKPD akan dibuat oleh PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial yang dilampiri daftar penyisihan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

4. Ilustrasi

a. Beban dan Belanja Pegawai

Pada tanggal 2 januari 2022 Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pembayaran atas Beban dan Belanja pegawai melalui mekanisme LS sebesar Rp5.000.000,00 dimana pembayaran Beban dan Belanja langsung ditransfer ke rekening masing masing PNS atau melalui bendahara. Berdasarkan SP2D LS Beban dan Belanja pegawai, maka PPK SKPD akan mencatat dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
2-01-2022	SP2D LS Gaji	8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok	5.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		5.000.000
		5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok	5.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

Pada tanggal 6 Januari 2022, Beban dan Belanja pegawai (misalnya untuk pembayaran lembur) SKPD yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU sebesar Rp3.000.000,00 serta pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal berdasarkan daftar uang lembur sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
6-01-2022	Daftar Lembur	8.1.01.04.02.0001	Beban Uang Lembur PNS	5.000.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000
		5.1.01.04.01.0001	Belanja Uang Lembur PNS	5.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pada tanggal 26 Oktober 2022, SKPD menerima hasil kerja jasa konsultan perencanaan yang dituangkan dalam BAST sebesar Rp100.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
26-10-2022	BAST	8.1.02.02.08.0001	Beban Jasa Konsultan Perencanaan	100.000.000	
		2.1.06.02.02.0890	Utang Belanja Jasa Konsultan Perencanaan		100.000.000

Pada tanggal 2 November 2022, dilakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, dan pembayaran tersebut telah diterima oleh penyedia jasa. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
20-11-2022	SP2D LS Barang dan Jasa	2.1.06.02.02.0890	Utang Belanja Jasa Konsultan Perencanaan	100.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		100.000.000
		5.1.02.02.08.0001	Belanja jasa Konsultan Perencanaan	100.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		100.000.000

Asumsi jika pembayaran jasa konsultan perencanaan dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
2-11-2022	SP2D	8.1.02.02.08.001	Beban Jasa Konsultan Perencanaan	100.000.000	
		1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		100.000.000
		5.1.02.02.08.001	Belanja Jasa Konsultan Perencanaan	100.000.000	
		3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL		100.000.000

c. Beban Hibah

Pada tanggal 2 Mei 2022 di SKPD , berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani sebelumnya dilakukan pembayaran hibah uang sebesar Rp25.000.000,00 kepada masyarakat melalui mekanisme SP2D-LS maka PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial yang dilampiri dokumen-dokumen tersebut membuat jurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
2-05-2022	Memorial	8.1.05.05.01.0001	Beban Hibah Uang kepada Masyarakat	25.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		25.000.000
		5.1.05.05.01.0001	Belanja Hibah Uang kepada Masyarakat	25.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		25.000.000

d. Beban Bantuan Sosial

Pada tanggal 24 Juni 2022 di SKPD, melakukan pembayaran bantuan sosial uang yang direncanakan kepada individu sebesar Rp50.000.000,00 kepada masyarakat melalui mekanisme SP2D-LS maka PPK SKPD berdasarkan SP2D-LS tersebut membuat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
24-06-22	SP2D-LS	8.1.06.01.01.0001	Beban Bantuan Sosial yang Direncanakan kepada Individu	50.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		50.000.000
		5.1.06.01.01.0001	Belanja Bantuan	50.000.000	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
			Sosial yang Direncanakan kepada Individu		
		3.1.02.05.01.00 01	Estimasi Perubahan SAL		50.000.000

e. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Pengelola Barang dan Pengurus Barang SKPD melakukan perhitungan Beban penyusutan semua Aset tetap yang diperoleh pada tahun 2022. Untuk tahun 2022 Beban penyusutan adalah sebagai berikut:

Perhitungan Beban Penyusutan

No	Uraian	Masa Manfaat	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan s/d 2022	Nilai Buku 2022	Beban Penyusutan Tahun 2022
1	Kendaraan Roda Dua	10	2022	35.000.000	3.500.000	32.500.000	3.500.000

Penyusutan dilakukan dengan metode garis lurus dari Harga perolehan. Penyusutan dilakukan dengan pendekatan tahunan.

Keterangan:

Nilai Beban penyusutan tahun 2022 sebesar Rp3.500.000,00 diperoleh harga perolehan dibagi masa manfaat

$$\frac{\text{Rp.35.000.000,00}}{10} = 3.500.000,00$$

10

Dengan metode garis lurus maka nilai penyusutan akan sama sebesar Rp3.500.000,00,- untuk 9 (sembilan) tahun berikutnya yaitu sampai dengan tahun 2031.

Hasil perhitungan di atas PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	Memorial	8.2.01.02.01.0001	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	18.000.000	
		1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor		18.000.000

f. Beban Penyisihan Piutang

Penyisihan Piutang SKPD

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD dimana didapatkan saldo piutang retribusi sebesar Rp170.000.000,00. Dari saldo piutang retribusi PPK SKPD menetapkan kualitas piutang retribusi. Adapun kualitas piutang retribusi terdiri dari:

- 1) lancar;
- 2) kurang lancar;
- 3) diragukan; dan
- 4) macet.

Adapun perhitungan penyisihan piutang tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tdk Tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Retribusi	Rp100.000.000,00	Lancar	0,50%	Rp500.000,00
Piutang Retribusi	Rp50.000.000,00	Kurang Lancar	10%	Rp5.000.000,00
Piutang Retribusi	Rp15.000.000,00	Diragukan	50%	Rp7.500.000,00
Piutang Retribusi	Rp5.000.000,00	Macet	100%	Rp5.000.000,00
Jumlah	Rp170.000.000,00			Rp18.000.000,00

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang, maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun 2022 sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	Memorial	8.1.07.01.14.001	Beban Penyisihan Piutang Pajak	18.000.000	
		1.1.10.01.01.006	Penyisihan Piutang Pajak		18.000.000

D. Kas dan Setara Kas

1. Pihak-Pihak Terkait

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain PPK SKPD, bendahara penerimaan SKPD, bendahara pengeluaran SKPD dan PA/KPA.

a. PPK SKPD

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

- 1) mencatat transaksi kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi kas dan setara kas ke dalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Penerimaan 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.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem Akuntansi kas dan setara kas, bendahara pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem Akuntansi kas dan setara kas ke PPK SKPD.

d. PA/KPA

Dalam sistem Akuntansi kas dan setara kas, PA memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi Akuntansi SKPD pada SKPKD; dan
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA.

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.

Khusus dokumen untuk kas di BLUD, kas dana BOS, kas dana kapitasi JKN FKTP, dan setara kas adalah sebagai berikut:

Akun Kas	Dokumen
Kas di BLUD	Dokumen pengesahan dari BUD
Kas Dana BOS	Dokumen pengesahan dari BUD
Kas Dana Kapitasi JKN FKTP	Dokumen pengesahan dari BUD

3. Jurnal Standar dan Ilustrasi

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 (Rp)” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “Kredit”.

Jurnal standar – kas dan setara kas saat bertambah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

Jurnal standar – kas dan setara kas saat berkurang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Ilustrasi 1 – Kas dan Setara Kas Bertambah

Pada tanggal 31 Juni 2022, SKPD menerima pencairan SP2D-UP sebesar Rp100.000.000,00, Berdasarkan bukti setor tersebut oleh PPK SKPD dicatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-06-2022	SP2D-UP	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	100.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		100.000.000

Ilustrasi 2 - Kas dan Setara Kas Berkurang

Bendahara penerimaan SKPD menyetorkan uang sebesar Rp20.000.000,00 dari pendapatannya kepada BUD dengan menggunakan STS. Berdasarkan STS tersebut oleh PPK SKPD dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-06-2022	SP2D-UP	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	20.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara penerimaan		20.000.000

Ilustrasi 3 – Kas di BLUD

BUD mengeluarkan dokumen pengesahan transaksi pendapatan dan Belanja BLUD senilai Rp1.000.000.000,00, untuk pendapatan dan Rp990.000.000,00 untuk Belanja barang dan jasa BLUD. Berdasarkan dokumen pengesahan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	Jurnal memorial	1.1.01.04.01.0001	Kas di BLUD	10.000.000	
		8.1.02.99.99.9999	Beban barang dan jasa BLUD	990.000.000	
		7.1.04.16.01.0001	Pendapatan BLUD – LO		1.000.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	10.000.000	
		5.1.02.99.99.9999	Belanja Barang dan Jasa BLUD	990.000.000	
		4.1.04.16.01.001	Pendapatan BLUD – LRA		1.000.000.000

E. Sistem Akuntansi Piutang di SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi piutang antara lain PPK SKPD dan Bendahara penerimaan SKPD.

a. PPK SKPD

Dalam sistem Akuntansi piutang, PPK SKPD melaksanakan fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening; dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE dan CaLK.

b. Bendahara penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam BKU; dan
- 2) membuat laporan pertanggungjawaban atas pendapatan.

2. Dokumen yang Digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Pajak	Surat Ketetapan Pajak Daerah/TBP
Piutang Retribusi	Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Klaim Tagihan Retribusi Daerah/TBP

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan surat keputusan pajak/retribusi daerah oleh SKPD maka PPK SKPD melakukan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak/Retribusi	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi . LO		XXX

Pada saat piutang pajak/retribusi daerah dibayar wajib pajak/retribusi daerah melalui bendahara penerimaan SKPD berdasarkan TBP atau rekapitulasi penerimaan harian maka PPK SKPD melakukan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi - LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi ..-LRA		XXX

Apabila wajib pajak/retribusi daerah menyetor langsung ke kas daerah pada bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima STS/nota Kredit dari bank, maka PPK SKPD membuat jurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi ...-LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi ..- LRA		XXX

4. Ilustrasi

a. Piutang Retribusi

SKPD mengeluarkan SKR-D tanggal 12 Desember 2022 atas Retribusi pelayanan persampahan sebesar Rp500.000,00 dan sampai dengan 31 Desember 2022 wajib retribusi belum melakukan pembayaran atas SKR-D yang dikeluarkan, maka berdasarkan hal tersebut dicatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	SKR-D	1.1.04.01.02.0001	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan	500.000,00	
		7.1.02.01.02.0001	Pendapatan Retribusi – Pelayanan Persampahan- LO		500.000,00

Kemudian diterima pembayaran dari wajib retribusi atas SKR-D dan Bendahara penerimaan SKPD telah menerima pembayaran dari wajib retribusi maka PPK SKPD akan mencatat:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
5-1-2022	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000,00	
		1.1.04.02.02.0001	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan		500.000,00
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000,00	
		4.1.02.01.02.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan – LRA		500.000,00

Jika pembayaran oleh wajib retribusi dilakukan dengan menyetorkan langsung ke kas daerah, Bendahara Penerimaan SKPD menerima nota kredit dari bank, maka PPK SKPD akan mencatat didalam jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
5-1-2022	Nota Kredit	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	500.000,00	
		1.1.04.02.03.0001	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan		500.000,00
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000,00	
		4.1.02.02.03.0001	Retribusi Tempat Pelelangan-LRA		500.000,00

b. Penyisihan Piutang Pajak SKPD

Berdasarkan data piutang pajak yang dikelola SKPD, dimana didapatkan saldo piutang pajak sebesar Rp175.000.000,00. Dari saldo piutang pajak SKPD menetapkan kualitas piutang pajak. Adapun kualitas piutang pajak terdiri dari:

- 1) lancar;
- 2) kurang lancar;
- 3) diragukan; dan

4) macet.

Adapun perhitungan penyisihan piutang pajak tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Uraian	Jumlah (Rp)	Kualitas	% Taksiran Tidak Tertagih	Penyisihan Piutang (Rp)
Piutang Pajak	100.000.000,00	Lancar	0,50%	500.000,00
Piutang Pajak	50.000.000,00	Kurang Lancar	10%	5.000.000,00
Piutang Pajak	10.000.000,00	Diragukan	50%	5.000.000,00
Piutang Pajak	15.000.000,00	Macet	100%	15.000.000,00
Jumlah (Rp)	175.000.000,00			25.500.000,00

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban penyisihan piutang pajak tahun 2022 ini sebesar Rp25.500.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang pajak dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
31-12-2022	Memorial	8.1.07.01.14.0001	Beban Penyisihan Piutang Pajak	25.500.000,00	
		1.1.10.01.01.0006	Penyisihan Piutang Pajak Daerah		25.500.000,00

F. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu

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 pelaksanaan pengadaan persediaan.

d. PPK SKPD

Dalam sistem Akuntansi persediaan, PPK 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 Beban persediaan dan Belanja persediaan dengan cara pembayaran UP, GU, dan TU.

b. Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas Pengakuan Beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

c. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan.

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk Pengakuan Beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

d. SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan Belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

e. Dokumen pengesahan oleh BUD

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan Beban dan Belanja persediaan atas penggunaan dana kapitasi JKN, dana BOS, dan dana hibah lainnya yang tidak melalui transfer langsung ke RKUD.

f. BAST barang hibah dan donasi, yang menjelaskan dengan rinci jumlah barang/volume, spesifikasi dan harga satuan barang.

3. Jurnal Standar

Dalam kebijakan Akuntansi Kota Serang pencatatan persediaan dengan metode periodik. jurnal standar untuk pencatatan persediaan secara periodik adalah sebagai berikut.

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP/GU/TU maupun LS. 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 melakukan Pengakuan Beban persediaan. PPK SKPD akan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
		XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, Pengakuan Beban persediaan dilakukan berdasarkan BAST Barang. BAST Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK SKPD akan menghapus utang Belanja dengan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode Akuntansi, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik pada gudang/tempat penyimpanan persediaan yang dilakukan oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan semester dan akhir tahun (*stock opname*), PPK SKPD akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Persediaan.....	XXX*	
		XXX	Beban Persediaan ...		XXX

*Sebesar persediaan yang tersisa

4. Ilustrasi

a. Ilustrasi Pengakuan Beban Persediaan dan Persediaan sistem Periodik

Pemerintah Kota Serang menggunakan pendekatan Beban dalam Pengakuan persediaan dan Beban persediaan dengan sistem pencatatan periodik. Dengan demikian setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai Beban, yakni “Beban Persediaan”. Berdasarkan bukti Belanja persediaan, PPK SKPD akan menjurnal

akun “Beban Persediaan” di Debit (Rp) dan akun “Kas” atau akun “Hutang” di kredit.

Berikut ilustrasi Pengakuan Beban persediaan dengan pendekatan Beban.

Pada tanggal 1 Februari 2022, SKPD membeli persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol untuk Sekretariat. Harga kertas HVS adalah Rp 50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01-02-2022	1/BB/2022	8.1.02.01.01.0024	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000
		5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		3.1.03.01.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		1.250.000

Pada tanggal 15 Februari 2022, SKPD menggunakan persediaan sebanyak 4 rim kertas HVS dan 9 pak spidol.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-02-2022			<i>No Entry</i>		

Pada tanggal 30 Juni 2022 dilakukan *stock opname* dan ditemukan sisa persediaan sebanyak 1 rim kertas HVS dan 1 pak spidol dengan nilai sebesar Rp150.000. Jurnal yang akan dibuat oleh PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
30-06-2022	1/BB/2022	1.1.12.01.03.0001	Persediaan Alat Tulis Kantor	150.000	
		8.1.02.01.01.0025	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor		150.000

b. Ilustrasi Pengukuran Persediaan

Nilai persediaan meliputi seluruh biaya yang harus dikeluarkan sampai barang tersebut dapat digunakan, tiga alternatif untuk mengukur nilai persediaan, yaitu:

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

Berikut ilustrasi:

Pada tanggal 1 Februari 2022 Dinas Kesehatan Kota Serang membeli obat-obatan senilai Rp100.000.000,00. Dari pembelian tersebut terdapat biaya pengangkutan sebesar Rp2.000.000,00.

