



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 74 AHUN 2022

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu Membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Soppeng.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
6. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
7. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. 2
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.

10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
12. Laporan Keuangan Daerah adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah berupa laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
13. Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat KUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
14. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
16. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia dana pada Kas Daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
17. Surat Pernyataan Penggunaan Uang yang selanjutnya disingkat SPPU adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
21. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk² permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang digunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
27. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya digunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD atas beban APBD.
31. Surat Ketetapan Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKLB adalah surat pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
32. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
33. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
34. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang dijadikan sebagai alat bukti setoran ke RKUD.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, dilaksanakan dengan prinsip:

- a. transparansi; dan
- b. akuntabilitas

Pasal 3

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Pemerintah Daerah dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan keterbandingan Laporan Keuangan baik antar periode maupun antar Entitas Pelaporan; dan
- b. memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 30 Desember 2022
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2022 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 74 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

PEDOMAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
PENDAHULUAN

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

Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Lampiran Peraturan Bupati ini akan mendiskripsikan SAPD berdasarkan elemen laporan realisasi anggaran, laporan operasional, dan neraca pemerintah daerah. Setiap pembahasan SAPD atas elemen laporan keuangan akan dibahas dengan sistematika sebagai berikut:

1. Identifikasi Prosedur

Tahapan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah dimulai dari memahami proses bisnis pada pemerintah daerah khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan siklus itulah tim penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur apa saja yang harus dibuat.

2. Menentukan pihak terkait

Setelah prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.

3. Menentukan dokumen terkait

Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang *valid* untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.

4. Menentukan jurnal standar

Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan tim penyusun menelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan tersebut tim penyusun menentukan jurnal standar yang akan digunakan untuk mencatat.