PPK SKPD akan mencatat nilai persediaan sebesar:

$$\begin{aligned}\text{Biaya Perolehan} &= \text{harga jual} + \text{biaya pengangkutan} \\ &= \text{Rp100.000.000,00} + \text{Rp2.000.000,00} \\ &= \text{Rp102.000.000,00}\end{aligned}$$

- 2) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar Aset atau penyelesaian Kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

Berikut ilustrasi:

Dinas Pertanian Kota Serang menerima donasi berupa pupuk dari pabrik pupuk sebanyak 100 ton. Berdasarkan hasil survei di pasar, harga pupuk per ton adalah Rp1.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, PPK SKPD akan mencatat nilai persediaan pupuk sebesar 100 ton x Rp1.000.000,00 atau Rp1.000.000.000,00.

c. Ilustrasi Penilaian

Dalam satu periode, Pemerintah Daerah melakukan beberapa kali pembelian persediaan dengan tingkat harga yang berbeda-beda antara pembelian yang satu dengan yang lain. Perbedaan tingkat harga tersebut menjadi permasalahan tersendiri dalam melakukan penilaian persediaan. Harga mana yang akan dipakai untuk menilai Beban persediaan yang telah dipakai/dijual/diserahkan dan harga mana yang akan dipakai untuk menilai persediaan yang tersisa diakhir periode.

Ilustrasi:

Berikut ini adalah data pembelian dan penggunaan obat-obatan pada Dinas Kesehatan Kota Serang.

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15 Maret 2022	100 dus @ Rp 100.000		100 dus
20 April 2022	200 dus @ Rp 150.000		300 dus
17 Juni 2022		150 dus	150 dus
8 Agustus 2022	300 dus @ Rp 200.000		450 dus
13 September 2022		100 dus	350 dus

Dari data di atas, diketahui bahwa persediaan Aset obat-obatan yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan Kota Serang adalah sebanyak 350 dus.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, metode yang digunakan untuk menentukan nilai persediaan akhir tersebut adalah *First In First Out* (FIFO) atau Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP). Dengan metode ini nilai persediaan yang tersisa dihitung berdasarkan harga persediaan yang terakhir keluar sehingga dimungkinkan terdapat lebih dari satu harga barang. Sebagaimana dapat dilihat pada tabel di atas diketahui jumlah unit obat pada akhir periode adalah sejumlah 350 dus. Dari sisa 350 dus tersebut terdapat 50 dus dengan harga Rp150.000,00 sedangkan 300 dus dengan harga Rp200.000,00 Dengan demikian nilai persediaan 350 dus adalah $(50 \text{ dus} \times \text{Rp}150.000,00) + (300 \text{ dus} \times \text{Rp}200.000,00) = \text{Rp}67.500.000,00$

d. Ilustrasi Penyajian dan Pengungkapan

Berikut Ilustrasi Penyajian

Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian persediaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

Berikut ilustrasi Pengungkapan

Disamping penyajian di atas, hal-hal yang dipandang perlu untuk diungkapkan dalam laporan keuangan sehubungan dengan persediaan meliputi:

- 1) kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses

produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan

3) Kondisi persediaan

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.

Ilustrasi Pengungkapan Persediaan pada CaLK SKPD:

Metode penilaian persediaan menggunakan metode FIFO.

Persediaan sejumlah Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) terdiri dari:

No	Nama	Peruntukan	Kondisi	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	Kertas	Kesekretariatan	Baik	100 rim	Rp50.000	Rp5.000.000,00
2.	Bibit Tanaman	Diserahkan kepada Masyarakat	Baik	100 unit	Rp10.000	Rp1.000.000,00

G. Sistem Akuntansi Aset Tetap

1. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi Aset tetap antara lain adalah:

a. Pengelola Barang dan 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. PPK SKPD

Dalam sistem Akuntansi Aset tetap, PPK 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 Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal Pengakuan Aset tetap dan Belanja modal dengan cara pembayaran UP.

b. BAST Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas Pengakuan Aset tetap dengan cara pembayaran LS.

c. SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan Belanja modal dengan cara pembayaran LS.

d. Dokumen pengesahan oleh BUD

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan Aset tetap dan Belanja modal atas penggunaan dana kapitasi JKN, dana BOS, dan dana hibah lainnya.

e. Dokumen Pertanggungjawaban BLUD

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan Aset tetap dan Belanja modal atas penggunaan dana BLUD.

f. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang penghapusan Aset tetap.

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan reklasifikasi Aset tetap menjadi Aset lainnya ataupun sebaliknya.

g. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan penghapusan Aset tetap.

3. Jurnal Standar

a. Mekanisme LS

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal....		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Modal....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Mekanisme UP/GU/TU

Apabila pembelian Aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, Pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti Belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
		XXX	Belanja Modal....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Pengeluaran Setelah Perolehan

Sebagai contoh, SKPD melakukan renovasi Aset tetapnya sehingga masa manfaat Aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
		XXX	Belanja Modal....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan, pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan Aset tetap.

Proses penjurnalan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Untuk penghapusan Aset tetap didahului dengan memindahkan Aset tetap yang sudah rusak, usang atau hilang ke Aset lain-lain

dengan menggunakan jurnal memorial. PPK SKPD kemudian membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan....	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	Aset Tetap....		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX

Aset tetap yang sudah pindah ke Aset lain-lain selanjutnya akan dilakukan proses penghapusan barang milik daerah sampai dengan terbit SK penghapusan BMD oleh Wali Kota. Berdasarkan SK tersebut dibuatkan jurnal memorial. PPK SKPD kemudian membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	Defisit	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

- 2) Sedangkan untuk pelepasan Aset tetap dengan pemindahtanganan berupa penjualan, SKPD harus menyerahkan Aset tetap tersebut kepada SKPKD, sebab kewenangan untuk menjual Aset tetap ada di SKPKD. PPK SKPD mencatat penyerahan Aset tetap tersebut, dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan....	XXX	
		XXX	RK Mutasi Keluar	XXX	
		XXX	Aset Tetap....		XXX

Setelah menerima pelimpahan Aset dari SKPD, PPK SKPD di SKPKD menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain	XXX	
		XXX	RK Mutasi Masuk		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain		XXX

Pada saat Aset tersebut telah dijual oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, PPK SKPD di SKPKD menjurnal sebagai berikut:

Apabila terdapat surplus dari penjualan (harga penjualan > nilai buku).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Apabila terdapat defisit dari penjualan (harga penjualan < nilai buku).

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain	XXX	
		XXX	Aset lain-lain		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

e. Pengalihan Status Aset Tetap

Aset tetap dapat dipindahkan dari SKPD satu ke SKPD lain. Perpindahan Aset tetap ini (pengalihan status) dapat dicatat jika sudah terbit SK Walikota tentang Penggunaan Aset Tetap sehingga menjadi jelas SKPD mana yang selanjutnya akan mencatat Aset tetap tersebut. Berdasarkan BAST pengalihan status dibuat jurnal memorial maka PPK SKPD yang menyerahkan Aset tetap akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	RK Mutasi Keluar	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Kemudian PPK SKPD yang menerima Aset tetap pada SKPD yang menerima Aset tetap berdasarkan jurnal memorial akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX
		XXX	RK Mutasi Masuk		XXX

f. Penyusutan dan Amortisasi

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/Beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam LO 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.

4. Ilustrasi

a. Ilustrasi Pengakuan

Pengakuan Aset tetap ditandai dengan telah diterimanya atau diserahkannya hak kepemilikan atas Aset tetap dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Ketika Pengakuan Aset tetap itu terjadi, maka PPK SKPD membuat jurnal Pengakuan Aset tetap dengan mencatat Aset tetap disisi debit (Rp) dan kas/utang atau rekening terkait di sisi kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Ilustrasi 1: Perolehan Aset tetap dengan pembayaran sekaligus

Pada tanggal 2 April 2022, SKPD membeli 10 komputer PC dengan bukti BAST Barang atas pembelian 10 unit Komputer PC seharga Rp4.000.000,00/unit. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD mencatat Pengakuan Aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-04-2022	BAST 05/2022	1.3.02.10.01.0002	Komputer PC	40.000.000	
		2.1.06.02.01.0029	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		40.000.000

Tanggal 10 April 2022, SKPKD menerbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut PPK SKPD mencatat pelunasan hutang dan Pengakuan Belanja modal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
10-04-2022	SP2D LS 25/2022	2.1.06.02.02.0521	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	40.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		40.000.000
		5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Pengadaan Komputer PC	40.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		40.000.000

Ilustrasi 2: Perolehan Aset tetap dengan pertukaran Aset tidak sejenis

Pada tanggal 4 Maret 2022 Pemerintah Daerah menukarkan gedung kantor dengan tanah milik pemerintah desa. Gedung tersebut harga perolehannya adalah Rp1.000.000.000,00 dengan akumulasi penyusutan Rp600.000.000,00. Nilai tanah milik pemerintah desa adalah Rp500.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini dibuat oleh PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial yang dilampiri Berita Acara Pertukaran Aset sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
4-03-2022	BAST	1.3.01.01.01.0001	Tanah	500.000.000	
		1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung tempat kerja	600.000.000	
		1.3.03.01.01.0001	Gedung Kantor		1.000.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		7.4.01.01.03.0001	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO		100.000.000

Ilustrasi 3: Perolehan Aset tetap dengan pertukaran Aset sejenis
 Pada tanggal 4 Maret 2022 SKPD menukarkan gedung “A” dengan gedung “B” dengan menerima kas sebesar Rp20.000.000,00. Gedung “A” harga perolehannya adalah Rp2.000.000.000,00 dan akumulasi penyusutannya adalah Rp1.500.000.000,00. Gedung “B” harga pasarnya adalah Rp600.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini dibuat oleh PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial yang dilampiri Berita Acara Pertukaran Aset sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
4-04-2022	BAST	1.3.03.01.01.0001	Gedung “B”	600.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di kas daerah	20.000.000	
		1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung	1.500.000.000	
		1.3.03.01.01.000X	Gedung “A”		2.000.000.000
		7.4.01.01.03.0001	Surplus Penjualan Aset dan Bangunan		120.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	20.000.000	
		4.1.04.01.02.0001	Hasil Penjualan Tanah - LRA		20.000.000

Selanjutnya kepala daerah menyerahkan Gedung “B” kepada SKPD berdasarkan SK Penggunaan Aset. PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan jurnal memorial akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
4-04-2022	Jurnal memorial	3.1.03.02.01.0002	RK Mutasi Masuk	600.000.000	
		1.3.03.01.01.000X	Gedung “B”		600.000.000

SKPD kemudian menerima Gedung “B”, berdasarkan SK Penggunaan Aset. PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
4-04-2022	Jurnal memorial	1.1.13.01.01.0001	Gedung "B"	600.000.000	
		3.1.03.02.01.0002	RK Mutasi Keluar		600.000.000

Ilustrasi 4: Perolehan Aset tetap dari hibah

Pada tanggal 16 September 2022 perusahaan non pemerintah memberikan bangunan gedung yang dimilikinya senilai Rp60.000.000,00, untuk digunakan oleh Pemerintah Daerah tanpa persyaratan apapun. Jurnal untuk mencatat transaksi berdasarkan BAST Hibah oleh PPK SKPD dengan jurnal memorial adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
16-09-2022	BAST	1.1.13.01.01.0001	Gedung	60.000.000	
		7.3.01.04.03.0001	Pendapatan Hibah dari Lembaga Swasta - LO		60.000.000

b. Ilustrasi Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu Aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan Aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Biaya perolehan suatu Aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa Aset tersebut ke kondisi yang membuat Aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Apabila terdapat potongan harga (diskon) dan rabat, maka harus dikurangkan dari harga pembelian.

Ilustrasi 1:

Pada tanggal 8 Juli 2022, dilakukan pembelian 10 unit *Air Conditioner* (AC) seharga Rp3.000.000,00/unit. Biaya pengiriman dan pemasangan kesepuluh unit AC tersebut adalah Rp500.000,00. Untuk pengadaan AC tersebut, terdapat honorarium panitia pengadaan sebesar Rp300.000,00 dan honorarium pemeriksa hasil pekerjaan sebesar Rp200.000,00. Dari transaksi tersebut dapat diketahui bahwa biaya perolehan kesepuluh unit AC tersebut adalah sebesar Rp31.000.000,00 yang terdiri atas harga pembelian

Rp30.000.000,00 dan biaya-biaya lainnya sampai AC tersebut siap untuk dipergunakan sebesar Rp1.000.000,00.

Ilustrasi 2:

SKPD membeli secara gabungan sebidang tanah seluas 500 m² beserta gedung dua tingkat yang berada di atas tanah tersebut dengan biaya perolehan sebesar Rp3.200.000.000,00. Berita Acara Serah Terima ditandatangani pada tanggal 8 September 2022. Nilai wajar (harga pasar) tanah di daerah tersebut adalah Rp1.800.000,00/m². Sementara itu gedung setipe itu memiliki nilai wajar sebesar Rp2.700.000.000,00.

Berdasarkan informasi tersebut, dapat dihitung biaya perolehan dari masing-masing Aset, yaitu:

$$\begin{aligned} \text{Tanah} &= \frac{(500 \text{ m}^2 \times \text{Rp}1.800.000,00)}{(500 \text{ m}^2 \times \text{Rp}1.800.000,00) + \text{Rp}2.700.000.000,00} \times \text{Rp}3.200.000.000,00 \\ &= \text{Rp}800.000.000,00 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Gedung} &= \frac{\text{Rp}2.700.000.000,00}{(500 \text{ m}^2 \times \text{Rp}1.800.000,00) + \text{Rp}2.700.000.000,00} \times \text{Rp}3.200.000.000,00 \\ &= \text{Rp}2.400.000.000,00 \end{aligned}$$

Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi pembelian gabungan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
8-09-2022	BAST	1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	800.000.000	
		1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	2.400.000.000	
		2.1.06.06.01.004	Utang Belanja Modal Tanah		800.000.000
		2.1.06.08.01.002	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		2.400.000.000

Pada tanggal 15 September 2022, diterbitkan SP2D-LS untuk pembayaran pembelian gedung dan tanah tersebut. Jurnal yang dibuat untuk mencatat terbitnya SP2D-LS ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-09-2022	SP2D-LS	2.1.06.06.01.004	Utang Belanja Modal Tanah	800.000.000	
		2.1.06.08.01.002	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	2.400.000.000	
		3.1.03.01.01.001	RK PPKD		3.200.000.000
		5.2.01.01.01.004	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan	800.000.000	
		5.2.03.01.01.001	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	2.400.000.000	
		3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL		3.200.000.000

c. Ilustrasi Pengeluaran Setelah Perolehan

Pada tanggal 27 Oktober 2022, SKPD melakukan renovasi pada gedung kantor sehingga masa manfaat gedung tersebut bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Kegiatan renovasi tersebut menghabiskan biaya Rp100.000.000,00 dengan metode pembayaran LS.

Batasan kapitalisasi untuk renovasi gedung kantor dalam kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Serang adalah sebesar Rp50.000.000,00. Dengan demikian, kegiatan renovasi tersebut memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. Jurnal untuk mencatat transaksi ini oleh PPK SKPD berdasarkan SP2D LS adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
27-10-2022	SP2D-LS	1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		3.1.03.01.01.001	RK PPKD		50.000.000
		5.2.03.01.01.001	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL		50.000.000

d. Ilustrasi Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Pencatatan transaksi penghentian dan pelepasan Aset tetap dilakukan ketika telah terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. PPK SKPD akan mencatat “Aset tetap (sesuai jenisnya)” yang dihentikan atau dilepaskan di kredit sesuai nilai historisnya, “Akumulasi Penyusutan” disisi Debit (Rp), serta defisit penjualan/pelepasan Aset nonlancar di Debit (Rp).

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemusnahan

Pada tanggal 1 November 2022 SKPD berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB) mengubah status kondisi sepeda motor dari status baik menjadi rusak berat. Sepeda motor tersebut harga perolehan Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 November 2022 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Berdasarkan berita acara pemeriksaan fisik barang Pengguna Anggaran mengajukan surat permohonan penghapusan barang kepada Wali Kota. Berdasarkan surat permohonan tersebut PPK SKPD membuat jurnal memorial sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01-11-2022	Memorial	1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		1.5.04.01.01.0001	Aset Lainnya – Aset lain-lain Peralatan dan Mesin	15.000.000	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		1.3.07.04.01.0001	Akumulasi penyusutan Aset lain-lain		12.000.000
		1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Roda Dua		15.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2022 kepala daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut. Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
30-12-2022	SK Penghapusan	1.3.07.04.01.0001	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	12.000.000	
		8.5.01.01.06.0001	Defisit Penghentian Aset Lainnya-Peralatan dan Mesin	3.000.000	
		1.5.04.01.01.0001	Aset Lainnya – Aset lain-lain Peralatan dan Mesin		15.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemindahtanganan

Pada tanggal 3 November 2022 SKPD menyerahkan sepeda motor kepada SKPD yang membelinya pada tanggal 5 Januari 2018 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 3 November 2022 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. PPK SKPD akan menjurnal peristiwa ini berdasarkan Jurnal memorial dilampiri surat permohonan penghapusan Pengguna Anggaran kepada Wali Kota dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
03-11-2022	memorial	3.1.03.01.01.0001	RK Mutasi Keluar	3.000.000	
		1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Roda Dua		15.000.000

Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD di SKPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
03-11-2022	BAST	1.3.02.02.01.00 04	Kendaraan Bermotor Roda Dua	15.000.000	
		1.1.13.01.01.00 01	RK Mutasi Masuk		3.000.000
		1.3.07.01.02.00 01	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor		12.000.000

Pada tanggal 30 November 2022 kepala daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang atas kendaraan bermotor tersebut dalam rangka menghibahkannya kepada pihak lain. Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
30-11-2022	BAPFB	1.3.07.01.02.0 001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		8.1.05.05.03.0 002	Beban Hibah Barang	3.000.000	
		1.3.02.02.01.0 004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap karena Sebab Lain

Pada tanggal 3 November 2022, SKPD berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang (BAPFB) melaporkan kepada SKPKD bahwa sepeda motornya hilang dan mengajukan surat permohonan penghapusan barang. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2018 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 3 November 2022 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi Aset tetap karena hilang oleh PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial yang dilampiri BAPFB:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
03-11-2022	Memorial dan BAPFB	1.3.07.01.02. 0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		8.5.01.01.xxx	Defisit Penghentian Aset Lainnya-Peralatan dan Mesin	3.000.000	
		1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

e. Ilustrasi Metode Penyusutan

Metode penyusutan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Serang dengan menggunakan metode garis lurus, dengan rumus:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan}}{\text{Estimasi Masa Manfaat}}$$

Ilustrasi:

Harga sebuah printer adalah Rp5.000.000,00. Diestimasikan bahwa printer ini dapat digunakan dengan baik selama 5 tahun dengan kemampuan mencetak 100.000 lembar kertas. Jika printer ini disusutkan menggunakan metode garis lurus dan tidak ada nilai sisa, maka besarnya Beban penyusutan adalah Rp1.000.000,00 per tahun Rp5.000.000,00/5 tahun. Berdasarkan informasi tersebut, maka Pengurus Barang SKPD akan membuat tabel penyusutan sebagai berikut:

Daftar Penyusutan Tahun 2022

Jenis Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Umur (Masa Manfaat)	Tarif	Nilai Penyusutan
Printer	2022	Rp 5.000.000,-	5 tahun	20%	Rp 1.000.000,-

Jurnal untuk mengakui transaksi yang disusun PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	BM	8.2.06.01.01.0004	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	1.000.000	
		1.5.05.01.01.0004	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer		1.000.000

H. Sistem Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi KDP antara lain adalah:

- a. Pengelola Barang dan Pengurus Barang
Dalam sistem Akuntansi KDP, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi KDP.
 - b. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem Akuntansi KDP, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan KDP.
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem Akuntansi KDP, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas Beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan KDP.
 - d. PPK SKPD
Dalam sistem Akuntansi KDP, PPK SKPD bertugas untuk melakukan proses Akuntansi KDP 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 KDP
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal Pengakuan KDP dan Belanja modal dengan cara pembayaran UP.
 - b. BAST Barang
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas Pengakuan KDP dengan cara pembayaran LS.
 - c. SP2D LS
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan Belanja modal dengan cara pembayaran LS.
 - d. Dokumen pengesahan oleh BUD
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan KDP dan Belanja modal atas penggunaan dana kapitasi JKN, dana BOS, dan dana hibah lainnya.
 - e. Dokumen Pertanggungjawaban BLUD
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan KDP dan Belanja modal atas penggunaan dana BLUD.
 - f. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan KDP.
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan reklasifikasi KDP menjadi Aset lainnya ataupun sebaliknya.

- g. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan penghapusan KDP.
- h. Berita Acara Pengawasan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan dan pencatatan konstruksi dalam pekerjaan.
- i. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk Pengakuan Aset tetap dari konstruksi dalam pekerjaan.

3. Jurnal Standar

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah seluruh Aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta Aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat penyusunan laporan keuangan. Transaksi KDP dengan menggunakan kontrak dapat dilakukan melalui beberapa termin pembayaran dan dapat juga diberikan uang muka kepada pihak ketiga dengan persyaratan tertentu. Pembayaran uang muka dengan SP2D-LS dicatat oleh PPK SKPD dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Modal....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Dalam transaksi KDP yang menggunakan mekanisme LS, KDP diakui ketika telah terjadi serah terima penyelesaian pekerjaan dari pihak ketiga untuk pemenuhan pembayaran termin yang telah disepakati dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau BAST, PPK SKPD membuat jurnal memorial KDP yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK SKPD akan mengakui adanya penambahan Aset tetap dengan jurnal:

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Modal....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Berdasarkan berita acara penyelesaian pekerjaan yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai 100% namun pembayaran termin terakhir dipotong retensi 5%. Walaupun pembayaran baru 95% tapi secara fisik sudah 100% sehingga KDP dapat di reklas kepada Aset tetap yang bersangkutan. PPK SKPD akan membuat jurnal reklas KDP menjadi Aset tetap sebagai berikut:

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

4. Ilustrasi

Ilustrasi: Perolehan Aset tetap dengan sistem pembayaran termin

Berdasarkan kontrak pembangunan gedung kantor senilai Rp 100.000.000,00. Pada tanggal 10 Oktober 2022, SKPD membayar uang muka kerja Rp25.000.000,00 (25% dari nilai kontrak) untuk membangun gedung UPT. PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
10-10-2022	SP2D-LS	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	25.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		25.000.000
		5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor - Gedung UPT	25.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		25.000.000

Tanggal 31 Desember 2022 diketahui dari Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) bahwa penyelesaian fisik sudah mencapai 20%.

Karena pembayaran uang muka sebesar 25% sedangkan fisik baru 20% maka pada akhir Desember nilai 5% atau Rp5.000.000 diakui sebagai uang muka. PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	BAPP	1.1.09.05.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	5.000.000	
		1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan		5.000.000

Pada awal tahun 2023, SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian uang muka tanggal 31 Desember 2022. PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	SP2D-LS	1.3.06.01.01.0001	KDP	5.000.000	
		1.1.09.05.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		5.000.000

Tanggal 25 Januari 2023, berdasarkan BAST pekerjaan fisik telah mencapai 75%. Tanggal 1 Februari 2023 SKPD membayar termin pertama Rp50.000.000,00 dengan tingkat penyelesaian 75%. PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
25-01-2023	BAST	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	50.000.000	
		2.1.06.08.01.0001	Utang Utang Belanja Gedung		50.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-01-2023	SP2D-LS	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	50.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		50.000.000
		5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor – Gedung Kantor	50.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		50.000.000

Tanggal 1 April 2023, berdasarkan BAPP pekerjaan fisik telah mencapai 100%. Pada tanggal 15 April 2023 SKPD melakukan pembayaran termin kedua atas penyelesaian ini dengan SP2D-LS namun nilai pembayaran ini dipotong 5% untuk retensi sehingga nilai pembayaran sebesar Rp20.000.000,00. PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-04-2023	BAPP	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	25.000.000	
		2.1.06.08.01.0001	Utang Utang Belanja Gedung		25.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-04-2023	SP2D-LS	2.1.06.08.01.0001	Utang Utang Belanja Gedung	20.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		20.000.000
		5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor – Gedung Kantor	20.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		20.000.000

Karena pekerjaan fisik telah mencapai 100% sedangkan pembayaran baru 95% dikarenakan potongan retensi tetapi reklas KDP ke Aset gedung tetap dilakukan. PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-04-2023		1.3.03.01.01.0001	Aset Tetap Bangunan Gedung	100.000.000	
		1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan		100.000.000

Tanggal 1 September 2023 dilakukan pembayaran sisa retensi 5% atau senilai Rp5.000.000. PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-09-2023	SP2D-LS	2.1.06.08.01.0001	Utang Belanja Gedung	5.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		5.000.000
		5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor – Gedung Kantor	5.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

I. Sistem Akuntansi Aset Lainnya

1. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi Aset lainnya pada SKPD antara lain PPK-SKPD, Bendahara penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan 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); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan 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 SKPD pada SKPKD; dan
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

2. Dokumen yang Digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem Akuntansi Aset lainnya:

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran: a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Berita Acara Penjualan/yang dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang dipersamakan
	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa/ yang dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan/Dokumen yang dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BGS)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BGS/Dokumen yang dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Bangun Serah Guna (BSG)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BSG dan BAST/Dokumen yang dipersamakan
	<i>Goodwill, Software, Lisensi dan Franchise, Hak Paten dan Hak Cipta, Royalti, Hasil Kajian/Pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang, Aset Tidak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya, Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan</i>	Akta Notaris/Surat/Ijin dari pemegang Haki/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Aset Lain-lain	Aset Rusak	Surat Permohonan PA/PB

3. Jurnal Standar

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat 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.

Aset tetap yang dipindah tangankan/dijual adalah Aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindahtangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan Aset tersebut kepada SKPD di SKPKD. SKPD di SKPKD menerima pelimpahan Aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai Aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual. Jurnal mutasi Aset dari SKPD ke SKPKD dapat dilihat sistem Akuntansi Aset tetap.

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan Aset ini secara angsuran, maka PPK SKPD di SKPKD akan membuat jurnal Pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di Debit (Rp) 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 Berita Acara Penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		XXX
		XXX	AsetTetap–Gedung dan Bangunan		XXX

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

Jurnal Standar–Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka PPK SKPD di SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan Angsuran – Rumah Dinas		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas - LRA		XXX

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. TGR yang diakui dalam Aset lainnya adalah TGR yang jatuh temponya di atas 12 bulan. Sedangkan TGR yang jatuh temponya di bawah 12 bulan diakui sebagai Aset lancar. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD di SKPKD akan membuat jurnal Pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara – 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, PPK SKPD di SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, PPK SKPD di SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

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

c. 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 kerja sama/kemitraan sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, PPK SKPD akan mereklasifikasi dari Aset tetap ke Aset lain-lain kemitraan dengan pihak ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		XXX	Akumulasi penyusutan Aset tetap Gedung Kantor	XXX	
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Sewa Gedung Kantor	XXX	
		XXX	Aset Tetap Gedung Kantor		XXX
		XXX	Akumulasi penyusutan Aset kemitraan		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO”.

Berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, PPK SKPD akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – Sewa-LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – Sewa - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, Aset kerja sama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK SKPD akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Akumulasi penyusutan Aset kemitraan	XXX	
		XXX	Aset Tetap– Gedung Kantor	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa Gedung Kantor		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Gedung Kantor		XXX

2) Kerja sama Pemanfaatan (KSP)

Kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerja sama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi Aset dari Aset tetap menjadi Aset kerja sama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3) Bangun Guna Serah (BGS)

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 Pengakuan kemitraan dengan pihak ketiga Bangun Guna Serah BGS oleh PPK SKPD berdasarkan Berita Acara Penyerahan.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangunan Guna Serah/BGS atas Tanah Kantor	XXX	
		XXX	Aset Tetap–Tanah Lapangan Olahraga		XXX

4) Bangun Serah Guna – BSG

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.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga– Bangun Serah Guna/BSG atas Tanah Lapangan & Gedung Olahraga	XXX	
		XXX	Aset Tetap–Tanah Lapangan Olahraga		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS		XXX

d. Aset Tidak Berwujud

Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK SKPD membuat jurnal Pengakuan Aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di Debit (Rp) dan “Kas di

Bendahara Pengeluaran” (UP/GU/TU) atau “RK-SKPD” di Kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan. Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud berdasarkan SP2D LS adalah:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Modal Software	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat “Beban Amortisasi” di Debit (Rp) dan “Akumulasi Amortisasi” di Kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

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

e. Aset Lain-lain

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

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain-Traktor Rusak	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Besar Darat – Traktor	XXX	
		XXX	Alat-alat besar Darat – Traktor		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain-Traktor Rusak		XXX

f. Amortisasi

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi Paten	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Paten		XXX

4. Ilustrasi

Ilustrasi Kasus:

- a. SKPD membeli software penatausahaan bendahara dan Akuntansi yang dikembangkan pihak ketiga dengan nilai kontrak sebesar Rp250.000.000,00. Pada tanggal 15 Maret 2022, pihak ketiga menyerahkan *software* tersebut kepada SKPD dan langsung dilakukan instalasi ke semua SKPD. SP2D-LS atas pembelian software tersebut terbit pada tanggal 22 Maret 2022.
- b. Pada tanggal 31 Desember 2022, menurut catatan pengurus barang, SKPD memiliki Aset tetap yang sudah dihentikan pemakaiannya berupa komputer sebanyak 6 unit dengan nilai perolehan Rp30.000.000,00. Akumulasi penyusutan atas 6 unit komputer tersebut pertanggal 31 Desember 2022 adalah sebesar Rp27.000.000,00. 6 unit komputer yang sudah tidak dipakai tersebut kemudian direklasifikasi ke dalam Aset lain-lain.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
15-03-22	9/BA/III/22	1.5.05.01.01.0004	Aset Lain-lain-Software	250.000.000	
		2.1.06.10.08.0006	Utang Belanja Software		250.000.000
22-03-22	SP2D LS	2.1.06.10.08.0006	Utang Belanja Software	250.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		250.000.000
		5.2.05.08.01.0005	Belanja Jasa Konsultasi-Pembuatan Software	250.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		250.000.000
31-12-22	59/BM/XII/22	1.5.05.01.01.0005	AsetLain-Lain-Komputer	3.000.000	
		1.3.07.01.10.0006	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer	27.000.000	
		1.3.02.10.01.0002	Personal Komputer		30.000.000

Ilustrasi Kasus:

Dinas Pertanian memiliki hak paten atas pupuk organik yang dikembangkannya. Nilai perolehan hak paten tersebut adalah

Rp40.000.000,00 untuk masa 40 tahun. Beban amortisasi ditentukan setiap akhir tahun menggunakan metode garis lurus. Maka besarnya amortisasi setiap tahun adalah $Rp40.000.000,00/40$ tahun adalah Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk mengakui transaksi yang disusun PPK SKPD berdasarkan jurnal memorial adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
31-12-2022	Memorial	8.2.06.01.01.0003	Beban Amortisasi Paten	1.000.000	
		1.5.05.01.01.0003	Akumulasi Amortisasi Paten		1.000.000

Ilustrasi Kasus:

Berikut adalah transaksi terkait Aset lainnya yang terjadi pada tahun 2022. Buatlah jurnal untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi.

- a. Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Daerah mengikat kerjasama BGS dengan PT XYZ Tanggal 5 Mei 2022 untuk membangun gedung olahraga. Untuk kerjasama pembangunan gedung tersebut, Pemerintah Daerah menyerahkan tanah senilai Rp200.000.000,00 berdasarkan Berita Acara Penyerahan No. 01. Dalam kerjasama ini disepakati bahwa PT XYZ yang akan mengelola gedung ini akan memberikan bagi hasil sebesar Rp24.000.000,00/tahun yang dibayar tiap akhir tahun;
- b. Berdasarkan berita acara penjualan Aset nomor BA-012/DE/2022 tanggal 1 Desember 2022, diketahui bahwa Pemerintah Daerah telah menjual rumah dinas kepada pegawai dengan harga Rp300.000.000,00 secara angsuran tiap bulan selama 5 tahun. Nilai buku rumah dinas ini adalah Rp250.000.000,00. pada akhir Desember 2022, angsuran yang telah dibayar oleh pegawai adalah Rp5.000.000,00;
- c. Berdasarkan SKP2K dan SKTJM tanggal 3 Desember 2022, diperoleh informasi bahwa Pemerintah Daerah memiliki piutang kepada pegawai atas hilangnya Aset Pememerintah Daerah berupa kendaraan dinas seharga Rp180.000.000,00. Pegawai yang bersangkutan menyanggupi untuk membayar tuntutan ganti rugi tersebut dengan mengangsur bulanan selama 3 tahun. Sampai dengan akhir Desember 2022 cicilan pembayaran TGR yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut adalah sebesar Rp5.000.000,00.