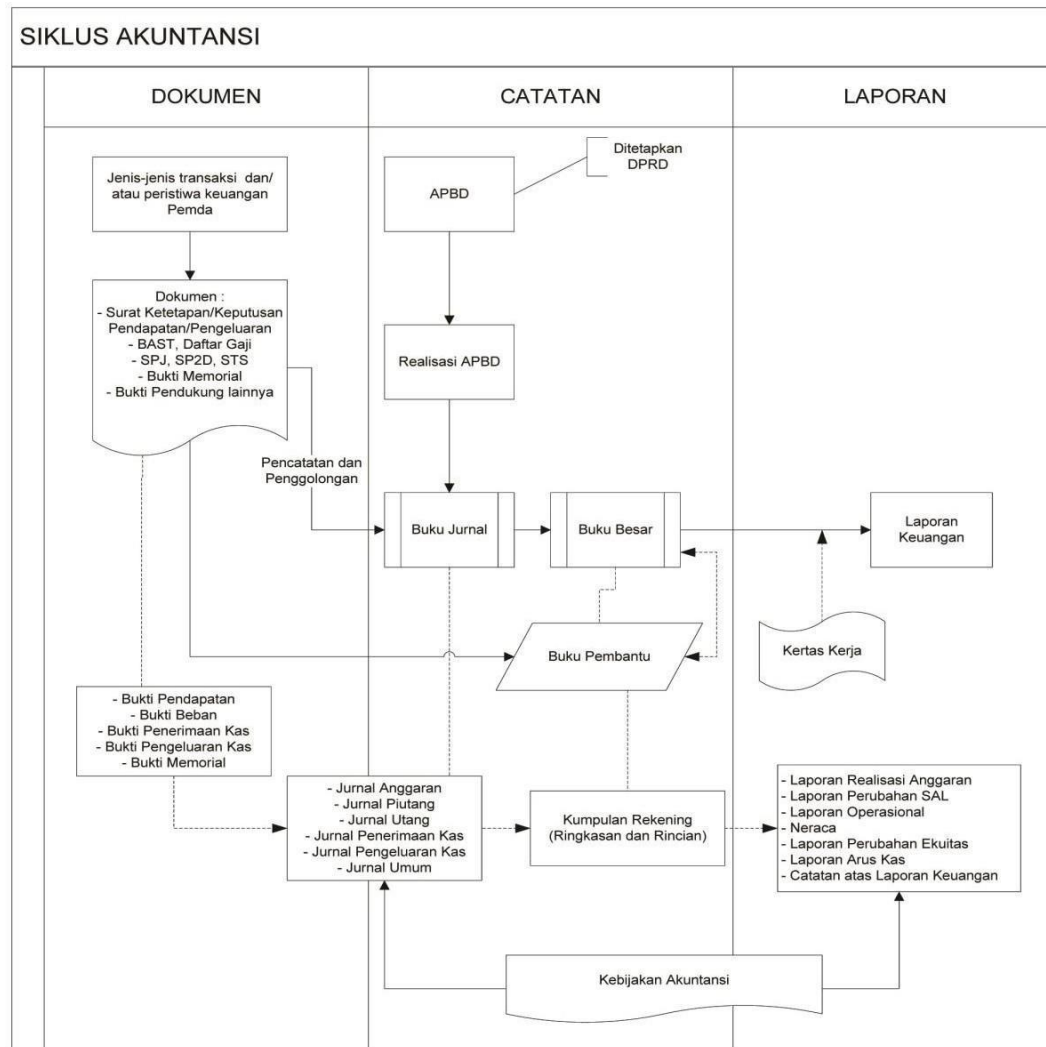
5. Menuangkan dalam langkah teknis

Langkah terakhir dalam penyusunan SAPD adalah menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi. Pemerintah daerah dapat mengembangkan sistem akuntansi pemerintah daerah dengan menambahkan bagan alur dan ilustrasi soal beserta jawabannya.

Untuk memberikan gambaran bentuk penyajian sistem akuntansi pemerintah daerah, dibawah ini diuraikan mengenai sistem akuntansi SKPD dan sistem akuntansi SKPKD yang dapat dijadikan sebagai panduan dalam sistem akuntansi pemerintah daerah.

SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi merupakan sistematisasi pencatatan transaksi keuangan, peringkasaannya, dan pelaporan keuangan sebagaimana digambarkan pada diagram alur dibawah ini:



PEMBUKUAN BERPASANGAN (*DOUBLE ENTRY*)

Transaksi keuangan dicatat secara berpasangan (*double entry*), yaitu pencatatan transaksi mempengaruhi sisi debit dan sisi kredit. Setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI

Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan transaksi keuangan pada lingkup Pemerintah Daerah.

$$\text{Aset} = \text{Utang} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan dasar akuntansi ini diuraikan dalam tahap-tahap sebagai berikut:

Persamaan akuntansi tersebut diatas digunakan dalam basis akrual untuk menghasilkan Laporan Operasional (LO) sebagai berikut:



Berdasarkan persamaan akuntansi diatas dan juga berdasarkan Pemendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, ada 8 (Delapan) akun utama yaitu Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban. Berikut adalah definisi dari akun-akun utama tersebut:

1. 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;
2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah;
3. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah;

4. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah;
5. 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;
6. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
7. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
8. 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. Pembiayaan terdiri dari:
 - a. Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
 - b. Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Dalam persamaan dasar akuntansi, akibat dari suatu transaksi langsung ditunjukkan pengaruhnya terhadap posisi keuangan, misalnya transaksi penerimaan pendapatan-LRA dan pengeluaran belanja akan mempengaruhi saldo anggaran lebih atau misalnya transaksi pendapatan-LO dan beban akan mempengaruhi ekuitas

dana. Transaksi keuangan ini dicatat dalam jurnal dan kemudian dibukukan ke dalam akun (account). Kumpulan akun yang digunakan dalam pembukuan transaksi keuangan suatu entitas disebut dengan buku besar (ledger).

Pada dasarnya akun-akun dalam sebuah entitas dibagi dalam dua golongan besar, yaitu :

1. Akun-akun neraca (akun riil), yaitu akun-akun yang pada akhir periode akuntansi akan dilaporkan dalam neraca. Termasuk dalam akun-akun neraca ini adalah akun aset (harta), akun-akun kewajiban (utang), dan akun-akun ekuitas dana (modal). Sifat dari akun riil adalah permanen, yaitu akun-akun ini tetap ada selama entitas masih berdiri. Saldo-saldo dari akun ini merupakan akumulasi dari saldosaldo pada periode-periode yang lalu.
2. Akun-akun laporan realisasi anggaran (akun nominal), yaitu akun-akun pada akhir periode akuntansi dilaporkan ke dalam perhitungan laporan operasional dan laporan realisasi anggaran. Termasuk dalam akun nominal adalah akun-akun pendapatan-LO, akun-akun beban, akun-akun pendapatan-LRA, akun-akun belanja, akun-akun transfer dan akun-akun pembiayaan. Sifat dari akun nominal adalah tidak permanen, yaitu pada akhir periode akuntansi saldo-saldo akun nominal ini ditutup.

KONSEP DEBIT DAN KREDIT

Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya aset akan dicatat pada sisi debit, sedangkan yang berakibat berkurangnya aset akan dicatat pada sisi kredit. Hal yang sama untuk belanja, transfer, pengeluaran pembiayaan, dan beban. Sedangkan untuk kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, pendapatan-LO, dan penerimaan pembiayaan, apabila suatu transaksi mengakibatkan pertambahan pada akun

tersebut akan dicatat pada sisi kredit dan sebaliknya apabila mengakibatkan pengurangan akan dicatat pada sisi debit.