Berikut adalah jurnal dari setiap transaksi di atas:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
5-5-2022	01/BA/2022	1.5.02.01.01.0003	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangunan Guna Serah Tanah	200.000.000	
		1.3.01.01.01.0001	Tanah		200.000.000
1-12-2022	BA-012/DE/2022	1.5.01.01.01.0001	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas	300.000.000	
		7.4.01.01.03.0001	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan – LO		50.000.000
		1.3.03.01.02.0001	Rumah Negara Gol 1		250.000.000
3-12-2022	SK-01/SKTM/2022	1.5.01.02.02.0001	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara	180.000.000	
		7.1.04.08.02.0001	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara – LO		180.000.000
31-12-2022	1/Memo/2022	1.1.09.03.01.0001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas	5.000.000	
		1.5.01.01.01.0001	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas		5.000.000
	2-5-2022	1.1.09.04.02.0001	Bagian Lancar TGR terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara	5.000.000	
		1.5.01.02.02.0001	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan		5.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
			Bendahara		
	1/STS/ 2022	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	5.000.000	
		1.1.09.03.01.0001	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas		5.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.04.01.03.0001	Angsuran/Cicilan Penjualan Angsuran Rumah Dinas – LRA		5.000.000
	2/STS/ 2022	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	5.000.000	
		1.5.01.02.02.0001	Bagian Lancar TGR terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara		5.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.04.08.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara – LRA		5.000.000
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	2.000.000	
		7.1.04.17.01.0001	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah BGS-LO		2.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.04.03.01.0001	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah BGS-LO		2.000.000

J. Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPD

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

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi Kewajiban di SKPD terdiri atas: PA/KPA, PPK, PPTK, dan PPK SKPD.

a. PA/KPA

Dalam sistem Akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani perikatan/perjanjian dan laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi Akuntansi SKPD.

b. PPK

PPK memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani perikatan/ perjanjian; dan
- 2) menerima hasil barang/pekerjaan.

c. PPTK

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

- 1) menyiapkan dokumen kontrak; dan
- 2) menyiapkan dokumen pembayaran.

d. PPK-SKPD

Dalam sistem Akuntansi Kewajiban, PPK SKPD melaksanakan fungsi Akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

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; dan
- h. Surat Pernyataan PA/KPA tentang tanggung jawab PA/KPA 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 pendekatan Beban.

- a. Transaksi Pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, biasanya terjadi pada saat transaksi dengan mekanisme LS, PPK SKPD akan membuat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Pakai		XXX

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

4. Ilustrasi

Pada tanggal 18 April 2022, SKPD membeli 5 unit personal komputer dari vendor senilai Rp25.000.000,00. Pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS barang setelah SP2D keluar, yaitu pada tanggal 25 April 2022.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
18-4-2022	10/BA/IV/2022	1.3.02.10.01.0002	Peralatan dan Mesin- Personal Komputer	25.000.000	
		2.1.06.07.10.0002	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Personal Komputer		25.000.000
25-4-2022	30/KK/IV/2022	2.1.06.07.10.0002	Utang Belanja Peralatan dan Mesin	25.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		25.000.000
		5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal	25.000.000	

			Peralatan Personal Komputer		
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		25.000.000

Contoh Transaksi:

- a. Pada tanggal 1 April 2022, SKPD membeli 2 unit sepeda motor dari vendor senilai Rp25.000.000. Pada tanggal 17 April 2022 dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS dengan menerbitkan SP2D-LS.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
1-4-2022	03/BA/IV/2022	1.3.02.02.01.004	Peralatan dan Mesin-Kendaraan Dinas Bermotor Roda Dua	25.000.000	
		2.1.06.07.02.002	Utang Belanja Modal-Peralatan Mesin		25.000.000
17-4-2022	10/KK/IV/2022	2.1.06.07.02.002	Utang Belanja Modal Peralatan Mesin	25.000.000	
		3.1.03.01.01.001	RK PPKD		25.000.000

- b. Pada tanggal 1 Juli 2022, SKPD menerima Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atas kegiatan Pembangunan Gedung Kantor dengan bobot tingkat kemajuan 35%. Hasil pemeriksaan fisik dinilai sebesar Rp350.000.000,00. Pada tanggal 3 Juli 2022 dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS dengan menerbitkan SP2D-LS.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-7-2022	05/BA/VII/2022	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	350.000.000	
		2.1.06.08.01.0001	Utang Belanja Modal Gedung		350.000.000
3-7-2022	SP2D LS	2.1.06.08.01.0001	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	350.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		350.000.000
		5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	350.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		350.000.000

- c. Pada tanggal 15 Juli 2022, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan pemotongan pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp4.000.000,00. Pada tanggal 16 Juli 2022, Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan penyetoran pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp4.000.000,00.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-7-2022	1/BM/XI/2022	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	4.000.000	
		2.1.01.01.01.0001	Utang PFK		4.000.000
16-7-2022	1/BM/XI/2022	2.1.01.01.01.0001	Utang PFK	4.000.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		4.000.000

BAB II SISTEM AKUNTANSI SKPKD

A. Pendahuluan

Sebagaimana diatur pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 182 ayat (3) bahwa SAPD meliputi sistem Akuntansi SKPKD dan sistem Akuntansi SKPD. sistem Akuntansi SKPKD adalah sistem Akuntansi yang terdapat pada SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

Sistem Akuntansi SKPKD pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, berbeda dengan Sistem Akuntansi PPKD yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, dimana sistem Akuntansi PPKD hanya mencatat transaksi di level PPKD seperti pendapatan transfer, Belanja transfer dan Pembiayaan.

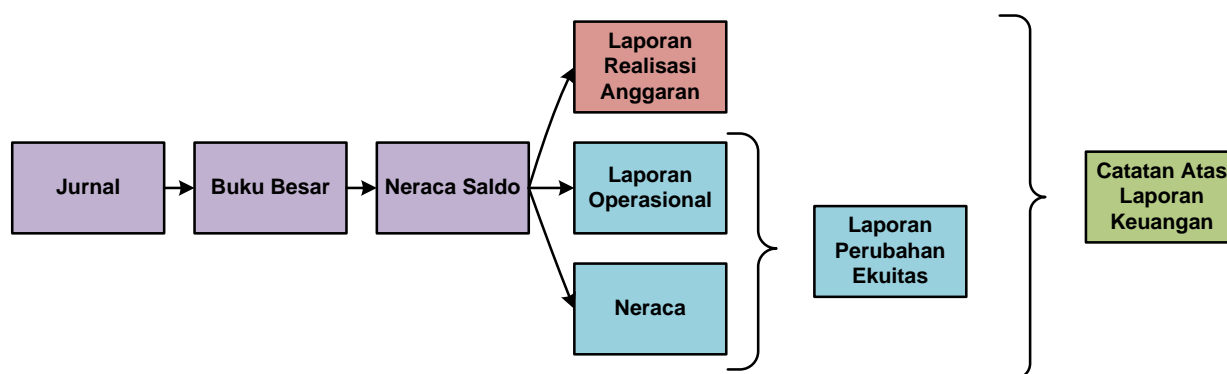
Pemisahan tersebut terjadi akibat dari pemisahan dokumen anggaran (RKA SKPD) dimana pada pengaturan penganggaran sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, RKA dibagi menjadi RKA SKPD dan RKA PPKD sehingga untuk SKPKD harus menyusun dua laporan keuangan yaitu laporan keuangan sebagai SKPD dan laporan keuangan PPKD.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, tidak ada pemisahan dalam dokumen anggaran antara RKA SKPD dan RKA PPKD sehingga laporan keuangan SKPKD tidak perlu dilakukan pemisahan sebagaimana dijelaskan pada paragraf sebelumnya.

Sistem Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan transaksi sebagaimana sistem Akuntansi SKPD karena Akuntansi SKPKD adalah Akuntansi SKPD yang menjalankan unsur penunjang bidang keuangan, yang membedakan dengan Akuntansi SKPD adalah Akuntansi SKPKD melakukan jurnal transaksi konsolidasi dengan SKPD lainnya.

Sehingga pada bagian sistem Akuntansi SKPKD hanya menyajikan jurnal-jurnal konsolidasi antara SKPKD dan SKPD. Sedangkan jurnal transaksi penerimaan dan pengeluaran mengacu pada sistem Akuntansi SKPD.

Tidak berbeda dengan SKPD, kegiatan Akuntansi pada SKPKD dimulai dengan mengidentifikasi transaksi, melakukan pencatatan dalam jurnal, posting ke buku besar, menyusun Neraca saldo, dan menyusun laporan keuangan. Proses tersebut dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut:



Identifikasi transaksi adalah proses meneliti kejadian atau peristiwa mana saja kejadian yang memiliki dampak pada posisi keuangan. Transaksi tersebut dapat berupa Pendapatan-LO atau Pendapatan-LRA, Beban atau Belanja, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Transaksi tersebut harus dipastikan memiliki dokumen sumber yang jelas dan spesifik sebagai dasar pencatatan di tahap berikutnya.

Penjurnalan merupakan proses pencatatan transaksi secara kronologis pada sebuah buku yang disebut buku jurnal. Pencatatan tersebut harus berdasarkan dokumen sumber yang didapat oleh PPK SPKD pada SKPKD dari pihak yang terkait. Penjurnalan menjadi fase yang sangat penting dan krusial karena pada tahap ini ditentukan posisi Debit (Rp) atau Kredit atas setiap akun yang terlibat.

Penjurnalan yang dilakukan merepresentasikan basis Akuntansi yang digunakan. Seperti diketahui, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Entitas Akuntansi akan mencatat jurnal dengan Basis Akruwal. Namun, untuk menghasilkan LRA, dibuat pula jurnal-jurnal berbasis kas untuk transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran. Dengan demikian, penjurnalan pun akan dilakukan dua kali untuk setiap transaksi, yakni penjurnalan dengan Basis Akruwal dan dengan basis kas.

Di tahap selanjutnya, PPK SPKD pada SKPKD melakukan posting. Proses tersebut bertujuan untuk melakukan pemuktahiran pada buku besar secara periodik dengan cara menyalin informasi transaksi dalam buku jurnal ke buku besar. Transaksi yang sebelumnya dicatat secara kronologis dalam buku jurnal disalin ke dalam format buku besar yang sudah terpilah-pilah berdasarkan akun atau kode rekeningnya. Jadi, setiap akun atau kode rekening memiliki satu buku besar tersendiri.

Selanjutnya, PPK SPKD pada SKPKD menyusun Neraca saldo di akhir periode tertentu. Neraca saldo merupakan sebuah tabel yang menampilkan saldo akhir dari setiap buku besar. Neraca saldo disusun sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

Berdasarkan gambar di atas, kita dapat melihat bahwa ada 3 (tiga) laporan keuangan primer yang langsung disusun dari Neraca saldo, yakni LRA, LO, dan Neraca. Kemudian berdasarkan ketiga laporan keuangan primer tersebut, PPK SPKD juga menyusun 4 (empat) laporan keuangan lainnya, yakni Laporan Perubahan SAL, Laporan Perubahan Ekuitas, Arus Kas dan CaLK. Semua informasi tambahan yang penting dan diperlukan untuk menunjang laporan keuangan tersebut, namun belum tercantum didalamnya akan dimasukkan ke dalam CaLK.

B. Sistem Akuntansi Pendapatan di SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem

a. PPK SKPD di SKPKD

Dalam sistem Akuntansi pendapatan, PPK SKPD di SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LO dan Pendapatan LRA yang terdapat pada DPA SKPD di SKPKD berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam buku besar masing masing rekening (sub rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.

b. PPK SKPD pada SKPKD

Dalam sistem Akuntansi pendapatan, PPK SKPD pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan LO dan Pendapatan LRA yang terdapat di DPA SKPKD berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam buku besar masing masing rekening (sub rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.

c. Bendahara penerimaan SKPD di SKPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan dan penyetoran;
- 2) membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap harinya.

d. Bendahara penerimaan SKPD di SKPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap harinya.

e. SKPKD Selaku BUD

- 1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD pada SKPKD.

2. Dokumen yang digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah/STS/TBP/Dokumen Lain yang dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah:	
	Penjualan Aset yang Dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan
	Jasa Giro/Bunga Deposito	Nota Kredit/Sertifikat Deposito/ Dokumen yang dipersamakan
	Tuntutan Ganti Rugi	SK PemBebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan BLUD	Dokumen Lain yang dipersamakan, seperti Dokumen Pertanggungjawaban BLUD, SP2B.
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat:	
	Bagi Hasil Pajak	Nota Kredit/PMK/Dokumen yang dipersamakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
	Bagi Hasil Bukan Pajak	Nota Kredit/PMK/Dokumen yang dipersamakan
	DAU	Perpres/Nota Kredit/PMK/Dokumen yang dipersamakan
	DAK	Nota Kredit/PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya:	
	Dana Penyesuaian	Nota Kredit/PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	Nota Kredit/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
	Bantuan Keuangan	Nota Kredit/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Nota Kredit/Berita Acara Pertanggungjawaban Dana Hibah/Dokumen yang dipersamakan (seperti SP2B)
	Dana Darurat	Nota Kredit/Keputusan Kepala Daerah/PMK/ Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain Pendapatan	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

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

a. Prosedur Pencatatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1) PAD Melalui Penetapan

Ketika SKPKD menerbitkan dokumen ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemerintah Daerah atas suatu pendapatan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

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

Piutang pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh pembayar yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui penetapan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan.....		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan.....LRA		XXX

2) PAD Tanpa Penetapan

Ketika pihak ketiga melakukan pembayaran PAD tanpa penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan....LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...LRA		XXX

3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misalnya perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima TBP. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD kemudian akan mencatat jurnal.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Jaminan...		XXX

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SKPD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. PPK SKPD akan membuat jurnal memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD kemudian akan mencatat jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	XXX	
		XXX	Pendapatan....LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	PendapatanLRA		XXX

b. Prosedur Pencatatan Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari pemerintah pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer kurang salur yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, PPK SKPD pada SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Piutang pendapatan...	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer....LO		XXX

Ketika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan nota kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK SKPD pada SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan....		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer.....LRA		XXX

Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar Pengakuan Pendapatan LO mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu Pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer DAU - LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer DAU - LRA		XXX

Jika kepastian alokasi pendapatan transfer sudah diterima dengan bukti terbitnya Peraturan Menteri Keuangan (PMK)/Peraturan Pemerintah (PP)/dokumen yang dipersamakan dan ternyata terdapat kurang salur terkait pendapatan dana transfer tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Transfer	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer DAU - LO		XXX

Apabila Pemerintah Daerah telah menerima nota kredit terkait dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat ke dalam jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Transfer		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer DAU-LRA		XXX

4. Ilustrasi

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) Hasil Pengelolaan Daerah yang Dipisahkan

Tanggal 5 Januari 2022, SKPKD menerima hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang pembagian deviden untuk Pemerintah Daerah sebesar Rp250.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka PPK SKPD di SKPKD akan mencatat dengan jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
5-1-2022	RUPS	1.1.05.02.02.0001	Piutang Bagian Laba Perusahaan Swasta	250.000.000	
		7.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang dibagikan ke Pemda atas Penyertaan Modal pada Swasta-LO		250.000.000

Tanggal 31 Januari 2022, SKPKD menerima nota kredit dari bank untuk pembayaran deviden Pemerintah Daerah. Berdasarkan informasi tersebut, maka PPK SKPD di SKPKD akan mencatat jurnal standar.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-01-2022	Nota kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di kas daerah	250.000.000	
		1.1.05.02.02.0001	Piutang Bagian Laba Perusahaan Swasta		250.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	

		4.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang dibagikan ke Pemda atas Penyertaan Modal pada Swasta-LRA		250.000.000
--	--	-------------------	---	--	-------------

2) Penetapan Tuntutan Ganti Rugi

Tanggal 27 Januari 2022, telah dilakukan sidang majelis TGR terkait dengan adanya kerugian daerah. Berdasarkan hasil sidang majelis TGR tersebut, diterbitkan SKP2K untuk ganti kerugian daerah sebesar Rp24.000.000,00 yang akan dibayar setiap bulan selama 12 bulan setiap tanggal 27. Berdasarkan informasi tersebut, maka PPK SKPD di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
27-01-2022	SKP2K	1.1.06.08.01.0001	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	24.000.000	
		7.1.04.08.01.0001	Tuntutan ganti Kerugian daerah Terhadap Bendahara - LO		24.000.000

Tanggal 27 Februari 2022, Bendahara Penerimaan SKPD menerima nota kredit bank sebesar Rp 2.000.000,00 untuk angsuran kerugian dari PNS atas tuntutan ganti kerugian daerah, maka PPK SKPD di SKPKD akan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
27-02-22	Nota kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di kas daerah	2.000.000	
		1.1.06.08.01.0001	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		2.000.000

b. Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer

1) Dana Transfer – DAU

Tanggal 2 Januari 2022, SKPKD menerima pemindahbukuan/ nota kredit dari bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari pemerintah pusat sebesar Rp81.500.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-01-2022	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	81.500.000.000	
		7.2.01.01.02.0001	Pendapatan Transfer DAU - LO		81.500.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	81.500.000.000	
		4.2.01.01.02.0001	Pendapatan Transfer DAU - LRA		81.500.000.000

2) Pendapatan Transfer dari Pemerintah Daerah

Tanggal 1 Juni 2022, SKPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari bank atas pencairan dana bagi hasil pajak dari pemerintah provinsi untuk triwulan I (Januari s/d Maret 2022) sebesar Rp60.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-6-2022	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di kas daerah	60.000.000	
		7.2.02.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO		60.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	60.000.000	
		4.2.02.01.01.0001	Pendapatan Hibah/Bagi hasil Pajak LRA		60.000.000

c. Pendapatan Hibah

Tanggal 1 Maret 2022, SKPD menerima naskah perjanjian hibah daerah dari Pemerintah yang sudah ditandatangani sebesar Rp250.000.000,00. Tanggal 1 April 2022, SKPD menerima nota kredit bank atas hibah. Berdasarkan informasi tersebut, PPK SKPD kemudian akan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-4-2022	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		1.1.03.06.01.0001	Piutang Pendapatan Lainnya - Hibah		250.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
		4.3.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA		250.000.000

C. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja di SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem Akuntansi Beban dan Belanja antara lain adalah PPK SKPD pada SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

a. PPK SKPD pada SKPKD

Dalam sistem Akuntansi Beban dan Belanja, PPK SKPD pada SKPKD melaksanakan fungsi Akuntansi SKPKD, 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 (sub rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Laporan Estimasi Perubahan SAL, LAK, LPE, Neraca dan CaLK.

b. Bendahara Pengeluaran SKPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran Beban dan Belanja kedalam buku kas umum SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas Beban dan Belanja

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi Beban dalam LO:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	BA syarat hibah sudah dipenuhi/Perjanjian Hibah didukung NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	

Uraian	Dokumen
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Pendapatan Lainnya
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Pendapatan Lainnya
Defisit Non Operasional	Jurnal Memorial/Dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Jurnal Memorial/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani perjanjian utang dengan pemerintah pusat, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar yang dibuat PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan jurnal memorial adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban bunga utang pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS. Berdasarkan pembayaran SP2D LS maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Belanja bunga utang pinjaman	XXX	
		XXX	Estimasi 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 PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban subsidi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Beban Hibah

Pemerintah Daerah telah menandatangani berita acara syarat hibah sudah dipenuhi/perjanjian hibah didukung NPHD tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD membuat jurnal memorial dan akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Hibah		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang, berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Hibah	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Belanja Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Apabila tidak ada syarat untuk pemberian hibah atau tidak ada perjanjian hibah maka Pemerintah Daerah mengakui hibah saat melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang, berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Belanja hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Belanja Sosial kepada Organisasi Masyarakat	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

e. Beban Transfer Bantuan Keuangan

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Bantuan Keuangan Pemerintah Kota	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

4. Ilustrasi

a. Beban Bunga

Beban bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*outstanding principal*) termasuk Beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima Pemerintah Daerah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda. Beban bunga meliputi Beban bunga pinjaman dan Beban bunga obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai Beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

Pada tanggal 25 Juni 2022 Pemerintah Daerah mengadakan perjanjian utang, dimana Pemerintah Daerah berutang pada Lembaga keuangan bank sebesar Rp150.000.000,00. Di dalam klausul

perjanjian utang dimana Pemerintah Daerah dikenakan bunga atas pinjaman serta bunga yang harus dibayar per enam bulan dan bunga selama enam bulan sebesar Rp5.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan membuat jurnal memorial terkait Pengakuan Beban bunga untuk diotorisasi oleh SKPKD. Berdasarkan jurnal memorial tersebut PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
25-6-2022	Memorial	8.1.03.01.01.0001	Beban bunga utang pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	5.000.000	
		2.1.02.03.01.0001	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank		5.000.000

Pada tanggal 6 Juli 2022 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 kepada lembaga keuangan. Berdasarkan transaksi tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
6-7-2022	SP2D	2.1.02.03.01.0001	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank	5.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		5.000.000
		5.1.03.03.01.0001	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	5.000.000	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

b. Beban Subsidi

Pada tanggal 10 Oktober 2022 Pemerintah Daerah melakukan pencairan Belanja subsidi dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 kepada perusahaan. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
10-10-2022	SP2D	8.1.04.03.01.0001	Beban Subsidi kepada Lembaga	50.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		50.000.000
		5.1.04.03.01.0001	Belanja Subsidi kepada Lembaga	50.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		50.000.000

c. Beban Hibah

Pada tanggal 15 September 2022, Pemerintah Daerah menandatangani berita acara syarat hibah sudah dipenuhi/perjanjian hibah didukung NPHD tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat dalam bentuk uang. Nilai Beban hibah sebesar Rp5.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan membuat jurnal memorial dan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-9-2022	NPHD	8.1.05.05.01.0001	Beban Hibah Kepada Masyarakat	5.000.000	
		2.1.06.05.05.0001	Utang Belanja Hibah		5.000.000

Pada tanggal 5 Oktober 2022, Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 kepada penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
05-10-2022	SP2D	2.1.06.01.01.0001	Utang Belanja	5.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		5.000.000
		5.1.05.01.01.0001	Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat	5.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

Apabila tidak ada berita acara syarat hibah sudah dipenuhi/perjanjian hibah maka Pengakuan hibah adalah pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 kepada penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit
05-10-2022	SP2D	8.1.05.05.01.0001	Beban Hibah Kepada Masyarakat	5.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		5.000.000
		5.1.05.01.01.0001	Belanja Hibah kepada Kelompok/Anggota Masyarakat	5.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

d. Beban Bantuan Sosial

Pada tanggal 30 Agustus 2022 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp15.000.000,00 kepada penerima bantuan sosial. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
30-8-2022	SP2D	8.1.06.03.01.0001	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi sosial masyarakatan	15.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di kas daerah		15.000.000
		5.1.06.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial ke padd Organisasi sosial Kemasyarakatan	15.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		15.000.000

e. Beban Transfer Bantuan Keuangan

Pada tanggal 15 November 2022 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp45.000.000,00 kepada penerima Beban transfer bantuan keuangan. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-11-2022	SP2D	8.3.02.05.01.0001	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kelurahan	45.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		45.000.000
		4.2.02.02.03.0001	Bantuan Keuangan Kota	45.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		45.000.000

D. Sistem Akuntansi Pembiayaan

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem Akuntansi pembiayaan antara lain PPK SKPD pada SKPKD dan Kuasa BUD.

a. PPK SKPD pada SKPKD

Dalam sistem Akuntansi pembiayaan, PPK SKPD pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian Investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LP-SAL, LO, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

b. Kuasa BUD

Dalam sistem Akuntansi pembiayaan, Kuasa BUD mempunyai tugas:

- 1) melakukan fungsi pengadministrasian transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan; dan
- 2) menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan Akuntansi yang disahkan oleh Kepala SKPKD;

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem Akuntansi pembiayaan 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; dan
- e. dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

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

No.	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPKD		
		Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	XXX	
		Kewajiban Jangka Panjang		XXX
		Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan		XXX
2	Saat pembayaran bunga Kewajiban	Beban Bunga	XXX	
		Kas di Kas Daerah		XXX
		Bunga Utang	XXX	
		Estimasi Perubahan SAL		XXX
3	Saat pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		Kas di Kas Daerah		XXX
		Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		Estimasi Perubahan SAL		XXX
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		XXX

4. Ilustrasi

Akuntansi pembiayaan terdiri atas pencatatan atas terjadinya penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

a. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

1) Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan perjanjian kredit jangka panjang untuk jangka waktu 5 tahun antara Pemerintah Daerah dengan bank, Pemerintah Daerah menerima nota kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah sebesar Rp500.000.000,00. Dari informasi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di kas Daerah	500.000.000	
		2.2.02.01.01.0001	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		500.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000.000	
		6.1.04.03.02.0001	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank		500.000.000

2) Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah Daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada perusahaan daerah sebesar Rp250.000.000,00. Dari informasi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mengakui adanya pengurangan piutang berdasarkan nota kredit dengan mencatat jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		1.1.05.02.01.0001	Bagian lancar Tagihan kepada BUMD		250.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
		6.1.05.03.01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman kepada BUMD		250.000.000

3) Pencairan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan, pada tahun ke-5 dilakukan pencairan dana cadangan dengan menerbitkan surat perintah pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening Kas umum daerah. Dari informasi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mengakui penerimaan kas di kas umum daerah dengan mencatat jurnal berdasarkan nota kredit sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	Nota Kredit	1.1.01.01 .01.0001	Kas di Kas Daerah	10.000.000.000	
		1.4.01.01 .01.0001	Dana Cadangan		10.000.000.000
		3.1.02.05 .01.0001	Estimasi Perubahan SAL	10.000.000.000	
		6.1.01.04 .01.0001	Penerimaan Pembayaran – Pencairan Dana Cadangan		10.000.000.000

b. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

1) Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah tentang Penanaman Modal atas Penyertaan Modal kepada BUMD senilai Rp300.000.000,00. SP2D LS kemudian terbit atas realisasi penyertaan modal berdasarkan Peraturan Daerah tersebut. Dari informasi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mengakui Investasi dalam bentuk Penyertaan Modal berdasarkan SP2D LS dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	SP2D LS	1.2.02.01.01. 0001	Penyertaan Modal kepada BUMD	300.000.000	
		1.1.01.01.01. 0001	Kas di Kas Daerah		300.000.000
		6.2.02.02.01. 0001	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal BUMD	300.000.000	
		3.1.02.05.01. 0001	Estimasi Perubahan SAL		300.000.000

2) Pembayaran Pokok Pinjaman

Pemerintah Daerah membayar pokok utang pinjamannya kepada bank yang telah jatuh tempo sebesar Rp60.000.000,00. Untuk pembayaran Kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS. dari informasi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mengakui adanya

pengurangan Kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	SP2D LS	2.2.02.01.01.0001	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan Bank	60.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di kas Daerah		60.000.000
		6.2.03.03.04.0001	Pengeluaran Pembiayaan ... Pembayaran Pokok Utang kepada Lembaga Keuangan Bank ...	60.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		60.000.000

3) Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan, Pemerintah Daerah membentuk dana cadangan untuk rencana penggunaan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan terhitung mulai Tahun Anggaran 2022 senilai Rp10.000.000.000,00, atau masing-masing Rp2.000.000.000,00, per tahun anggaran. Dari informasi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mengakui adanya pergeseran dana dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan berdasarkan SP2D LS dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	SP2D-LS	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan -...	2.000.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di kas Daerah		2.000.000.000
		6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	2.000.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		2.000.000.000

E. Sistem Akuntansi Piutang di SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi piutang antara lain PPK SKPD pada SKPKD.

a. PPK SKPD pada SKPKD

Dalam sistem Akuntansi piutang, PPK SKPD pada SKPKD 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 LRA, LO, LP-SAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK;
- 4) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan SKPKD; dan
- 5) membuat SPJ atas pendapatan.

b. Bendahara penerimaan SKPD di SKPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap harinya.

2. Dokumen yang Digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Lain-lain PAD yang Sah :	
Jasa Giro/Bunga Deposito	STS/Nota Kredit/Sertifikat Deposito/Dokumen yang dipersamakan
Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SK PemBebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Pusat:	
Bagi Hasil Pajak	Peraturan Menteri Keuangan (PMK/Nota Kredit
Bukan Hasil Pajak	PMK/Nota Kredit
DAU	Perpres/Nota Kredit
DAK	PMK/Nota Kredit
Bukan Hasil Pajak	PMK/Nota Kredit
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya:	

Uraian	Dokumen
Dana Otsus	PMK/Nota Kredit
Dana Penyesuaian	PMK/Nota Kredit
Piutang Dana Bos Kurang Salur	Keputusan Kepala Daerah/PMK/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Keputusan PemBebanan Kerugian/Dokumen yang Dipersamakan
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/Dokumen yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan kepada Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen atas pendapatan dana transfer yang kurang salur dan belum diterima, maka PPK SKPD pada SKPKD membuat jurnal memorial dan membuat jurnal standar.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer Dana DAU	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Umum - LO		XXX

Telah diterima STS/Nota kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, oleh itu Bendahara Penerimaan SKPD di SKPKD akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka PPK SKPD pada SKPKD melakukan jurnal standar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer DAU		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

4. Ilustrasi

Piutang Pemerintah Daerah Lainnya

Pada tanggal 20 Oktober 2022 Pemerintah Daerah menerima Surat keputusan kepala daerah/dokumen yang dipersamakan tentang bagi

hasil pajak kurang salur dimana dalam dokumen tersebut mencantumkan yang menjadi hak Pemerintah Daerah sebesar Rp10.000.000,00. Berdasarkan hal itu PPK SKPD pada SKPKD membuat jurnal memorial dan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
20-10-2022	Nota Kredit	1.1.08.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil Pajak Daerah	10.000.000	
		7.2.02.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil Pajak- LO		10.000.000

Pada tanggal 20 November 2022 diterima nota kredit dari Bank, dimana ada pemindahbukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp10.000.000,00 untuk pelunasan/pencairan atas surat keputusan kepala daerah/dokumen yang dipersamakan tentang bagi hasil pajak kurang salur. Berdasarkan hal itu PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
20-11 - 2022	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	10.000.000	
		1.1.08.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil Pajak		10.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	10.000.000	
		4.2.02.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil Pajak- LRA		10.000.000

F. Sistem Akuntansi Investasi

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi Investasi antara lain PPK SKPD pada SKPKD.

PPK SKPD pada SKPKD

Dalam sistem Akuntansi investigasi, PPK SKPD pada SKPKD melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;

- b. memposting jurnal-jurnal transaksi Investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek); dan
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPSAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

2. Dokumen yang Digunakan

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

Uraian		Dokumen
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi/SUN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI/Nota Kredit/ Dokumen yang dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	SP2D LS/ Surat Keputusan SKPKD/Dokumen yang dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Obligasi	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Deposito Jangka Panjang	SP2D-LS (jika tunai)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Non Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai), BAST (jika berupa Aset)/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa Aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, PPK SKPD pada SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan Investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan SP2D-LS (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk Investasi tersebut. PPK SKPD pada SKPKD mencatat perolehan Investasi jangka panjang dengan jurnal sebagai berikut:

a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b) Investasi Jangka Panjang Permanen

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		XXX	Estimasi 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 subbagian pelepasan Investasi. Berdasarkan nota kredit, maka PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...-LO		XXX
		XXX	Estimasi 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 dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee* berupa berita acara setelah RUPS, SKPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya PPK SKPD pada SKPKD membuat jurnal memorial dan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah, PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan nota kredit mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX

Jika perusahaan *investee* langsung membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah tanpa memberikan infonya pada waktu berita acara RUPS, PPK SKPD di SKPKD berdasarkan nota kredit mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat Pemerintah Daerah berinvestasi, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah Investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pada saat perusahaan mengumumkan laba berupa berita acara setelah RUPS, PPK SKPD pada SKPKD membuat jurnal memorial dan mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut berdasarkan nota kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX

- c) Pendapatan dari Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan Ketika pendapatan bunga dari Investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, PPK SKPD atau PPK SKPD di SKPKD mencatat penerimaan bunga berdasarkan nota kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah/RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO		XXX
		XXX	Estimasi 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 SKPKD, PPK SKPD pada SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX
		XXX	Estimasi 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 SKPKD, PPK SKPD pada SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

4. Ilustrasi

a. Investasi Jangka Pendek

1) Perolehan Investasi

Pada tanggal 1 April 2022, Pemerintah Daerah menempatkan dananya sebesar Rp100.000.000,00 pada deposito berjangka 6 bulan di Bank Pembangunan Daerah dengan tingkat bunga 24% per tahun. PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat berdasarkan surat perintah pindah buku sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-4-2022	XX/KK/IV/2022	1.1.02.02.01.001	Investasi Jangka Pendek – Deposito	100.000.000	
		1.1.01.01.01.001	Kas di Kas Daerah		100.000.000

2) Hasil Investasi

Tiap tanggal 1 mulai dari bulan Mei, Pemerintah Daerah akan menerima bunga deposito dari Bank Pembangunan Daerah. PPK SKPD pada SKPKD akan mencatat berdasarkan nota kredit sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01-5-2022	XX/KM/V/2022	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		7.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga Deposito - LO		2.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga Deposito - LRA		2.000.000

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 1 Oktober 2022, Pemerintah Daerah mencairkan seluruh depositonya pada Bank Pembangunan Daerah. PPK SKPD

pada SKPKD berdasarkan surat perintah pemindahbukuan akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01-10-2022	XX/KM/X/2022	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		1.1.02.02.01.0001	Investasi Jangka Pendek - Deposito		100.000.000

Sedangkan, PPK SKPD di SKPKD akan mencatat pendapatan bunga deposito tersebut berdasarkan nota kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01-10-2022	XX/KM/X/2022	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		7.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga Deposito – LO		2.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga Deposito - LRA		2.000.000

b. Investasi Jangka Panjang Metode Biaya

1) Perolehan Investasi

Dengan mengacu pada peraturan daerah investasi, pada tanggal 2 Februari 2022, Pemerintah Daerah melakukan penyertaan modal kepada PT. ABC sebesar Rp300.000.000,00 dengan dokumen pencairan berupa SP2D-LS. Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Daerah Kota Serang memiliki kepemilikan sebesar 10% pada PT.ABC. PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan SP2D LS akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-2-2022	SP2D-LS	1.2.02.01.01.0001	Investasi Jangka Panjang Permanen - Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	300.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		300.000.000

		6.2.02.02.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	300.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300.000.000

2) Hasil Investasi

Pada tanggal 5 Juni 2023, PT. ABC mengumumkan perolehan laba tahun 2023 sebesar Rp100.000.000,00 berdasarkan Berita Acara setelah RUPS. Selain itu, diumumkan juga bahwa 20% dari laba tersebut akan dibagikan sebagai dividen tunai. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 9 Juni 2023. PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan Jurnal memorial akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca – Pengumuman Laba

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
05-6-2023	XX/K M/VI/2022	1.1.05.02.02.0001	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta	2.000.000	
		7.1.03.02.02.0001	Pendapatan - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO		2.000.000
				(100 jt x 20% x 10%)	

Jurnal LO dan Neraca – Pembagian Dividen

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
09-6-2023	XX/K M/VI/2023	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		1.1.05.02.02.0001	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta		2.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.000.000	
		1.1.05.02.02.0001	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta		2.000.000
				(100 jt x 20% x 10%)	

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 5 Oktober 2024, Pemerintah Daerah memutuskan untuk menjual seluruh kepemilikan sahamnya di PT senilai Rp370.000.000,00

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
05-10-2024	XX/K M/VI/ 2024	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	370.000.000	
		1.2.02.01.01.0001	Investasi Jangka Panjang Permanen - Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta		300.000.000
		7.4.01.03.01.0001	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		70.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	300.000.000	
		6.1.01.04.02.0002	Penerimaan Pembiayaan Hasil - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah pada Perusahaan Milik Swasta		300.000.000

c. Investasi Jangka Panjang Metode Ekuitas

1) Perolehan Investasi

Pada tanggal 28 Februari 2022, Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah tentang Penanaman Modal atas Penyertaan Modal yang dilakukan pada BUMD Serang senilai Rp500.000.000,00. SP2D-LS diterbitkan oleh SKPKD/BUD untuk penanaman modal ini pada tanggal 17 Maret 2022. Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Daerah memiliki porsi kepemilikan sebesar 100% pada BUMD Serang. PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan Jurnal memorial akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
17-3-2022	SP2D-LS	1.2.02.01.01.0001	Investasi Jangka Panjang Permanen – Penyertaan Modal pada BUMD	500.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		500.000.000
		6.2.02.02.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal pada BUMD	500.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		500.000.000

2) Hasil Investasi

Tanggal tanggal 28 April 2023, BUMD Serang mengumumkan perolehan laba tahun 2023 sebesar Rp200.000.000,00. berdasarkan Berita Acara setelah RUPS. Selain itu, diumumkan juga bahwa 20% dari laba tersebut akan dibagikan sebagai dividen tunai. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 7 Mei 2023. PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan jurnal memorial dan nota kredit akan menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
28-4-2023	XX/KM/IV/2023	1.2.02.01.01.0001	Investasi Jangka Panjang Permanen – Penyertaan Modal BUMD	200.000.000	
		7.1.03.02.02.0001	Pendapatan - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD – LO		200.000.000
		1.1.05.02.02.0001	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal Pada BUMD	40.000.000	
		1.2.02.01.01.0001	Investasi Jangka Panjang Permanen – Penyertaan Modal BUMD		40.000.000
					(200 jt x 20% x 100%)

Sedangkan, PPK SKPD di SKPKD akan mencatat pendapatan dividen tunai tersebut berdasarkan nota kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
07-5-2023	XX/KM/V/2023	1.1.01.01.01.001	Kas di Kas Daerah	40.000.000	
		1.1.05.02.02.001	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal Pada BUMD		40.000.000
		3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL	40.000.000	
		4.1.03.02.02.001	Pendapatan - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA		40.000.000
					(200 jt x 20% x 100%)

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 3 Juli 2022, Pemerintah Daerah memutuskan untuk menjual seluruh kepemilikan saham di BUMD Serang. Harga penjualan seluruh saham senilai Rp700.000.000,00.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
03-7-2022	XX/KM/VII/2022	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	700.000.000	
		1.2.02.01.01.0001	Investasi Jangka Panjang Permanen – Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah/BUMD		660.000.000
		7.4.01.03.01.0001	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		40.000.000
					(660 jt = 500 jt + 200 jt – 40 jt)
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	700.000.000	
		6.1.01.04.02.0002	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Pada BUMD		700.000.000

d. Investasi Jangka Panjang Non Permanen

1) Perolehan Investasi

Pada tanggal 1 Juli 2022, Pemerintah Daerah melakukan pembentukan dana bergulir senilai Rp250.000.000,00.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01-7-2022	SP2D-LS	1.2.01.05.01.0001	Investasi Jangka Panjang Non Permanen – Dana Bergulir	250.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		250.000.000
		6.2.05.05.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Bergulir	250.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		250.000.000

2) Hasil Investasi

Pada tanggal 1 Oktober 2022, diterima hasil dari pengelolaan dana bergulir sebesar Rp3.000.000,00. PPK SKPD pada SKPKD atau SKPD berdasarkan nota kredit akan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
01-10-2022	XX/KM/X/2022	1.1.01.01.01.0001/ 3.1.02.01.01.0001	Kas di Kas Daerah /RK PPKD	3.000.000	
		7.1.4.xx.xx	Pendapatan – Hasil Pengelolaan Dana Bergulir - LO		3.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	3.000.000	
		4.1.4.xx.xx	Pendapatan – Hasil Pengelolaan Dana Bergulir - LRA		3.000.000

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 30 Desember 2022, Pemerintah Daerah menarik semua dana bergulir tersebut. Pada tanggal tersebut, dana bergulir yang dapat ditarik sebesar Rp.270.000.000,00. PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan nota kredit akan mencatat:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
30-12-2022	XX/KM/X/2022	1.1.01.01.01.001	Kas di Kas Daerah	270.000.000	
		1.2.01.05.01.001	Investasi Jangka Panjang Non Permanen – Dana Bergulir		250.000.000
		7.4.01.03.01.001	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO		20.000.000
		3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
		6.2.04.05.02.001	Penerimaan Pembiayaan –Penarikan Dana Bergulir		250.000.000

G. Sistem Akuntansi Dana Cadangan

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi dana cadangan antara lain PPK SKPD pada SKPKD dan SKPKD.

PPK SKPD pada SKPKD

Dalam sistem Akuntansi dana cadangan, PPK SKPD pada SKPKD 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); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPSAL, LPE, LAK, Neraca dan CaLK.

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; dan

e. dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

a. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika SKPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan yang dilakukan PPK SKPD pada SKPKD adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	SP2D-LS	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		XXX
		6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos lain-lain pendapatan asli daerah yang sah-jasa giro/bunga dana cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan yang dicatat PPK SKPD pada SKPKD berdasarkan nota kredit adalah sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...-LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga...- LRA		XXX

c. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke rekening Kas

umum daerah untuk pencairan dana cadangan. Berdasarkan nota kredit, PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan jurnal :

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		XXX
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		6.1.01.04.01.0001	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

4. Ilustrasi

Ilustrasi 1:

Pada tanggal 2 Februari 2022, Pemerintah Daerah membentuk dana cadangan penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp2.000.000.000,00 per tahun anggaran.

Berdasarkan dokumen SP2D-LS Nomor 04/2/II/2022, PPK SKPD pada SKPKD mengakui pembentukan dana cadangan dengan menjurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-2-2022	SP2D-LS 04/2/II/2022 2	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan – Pilkada	2.000.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		2.000.000.000
		6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2.000.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		2.000.000.000

Ilustrasi 2:

Dari penyimpanan dana tersebut diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan berupa giro/bunga sebesar Rp25.000.000,00 per bulan. Berdasarkan bukti transaksi berupa nota kredit nomor 06/NK/III/2022 tertanggal 2 Maret 2022 diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan sebesar Rp25.000.000,00.

Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
02-3-2022	06/NK/III/2022	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	25.000.000	
		4.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga...-		25.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
			LO		
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga...-LRA		25.000.000

Ilustrasi 3:

Pada tanggal 2 Februari 2027, Pemerintah Daerah mencairkan dana cadangan penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, yang telah dikumpulkan selama 5 (lima) tahun. Berdasarkan bukti transaksi berupa nota kredit nomor 03/NK/II/2027 tertanggal 2 Februari 2027 dilakukan pencairan dana cadangan.

Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-2-2027	23/NK/II/2027	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	10.000.000.000	
		1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		10.000.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	10.000.000.000	
		6.1.01.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan - LRA		10.000.000.000

Dana cadangan yang sudah cair akan digunakan pada program kegiatan di SKPD pelaksana. Proses penggunaan dan pencatatan dana cadangan pada SKPD mengacu pada prosedur Belanja dan Akuntansi Belanja.

H. Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPKD

1. Pihak- Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri dari PPK SKPD (PPK SKPD pada SKPKD), dan Kuasa BUD.

a. PPK-SKPKD

Dalam sistem Akuntansi Kewajiban, PPK SKPD pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian Investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, dan CaLK.

b. Kuasa BUD

Dalam sistem Akuntansi Kewajiban, Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga Kuasa BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang; dan
- 2) menyiapkan jurnal memorial untuk pencatatan Akuntansi oleh PPK SKPD pada SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh kepala SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem Akuntansi kewajiban SKPKD antara lain:

- a. surat perjanjian utang;
- b. nota kredit; dan
- c. SP2D.

3. Jurnal Standar

a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang antara Pemerintah Daerah “XYZ” dengan bank ‘ABC’, Pemerintah Daerah “XYZ” menerima nota kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah. Dari informasi tersebut, PPK SKPD pada SKPKD mengakui adanya Kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	Nota Kredit	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank.....		XXX

b. Pembayaran Utang

Berdasarkan SP2D LS SKPKD untuk pembayaran Kewajiban yang telah jatuh tempo. PPK SKPD pada SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	SP2D LS	XXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, PPK SKPD pada SKPKD menyiapkan jurnal memorial terkait Pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi SKPKD, jurnal memorial tersebut menjadi dasar bagi PPK SKPD pada SKPKD

untuk melakukan Pengakuan reklasifikasi dengan mencatat “Kewajiban Jangka Panjang” di Debit (Rp) dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di Kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	SP2D LS	XXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		XXX

4. Ilustrasi

a. Penerimaan Utang

Pada tanggal 2 Mei 2022, Pemerintah Daerah menerima pinjaman dari bank senilai Rp300.000.000,00 dengan tingkat bunga 12% pertahun. Bunga dibayar tiap tanggal 5 Mei dan 3 November. Jatuh tempo pinjaman pada 2 Mei 2022. Berdasarkan nota kredit, PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-5-2022	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	300.000.000	
		2.2.01.01.01.0001	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan-Bank		300.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	300.000.000	
		6.1.04.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri dari Bank		300.000.000

b. Pembayaran Bunga Kewajiban-1

Pada tanggal 3 November 2022, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman Pemerintah Daerah kepada bank sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3-11-2022	SP2D LS	8.1.03.03.04.0001	Beban Bunga Pinjaman - Bank	18.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		18.000.000

		5.1.03.03.04.0001	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Bank ABDC	18.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		18.000.000

c. Penyesuaian Beban Bunga Pinjaman

Pada tanggal 31 Desember 2022, dilakukan penyesuaian terhadap bunga pinjaman yang belum dibayar pada tahun 2022 selama 2 bulan (November s.d Desember 2022) sebesar Rp6.000.000,00. Berdasarkan jurnal memorial, PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2022	Memorial	8.1.03.03.04.0001	Beban Bunga Pinjaman - Bank	6.000.000	
		2.1.02.03.04.0001	Utang Bunga Pinjaman kepada Bank		6.000.000

d. Pembayaran Bunga Kewajiban-2

Pada tanggal 3 Mei 2023, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman Pemerintah Daerah kepada bank sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
3-5-2023	SP2D LS	8.1.03.03.04.0001	Beban Bunga Pinjaman - Bank	12.000.000	
		2.1.02.03.04.0001	Utang Bunga Pinjaman kepada Bank	6.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		18.000.000
		5.1.03.03.04.0001	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Bank ABDC	18.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		18.000.000

e. Pembayaran Pokok Utang

Pada tanggal 2 Mei 2023, Pemerintah Daerah membayar pokok utang pinjamannya kepada bank yang telah jatuh tempo sebesar Rp60.000.000,00. Untuk pembayaran kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS, maka PPK SKPD pada SKPKD akan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2-5-2023	SP2D LS	2.2.01.01.01.0001	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan-Bank	60.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		60.000.000
		6.2.03.03.05.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank	60.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		60.000.000

f. Reklasifikasi Utang

Pada tanggal 31 Desember 2023, Pemerintah Daerah melakukan reklasifikasi bagian lancar hutang jangka panjang kepada Bank atas hutang yang akan jatuh tempo senilai Rp60.000.000,00. Berdasarkan jurnal memorial, PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31-12-2023	BM	2.2.01.01.01.0001	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan-Bank	60.000.000	
		2.1.04.02.03.0001	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan – Bank		60.000.000

g. Utang PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)-Pemotongan Pajak

Pada hari jumat tanggal 28 November 2022, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan pemotongan pajak atas pembayaran gaji bulan Desember senilai Rp6.000.000,00. Berdasarkan SP2D maka PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
28-11-2022	2/BM/XI/22	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	6.000.000	
		2.1.01.01.01.0001	Utang PFK		6.000.000

Pada tanggal 1 Desember 2022, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyetoran pajak atas pembayaran gaji bulan Desember senilai Rp6.000.000.00. Berdasarkan SSP, PPK SKPD pada SKPKD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
1-12-2022	2/BM/XI/22	2.1.01.01.01.0001	Utang PFK	6.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		6.000.000

BAB III
SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

Sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem Akuntansi koreksi kesalahan di SKPKD terdiri atas:

- a. PPK-SKPKD; dan
- b. SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem Akuntansi Kewajiban antara lain:

- a. Jurnal memorial/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. SP2D; dan
- c. Surat Perintah BUD atau dokumen lain yang dipersamakan untuk pemindahbukuan atas koreksi kesalahan nilai pendapatan dan denda untuk transaksi kekurangan pengembalian pendapatan tahun berjalan.

3. Jurnal Standar dan Ilustrasi

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:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan	XXX	

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
			SAL		
		XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA		XXX

Jurnal Koreksi:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA	XXX	
		XXX	Estimasi 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 penghitungan jumlah gaji.

Jurnal Semula:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Beban Pegawai - LO		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Belanja Pegawai - LRA		XXX

b) Koreksi - Laporan Keuangan sudah diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran Belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali 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. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi:

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

Jurnal semula:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok PNS - LO	XXX	
		XXX	Kas Di Bendahara Pengeluaran		XXX
		XXX	Belanja Gaji Pokok PNS- LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit 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:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Umum - LO		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

Jurnal Koreksi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah...		XXX
		XXX	Surplus / Defisit LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3) Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik yaitu 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.

Ilustrasi:

Pada tanggal 15 April 2022, SKPD menerima pendapatan pajak hotel bulan maret dari hotel sebesar Rp25.000.000,-

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
15-4-2022	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	25.000.000	
		XXX	Pajak Hotel - LO		25.000.000
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	25.000.000	
		XXX	Pajak Hotel - LRA		25.000.000

Ilustrasi:

Pada tanggal 25 April 2022, atas pajak hotel yang diterima dari hotel dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
25-4-2022	BM	XXX	Pajak Hotel – LO	7.000.000	
		XXX	Kas di Kas Daerah		7.000.000
		XXX	Pajak Hotel – LRA	7.000.000	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		7.000.000

Ilustrasi:

Pada tanggal 20 Mei 2022, ditemukan kesalahan pencatatan Belanja cetak sebesar Rp5.400.000,00 (transaksi 19 April 2022),- yang seharusnya Belanja ATK sebesar Rp4.500.000,00 dengan menggunakan UP/GU.

Jurnal Semula:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
19-4-2022	BKK	XXX	Beban Cetak – LO	5.400.000	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.400.000
		XXX	Belanja Cetak – LRA	5.400.000	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		5.400.000

Jurnal Koreksi:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
25-4-2022	BKK	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	900.000	
		XXX	Beban Persediaan ATK – LO	4.500.000	
		XXX	Beban Cetak – LO		5.400.000
		XXX	Belanja ATK – LRA	4.500.000	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	900.000	
		XXX	Belanja Cetak - LRA		5.400.000

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

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

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

1. menyusun *worksheet* LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 dan 6 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA gabungan;
2. menyusun *worksheet* LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO gabungan; dan
3. menyusun *worksheet* Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 1,2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan Neraca gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat neraca gabungan.

Worksheet lra gabungan

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	XXX		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	
7	Jumlah Pendapatan	XXX		XXX		XXX		XXX	

Worksheet neraca gabungan

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		SKPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah	XXX		XXX				XXX	
4	Kas di Bendahara penerimaan	XXX		XXX				XXX	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX		XXX				XXX	
6	Piutang Pajak Daerah	XXX		XXX				XXX	
7	Piutang Retribusi Daerah	XXX						XXX	
8	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			XXX				XXX	
9	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	XXX		XXX				XXX	
10	Piutang Dana Perimbangan			XXX				XXX	
11	Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah			XXX				XXX	
12	Persediaan	XXX		XXX				XXX	
13	Jumlah Aset Lancar	XXX		XXX				XXX	
14	Inventasi Jangka Panjang	XXX		XXX				XXX	
15	Aset Tetap								
16	Tanah	XXX		XXX				XXX	
17	Peralatan dan Mesin	XXX		XXX				XXX	
18	Gedung dan Bangunan	XXX		XXX				XXX	
19	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX		XXX				XXX	
20	Aset Tetap Lainnya	XXX		XXX				XXX	
22	Akumulasi Penyusutan	(XXX)	(XXX)		(XXX)				
22	Jumlah Aset Tetap	XXX		XXX				XXX	
23	Dana Cadangan		XXX		XXX				
24	Aset lainnya	XXX		XXX				XXX	
25	Rekening Koran-SKPD	XXX		(XXX)					
26	Jumlah Aset	XXX		XXX				XXX	
27	Kewajiban	XXX		XXX				XXX	
28	Ekuitas			XXX				XXX	
	- Ekuitas								
	- SAL								
29	Rekening Koran-SKPKD					(XXX)			
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	XXX		XXX				XXX	

Jurnal Eliminasi

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-SKPKD dan RK- SKPD yang merupakan akun *reciprocal* yang bersifat sementara di tingkat Pemerintah Daerah (Entitas Pelaporan). Akun ini akan dieliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan

Neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun *reciprocal* tersebut, baik di SKPD maupun di SKPKD. Sehingga akun RK-SKPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPKD di Neraca SKPKD tetap hidup.

Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK-SKPKD di Debet dan RK-SKPKD di Kredit.

Uraian	Debit (Rp)	Kredit
RK-PPKD	XXX	
RK-SKPD		XXX

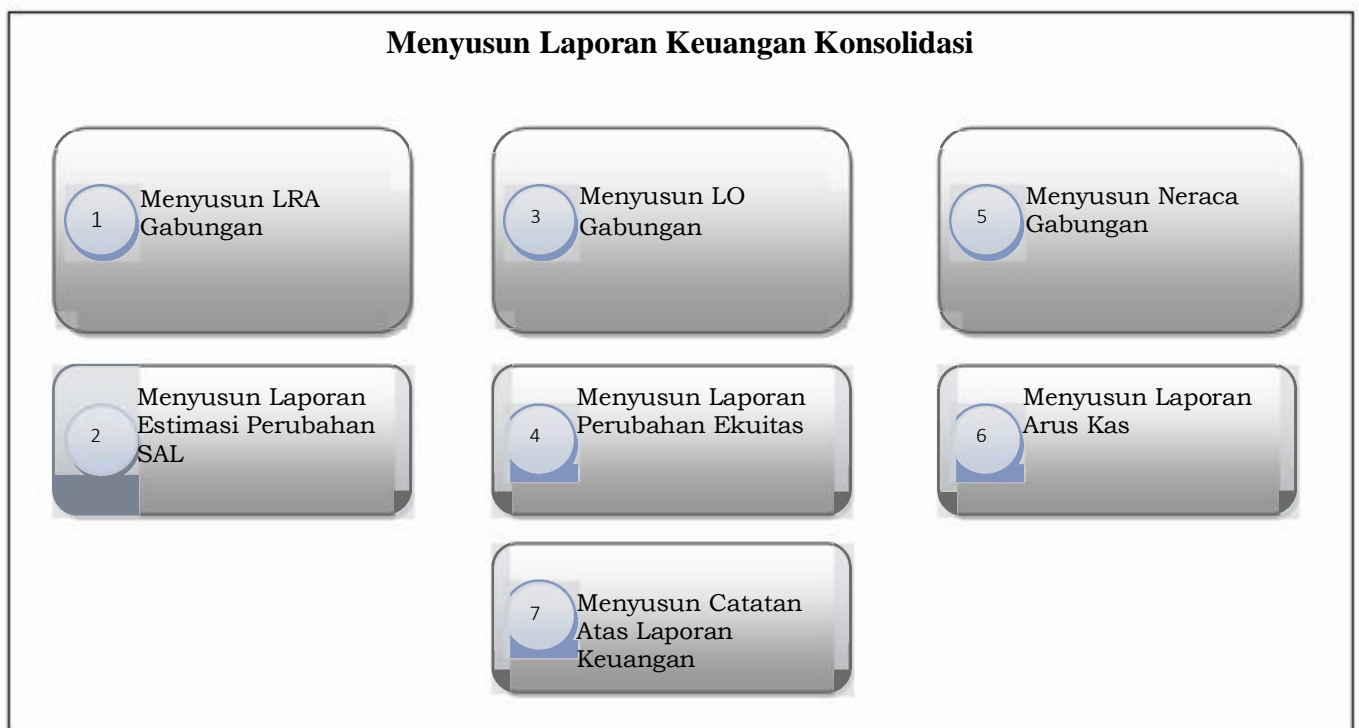
Jurnal Penutupan

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

B. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang wajib dibuat oleh Pemerintah Daerah, yaitu:

1. LRA;
2. LPSAL;
3. LO;
4. LPE;
5. Neraca;
6. LAK; dan
7. CaLK.



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

1. Penyusunan LRA

LRA merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan Pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), dan 6 (Transfer dan Pembiayaan)) pada *worksheet* yang telah digabungkan.

2. Menyusun Laporan Estimasi Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

3. Penyusunan Laporan Operasional

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

4. Menyusun LPE

LPE menggambarkan pergerakan Ekuitas Pemerintah Daerah. LPE disusun dengan menggunakan data Ekuitas awal dan data perubahan Ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari surplus/defisit Laporan Operasional.

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-SKPKD.

Sebagai catatan: dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan SKPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi transaksi kas dan akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari transaksi kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas akrual murni.

6. Membuat LAK

LAK 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. LAK disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Membuat CaLK

CaLK meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Laporan Estimasi Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK 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.

Tahapan penyusunan CaLK SKPD, SKPKD dan Pemerintah Daerah sebagai berikut adalah :

a. Tahapan penyusunan CaLK untuk SKPD

Setelah LRA, LO, LPE dan Neraca dapat disusun maka PPK –SKPD kemudian menyusun CaLK yang menjelaskan berbagai hal terkait dengan laporan keuangan yang disajikan sehingga laporan keuangan tersebut dapat dimengerti dan dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang harus ada dalam CaLK adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH DAERAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPD

PENGANTAR	
BAB I	PENDAHULUAN 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD 1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD
BAB II	IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD 2.1 Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD 2.2 Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
BAB III	PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD Rincian dari Penjelasan Masing-masing Pos-pos Pelaporan Keuangan SKPD 3.1. Pendapatan 3.2. Beban 3.3. Belanja 3.4. Aset 3.5. Kewajiban 3.6. Ekuitas
BAB IV	PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPD
BAB V	PENUTUP

Penyusunan CaLK tersebut di atas secara rinci dijelaskan sebagaimana berikut dibawah ini:

1) BAB I PENDAHULUAN

a) Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Bagian ini dapat diisi dengan maksud dan tujuan sesuai isi dari Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan. Pada PSAP tersebut diatur tujuan umum dan tujuan khusus penyajian laporan keuangan. Selain itu SKPD dapat menambahkan sendiri maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan dari sudut pandang akuntabilitas dan transparansi terkait dengan adanya otonomi daerah.

b) Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Bagian ini dapat diisi dengan berbagai regulasi yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan SKPD mulai dari undang-undang sampai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri termasuk juga Buletin Teknis (Bultek) yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).

- c) Sistematis Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD
Bagian ini diisi dengan kerangka atau struktur penulisan CaLK sebagaimana yang telah disebutkan diatas.

2) BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPD

- a) Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
Bagian ini dapat diisi dengan ikhtisar indikator dan pencapaian kinerja kegiatan operasional yang berdimensi keuangan dalam suatu periode pelaporan. Pencapaian kinerja keuangan yang telah ditetapkan dijelaskan secara obyektif. Keberhasilan pencapaian kinerja dapat diketahui berdasarkan tingkat efisiensi dan efektivitas suatu program dan kegiatan. Efisiensi dapat diukur dengan membandingkan keluaran (*output*) dengan masukan (*input*). Sedangkan efektivitas diukur dengan membandingkan hasil (*outcome*) dengan target yang ditetapkan. Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus dihubungkan dengan tujuan dan sasaran dari rencana strategis pemerintah dan indikator sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ikhtisar pembahasan kinerja keuangan dalam CaLK harus:

- (1) menguraikan strategi dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan;
- (2) memberikan gambaran yang jelas atas realisasi dan rencana kinerja keuangan dalam satu Entitas Pelaporan; dan
- (3) menguraikan prosedur yang telah disusun dan dijalankan oleh manajemen untuk dapat memberikan keyakinan yang beralasan bahwa informasi kinerja keuangan yang dilaporkan adalah relevan dan andal.

Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus:

- (1) meliputi baik hasil yang positif maupun negatif;
- (2) menyajikan data historis yang relevan;
- (3) membandingkan hasil yang dicapai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan; dan
- (4) menyajikan informasi penjelasan lainnya yang diyakini oleh manajemen akan dibutuhkan oleh pembaca laporan keuangan untuk dapat memahami indikator, hasil, dan

perbedaan yang ada dengan tujuan atau rencana.

Untuk lebih meningkatkan kegunaan informasi, penjelasan Entitas Pelaporan harus juga meliputi penjelasan mengenai apa yang semestinya dilakukan dan rencana untuk meningkatkan kinerja program. Bagian ini dapat disiapkan dengan meminta data ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah atau meminta Laporan Kinerja (LAKIP) ke setiap SKPD.

b) Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Bagian ini dapat diisi dengan penjelasan atas keterbatasan dan kesulitan yang penting sehubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja keuangan yang harus diungkapkan sesuai dengan relevansinya atas indikator kinerja yang diuraikan pada CaLK. Keterbatasan yang relevan akan beragam dari satu program ke program lainnya, namun biasanya faktor yang dibahas termasuk, antara lain:

- (1) kinerja biasanya tidak dapat diungkapkan secara utuh dengan hanya menggunakan satu indikator saja;
- (2) indikator kinerja tidak dapat memperlihatkan alasan mengapa kinerja berada pada tingkat yang dilaporkan; dan
- (3) melihat indikator kuantitatif secara eksklusif sering kali menghasilkan konsekuensi yang tidak diinginkan.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus dilengkapi dengan informasi penjelasan yang sesuai. Informasi penjelasan ini akan membantu pengguna memahami indikator yang dilaporkan, mendapat gambaran mengenai kinerja keuangan Entitas Pelaporan, dan mengevaluasi pentingnya faktor yang mendasari yang mungkin mempengaruhi kinerja keuangan yang dilaporkan.

Informasi penjelasan mungkin termasuk, sebagai contoh, informasi mengenai faktor yang substansial yang berada di luar kendali entitas, dan informasi mengenai faktor-faktor yang membuat entitas mempunyai pengaruh penting. Bagian ini dapat disiapkan dengan meminta data ke Badan Perencanaan Daerah atau meminta Laporan Kinerja (LAKIP) ke setiap SKPD.

3) BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPD

a) Rincian dari penjelasan setiap pos-pos pelaporan keuangan SKPD

Penjelasan setiap pos-pos dalam laporan keuangan SKPD merupakan bagian yang paling dominan dalam suatu CaLK karena menjelaskan secara rinci aktivitas pemerintah pada setiap pos akun. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis penjelasan pos-pos dalam laporan keuangan yaitu:

(1) Pos Pendapatan, Beban, dan Belanja

Penjelasan rinci atas pos ini dijelaskan minimal sampai dengan kode rekening jenis. Hal yang disajikan adalah realisasi tahun berjalan dan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya dan dibandingkan dengan anggaran murni dan perubahannya. Setiap rupiah yang disajikan pada pos tersebut diberi penjelasan mengapa lebih tinggi atau lebih rendah daripada tahun lalu serta penjelasan mengapa melebihi atau kurang dari anggarannya khususnya anggaran perubahan. Setiap pos juga sebaiknya dijelaskan dengan diagram, misalnya diagram pie yang menjelaskan komposisi prosentasi pos tersebut dibandingkan dengan pos pada klasifikasi rekening yang lebih tinggi (kelompok atau akun).

(2) Pos Aset, Kewajiban, dan Ekuitas

Penjelasan rinci atas pos ini dijelaskan minimal sampai dengan kode rekening jenis. Hal yang disajikan adalah nilai pos tahun berjalan dan dibandingkan dengan nilai pos tahun sebelumnya. Setiap rupiah yang disajikan pada pos tersebut diberi penjelasan mengapa lebih tinggi atau lebih rendah daripada tahun lalu. Setiap pos juga sebaiknya dijelaskan dengan diagram, misalnya diagram pie yang menjelaskan komposisi prosentasi pos tersebut dibandingkan dengan pos pada klasifikasi rekening yang lebih tinggi (kelompok atau akun).

Bagian ini dapat disiapkan sendiri oleh PPK SKPD beserta stafnya dengan tambahan informasi dari pihak terkait di SKPD masing-masing.

4) BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON
KEUANGAN SKPD

Suatu Entitas Pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a) domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- b) penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
- c) ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

CaLK harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- 1) penggantian manajemen SKPD selama tahun berjalan;
- 2) kesalahan manajemen SKPD terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- 3) komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- 4) penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- 5) kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

5) BAB V PENUTUP

Bagian ini berisi paragraf penutup.

Laporan keuangan SKPD yang telah disusun oleh PPK-SKPD kemudian diserahkan kepada kepala SKPD untuk kemudian diserahkan kepada SKPKD melalui fungsi Akuntansi Pemerintah Daerah SKPKD untuk penyusunan laporan keuangan Daerah.

b. Tahapan penyusunan CaLK untuk SKPKD

Setelah LRA, LO, LPE dan Neraca dapat disusun maka PPK SKPD pada SKPKD khususnya yang mencatat transaksi Pemerintah Daerah kemudian menyusun CaLK yang menjelaskan berbagai hal terkait dengan laporan keuangan yang disajikan sehingga laporan keuangan tersebut dapat dimengerti dan dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang harus ada dalam CaLK adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH DAERAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
SKPKD

PENGANTAR	
BAB I	PENDAHULUAN 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD 1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPKD
BAB II	IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPKD 2.1. Ikhtisar Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPKD 2.2. Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
BAB III	PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPKD Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPKD 3.1. Pendapatan 3.2. Beban 3.3. Pembiayaan 3.4. Belanja 3.5. Transfer 3.6. Aset 3.7. Kewajiban 3.8. Ekuitas
BAB IV	PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN SKPKD
BAB V	PENUTUP

Penyusunan CaLK tersebut diatas secara rinci dijelaskan sebagaimana berikut dibawah ini:

1) BAB I PENDAHULUAN

a) Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

Bagian ini dapat diisi dengan maksud dan tujuan sesuai isi dari Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) no.01 tentang Penyajian Laporan Keuangan. Pada PSAP tersebut diatur tujuan umum dan tujuan khusus penyajian laporan keuangan. Selain itu SKPKD dapat menambahkan sendiri maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan dari sudut pandang akuntabilitas dan transparansi terkait dengan adanya otonomi daerah.

b) Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

Bagian ini dapat diisi dengan berbagai regulasi yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan SKPKD mulai dari Undang-undang sampai dengan Surat Edaran Menteri Dalam

Negeri termasuk juga Buletin Teknis (Bultek) yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP). Akan lebih baik jika pasal dan ayat yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan SKPKD juga disebutkan.

- c) Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPKD
Bagian ini diisi dengan kerangka atau struktur penulisan CaLK sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya diatas.

2) BAB II IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN SKPKD

- a) Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPKD
Bagian ini diisi dengan ikhtisar indikator dan pencapaian kinerja kegiatan operasional yang berdimensi keuangan dalam suatu periode pelaporan. Pencapaian kinerja keuangan yang telah ditetapkan dijelaskan secara obyektif. Keberhasilan pencapaian kinerja dapat diketahui berdasarkan tingkat efisiensi dan efektivitas suatu program dan kegiatan. Efisiensi dapat diukur dengan membandingkan keluaran (*output*) dengan masukan (*input*). Sedangkan efektivitas diukur dengan membandingkan hasil (*outcome*) dengan target yang ditetapkan. Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus dihubungkan dengan tujuan dan sasaran dari rencana strategis pemerintah dan indikator sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ikhtisar pembahasan kinerja keuangan dalam CaLK harus:

- (1) menguraikan strategi dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan;
- (2) memberikan gambaran yang jelas atas realisasi dan rencana kinerja keuangan dalam satu Entitas Pelaporan; dan
- (3) menguraikan prosedur yang telah disusun dan dijalankan oleh manajemen untuk dapat memberikan keyakinan yang beralasan bahwa informasi kinerja keuangan yang dilaporkan adalah relevan dan andal.

Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus:

- (1) meliputi baik hasil yang positif maupun negatif;
- (2) menyajikan data historis yang relevan;
- (3) membandingkan hasil yang dicapai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan; dan
- (4) menyajikan informasi penjelasan lainnya yang diyakini oleh manajemen akan dibutuhkan oleh pembaca laporan keuangan untuk dapat memahami indikator, hasil, dan

perbedaan yang ada dengan tujuan atau rencana.

Untuk lebih meningkatkan kegunaan informasi, penjelasan Entitas Pelaporan harus juga meliputi penjelasan mengenai apa yang semestinya dilakukan dan rencana untuk meningkatkan kinerja program. Bagian ini dapat disiapkan dengan meminta data ke Badan Perencanaan Daerah atau meminta Laporan Kinerja (LKjIP) SKPKD.

b) Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Bagian ini dapat diisi dengan penjelasan atas keterbatasan dan kesulitan yang penting sehubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja keuangan yang harus diungkapkan sesuai dengan relevansinya atas indikator kinerja yang diuraikan pada CaLK . Keterbatasan yang relevan akan beragam dari satu program ke program lainnya, namun biasanya faktor yang dibahas termasuk, antara lain:

- (1) kinerja biasanya tidak dapat diungkapkan secara utuh dengan hanya menggunakan satu indikator saja;
- (2) indikator kinerja tidak dapat memperlihatkan alasan mengapa kinerja berada pada tingkat yang dilaporkan; dan
- (3) melihat indikator kuantitatif secara eksklusif sering kali menghasilkan konsekuensi yang tidak diinginkan.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus dilengkapi dengan informasi penjelasan yang sesuai. Informasi penjelasan ini akan membantu pengguna memahami indikator yang dilaporkan, mendapat gambaran mengenai kinerja keuangan Entitas Pelaporan, dan mengevaluasi pentingnya faktor yang mendasari yang mungkin mempengaruhi kinerja keuangan yang dilaporkan.

Informasi penjelasan mungkin termasuk, sebagai contoh, informasi mengenai faktor yang substansial yang berada di luar kendali entitas, dan informasi mengenai faktor-faktor yang membuat entitas mempunyai pengaruh penting.

3) BAB III PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN SKPKD

Rincian dari penjelasan setiap pos-pos pelaporan keuangan SKPKD Penjelasan setiap pos-pos dalam laporan keuangan SKPKD merupakan bagian yang paling dominan dalam suatu CaLK karena menjelaskan secara rinci aktivitas pemerintah pada setiap pos akun. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis penjelasan pos-pos dalam

laporan keuangan yaitu:

a) Pos Pendapatan, Beban, Pembiayaan, Belanja dan Transfer

Penjelasan rinci atas pos ini dijelaskan minimal sampai dengan kode rekening jenis. Hal yang disajikan adalah realisasi tahun berjalan dan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya dan dibandingkan dengan anggaran murni dan perubahannya. Setiap rupiah yang disajikan pada pos tersebut diberi penjelasan mengapa lebih tinggi atau lebih rendah daripada tahun lalu serta penjelasan mengapa melebihi atau kurang dari anggarannya khususnya anggaran perubahan. Setiap pos juga sebaiknya dijelaskan dengan diagram, misalnya diagram pie yang menjelaskan komposisi prosentasi pos tersebut dibandingkan dengan pos pada klasifikasi rekening yang lebih tinggi (kelompok atau akun).

b) Pos Aset, Kewajiban, dan Ekuitas

Penjelasan rinci atas pos ini dijelaskan minimal sampai dengan kode rekening jenis. Hal yang disajikan adalah nilai pos tahun berjalan dan dibandingkan dengan nilai pos tahun sebelumnya. Setiap rupiah yang disajikan pada pos tersebut diberi penjelasan mengapa lebih tinggi atau lebih rendah daripada tahun lalu. Setiap pos juga sebaiknya dijelaskan dengan diagram, misalnya diagram pie yang menjelaskan komposisi prosentasi pos tersebut dibandingkan dengan pos pada klasifikasi rekening yang lebih tinggi (kelompok atau akun).

4) BAB IV PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI
NONKEUANGAN SKPD

Suatu Entitas Pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a) domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- b) penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
- c) ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

CaLK harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama

tahun pelaporan, seperti:

- a) penggantian manajemen SKPKD selama tahun berjalan;
- b) kesalahan manajemen SKPKD terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- c) komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- d) penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- e) kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

5) BAB V PENUTUP

Bagian ini berisi paragraf penutup.

Laporan keuangan SKPKD yang mencatat transaksi Pemerintah Daerah yang telah disusun oleh PPK-SKPKD kemudian diserahkan kepada SKPKD untuk kemudian diserahkan kepada SKPD yang melaksanakan fungsi Akuntansi Pemerintah Daerah SKPKD untuk penyusunan Laporan Keuangan Daerah bersama laporan keuangan SKPKD yang mencatat transaksi kas daerah.

c. Tahapan penyusunan CaLK untuk Pemerintah Daerah

Setelah LRA, LO, LPE, Neraca, LP SAL, dan LAK dapat disusun, maka fungsi Akuntansi Pemerintah Daerah kemudian menyusun CaLK yang menjelaskan berbagai hal terkait dengan laporan keuangan yang disajikan sehingga laporan keuangan tersebut dapat dimengerti dan dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang harus ada dalam CaLK adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KOTA SERANG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENGANTAR	
BAB I	PENDAHULUAN 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 1.2 Landasan hukum penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 1.3 Sistematika penulisan catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
BAB II	Ekonomi makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian Target Kinerja APBD 2.1 Ekonomi Makro 2.2 Kebijakan Keuangan 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH 2.1 Ikhtisar pencapaian target kinerja keuangan

PENGANTAR	
	Pemerintah Daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
	PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
BAB IV	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah 3.1. Pendapatan 3.2. Beban 3.3. Pembiayaan 3.4. Belanja 3.5. Transfer 3.6. Aset 3.7. Kewajiban 3.8. Ekuitas
BAB V	PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
BAB VI	PENUTUP

Penyusunan CaLK tersebut diatas secara rinci dijelaskan sebagaimana berikut dibawah ini:

1) BAB I PENDAHULUAN

a) Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian ini dapat diisi dengan maksud dan tujuan sesuai isi dari Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan. Pada PSAP tersebut diatur tujuan umum dan tujuan khusus penyajian laporan keuangan. Selain itu Pemerintah Daerah dapat menambahkan sendiri maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan dari sudut pandang akuntabilitas dan transparansi terkait dengan adanya otonomi daerah.

b) Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian ini dapat diisi dengan berbagai regulasi yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah mulai dari undang-undang sampai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri termasuk juga Buletin Teknis (Bultek) yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).

c) Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian ini diisi dengan kerangka atau struktur penulisan

CaLK sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya diatas. Bagian ini dapat disiapkan sendiri oleh fungsi Akuntansi Pemerintah Daerah beserta stafnya.

2) BAB II EKONOMI MAKRO, KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PENCAPAIAN TARGET KINERJA APBD

a) Ekonomi Makro

Bagian ini diisi dengan data-data ekonomi makro yang tersedia pada saat penyusunan LKPD antara lain data PDRB, Inflasi, IPM, rasio gini, tingkat pengangguran, tingkat kemiskinan dan lainnya.

b) Kebijakan Keuangan

Bagian ini diisi dengan kebijakan keuangan daerah yang telah dituangkan dalam KUA pada tahun pelaporan keuangan dibuat kebijakan keuangan ini termasuk kebijakan pada saat perubahan KUA.

c) Indikator pencapaian target kinerja APBD

Bagian ini diisi dengan data-data indikator pencapaian APBD yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan RKPD

3) BAB III IKHTISAR PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

a) Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah

Bagian ini dapat diisi dengan ikhtisar indikator dan pencapaian kinerja kegiatan operasional yang berdimensi keuangan dalam suatu periode pelaporan. Pencapaian kinerja keuangan yang telah ditetapkan dijelaskan secara obyektif. Keberhasilan pencapaian kinerja dapat diketahui berdasarkan tingkat efisiensi dan efektivitas suatu program dan kegiatan. Efisiensi dapat diukur dengan membandingkan keluaran (*output*) dengan masukan (*input*). Sedangkan efektivitas diukur dengan membandingkan hasil (*outcome*) dengan target yang ditetapkan.

Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus dihubungkan dengan tujuan dan sasaran dari rencana strategis pemerintah dan indikator sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ikhtisar pembahasan kinerja keuangan dalam CaLK harus:

- (1) menguraikan strategi dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan;

- (2) memberikan gambaran yang jelas atas realisasi dan rencana kinerja keuangan dalam satu Entitas Pelaporan; dan
- (3) menguraikan prosedur yang telah disusun dan dijalankan oleh manajemen untuk dapat memberikan keyakinan yang beralasan bahwa informasi kinerja keuangan yang dilaporkan adalah relevan dan andal.

Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus:

- (1) meliputi baik hasil yang positif maupun negatif;
- (2) menyajikan data historis yang relevan;
- (3) membandingkan hasil yang dicapai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan; dan
- (4) menyajikan informasi penjelasan lainnya yang diyakini oleh manajemen akan dibutuhkan oleh pembaca laporan keuangan untuk dapat memahami indikator, hasil, dan perbedaan yang ada dengan tujuan atau rencana.

Untuk lebih meningkatkan kegunaan informasi, penjelasan Entitas Pelaporan harus juga meliputi penjelasan mengenai apa yang semestinya dilakukan dan rencana untuk meningkatkan kinerja program. Bagian ini dapat disiapkan dengan meminta data ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah atau meminta Laporan Kinerja (LKjIP) ke setiap SKPD dan SKPKD.

b) Hambatan dan Kendala yang ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan

Bagian ini dapat diisi dengan penjelasan atas keterbatasan dan kesulitan yang penting sehubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja keuangan yang harus diungkapkan sesuai dengan relevansinya atas indikator kinerja yang diuraikan pada CaLK . Keterbatasan yang relevan akan beragam dari satu program ke program lainnya, namun biasanya faktor yang dibahas termasuk, antara lain:

- (1) kinerja biasanya tidak dapat diungkapkan secara utuh dengan hanya menggunakan satu indikator saja;
- (2) indikator kinerja tidak dapat memperlihatkan alasan mengapa kinerja berada pada tingkat yang dilaporkan; dan
- (3) melihat indikator kuantitatif secara eksklusif sering kali menghasilkan konsekuensi yang tidak diinginkan.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus dilengkapi dengan informasi penjelasan yang sesuai. Informasi penjelasan ini akan membantu pengguna memahami indikator yang dilaporkan, mendapat gambaran mengenai kinerja keuangan Entitas Pelaporan, dan mengevaluasi pentingnya faktor yang mendasari yang mungkin mempengaruhi kinerja keuangan yang dilaporkan.

Informasi penjelasan mungkin termasuk, sebagai contoh, informasi mengenai faktor yang substansial yang berada di luar kendali entitas, dan informasi mengenai faktor-faktor yang membuat entitas mempunyai pengaruh penting. Bagian ini dapat disiapkan dengan meminta data ke Badan Perencanaan Daerah atau meminta Laporan Kinerja (LKjIP) ke setiap SKPD dan SKPKD.

4) BAB IV PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Rincian dari penjelasan setiap pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah

Penjelasan setiap pos-pos dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan bagian yang paling dominan dalam suatu CaLK karena menjelaskan secara rinci aktivitas pemerintah pada setiap pos akun. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis penjelasan pos-pos dalam laporan keuangan yaitu:

a) Pos Pendapatan, Beban, Pembiayaan, Belanja dan Transfer

Penjelasan rinci atas pos ini dijelaskan minimal sampai dengan kode rekening jenis. Hal yang disajikan adalah realisasi tahun berjalan dan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya dan dibandingkan dengan anggaran murni dan perubahannya. Setiap Rupiah yang disajikan pada pos tersebut diberi penjelasan mengapa lebih tinggi atau lebih rendah daripada tahun lalu serta penjelasan mengapa melebihi atau kurang dari anggarannya khususnya anggaran perubahan. Setiap pos juga sebaiknya dijelaskan dengan diagram, misalnya diagram pie yang menjelaskan komposisi prosentasi pos tersebut dibandingkan dengan pos pada klasifikasi rekening yang lebih tinggi (kelompok atau akun).

b) Pos Aset, Kewajiban, dan Ekuitas

Penjelasan rinci atas pos ini dijelaskan minimal sampai

dengan kode rekening jenis. Hal yang disajikan adalah nilai pos tahun berjalan dan dibandingkan dengan nilai pos tahun sebelumnya. Setiap rupiah yang disajikan pada pos tersebut diberi penjelasan mengapa lebih tinggi atau lebih rendah daripada tahun lalu. Setiap pos juga sebaiknya dijelaskan dengan diagram, misalnya diagram pie yang menjelaskan komposisi prosentasi pos tersebut dibandingkan dengan pos pada klasifikasi rekening yang lebih tinggi (kelompok atau akun).

5) BAB V PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI
NONKEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Suatu Entitas Pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a) domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- b) penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya; dan
- c) ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

CaLK harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- a) penggantian manajemen Pemerintah Daerah selama tahun berjalan;
- b) kesalahan manajemen Pemerintah Daerah terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- c) komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- d) penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan; dan
- e) kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.

6) BAB VI PENUTUP

Bagian ini berisi paragraf penutup.

WALI KOTA SERANG,

ttd.

SYAFRUDIN