Ikhtisar aturan debit dan kredit dan saldo normal untuk akun-akun dalam entitas Pemerintah Daerah disajikan dalam tabel berikut:

ATURAN DEBIT DAN KREDIT

Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debit	Kredit	Debit
Kewajiban	Kredit	Debit	Kredit
Ekuitas Dana	Kredit	Debit	Kredit
Pendapatan-LRA	Kredit	Debit	Kredit
Apropriasi Belanja/Transfer	Kredit	Debit	Debit
Belanja	Debit	Kredit	Debit
Estimasi Pendapatan	Debit	Kredit	Kredit
Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debit	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	Debit	Kredit	Debit
Pendapatan-LO	Kredit	Debit	Kredit
Beban	Debit	Kredit	Debit

PENJURNALAN

Sistem pencatatan transaksi berpasangan dilakukan dengan melakukan penjurnalan, yaitu prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadi transaksi). Proses penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Jurnal yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

1. Jurnal Penerimaan Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan-LRA oleh bendahara penerimaan.

2. Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja oleh bendahara pengeluaran.
3. Jurnal Umum, jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi di luar penerimaan kas dan pengeluaran kas, misalnya penyetoran pendapatan dari SKPD ke rekening Kas Daerah, koreksi pembukuan, pengembalian belanja, penerimaan kas dari rekening Kas Daerah dan lain-lain.

BUKU BESAR

Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban. Setelah transaksi keuangan dicatat ke dalam jurnal, kemudian dipindahkan ke dalam akun buku besar. Proses pemindahan ini disebut dengan posting yang sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi ke tiap-tiap akun buku besar yang sesuai dan dilaksanakan setiap hari.

BUKTI MEMORIAL

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum. Umumnya bukti memorial digunakan untuk mencatat transaksi non kas, misalnya perbaikan/koreksi kesalahan pencatatan, penutupan transaksi di akhir tahun, dan pengakuan aset tetap. Bukti memorial dibuat untuk setiap transaksi yang dicatat dalam Jurnal Umum.

STRUKTUR AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Struktur utama akuntansi keuangan Pemerintahan Daerah menggunakan konsep transaksi antar Kantor Pusat–Kantor Cabang (*Home Office–Branch Office Transaction/HOBO*). Bertindak sebagai Kantor Pusat adalah SKPKD yang menjalankan fungsi konsolidator

dan yang bertindak sebagai Kantor Cabang adalah SKPD sebagai pengguna anggaran.

Sebagai konsekuensi dari struktur akuntansi ini diperlukan kontrol pencatatan antara SKPKD/PPKD yang menjalankan fungsi konsolidator dengan SKPD, dan Kuasa BUD Aset Tetap melalui mekanisme akun resiprokal, yaitu:

1. Akun Rekening Koran–PPKD Konsolidator (berada di SKPD, SKPKD sebagai pengguna anggaran, Kuasa BUD Aset Tetap). Akuntansi Rekening Koran– PPKD Konsolidator merupakan akuntansi ekuitas di tingkat SKPD, SKPKD sebagai pengguna anggaran, Kuasa BUD Aset Tetap. Akun Rekening Koran– PPKD setara dengan akun Ekuitas, dan penggunaannya khusus di SKPD, PPKD sebagai pengguna anggaran (SKPKD), Kuasa BUD Aset Tetap.

Contoh dari penggunaan akun ini di SKPD antara lain akun Rekening Koran–PPKD Konsolidator akan bertambah bila SKPD menerima transfer aset (menerima SP2D UP/GU, menerima aset tetap dari Pemerintah Daerah), dan akan berkurang bila SKPD mentransfer aset ke Pemerintah Daerah (penyetoran uang ke rekening Kas Daerah).

Contoh dari penggunaan akun ini di PPKD sebagai pengguna anggaran antara lain akun Rekening Koran–PPKD Konsolidator akan bertambah bila PPKD sebagai pengguna anggaran menerima transfer aset (menerima SP2D LS Belanja PPKD, menerima aset tetap dari SKPD), dan akan berkurang bila PPKD sebagai pengguna anggaran mentransfer aset ke Pemda (penyetoran uang ke rekening Kas Daerah).

Saldo normal akun Rekening Koran–PPKD Konsolidator adalah kredit. Akun Rekening Koran–PPKD Konsolidator memiliki akun resiprokal yaitu akun Rekening Koran–SKPD, Akun Rekening Koran–PPKD, dan

Akun Rekening Koran– Kuasa BUD Aset Tetap yang ada di PPKD Konsolidator sebagai akun aset.

2. Akun Rekening Koran–SKPD, Akun Rekening Koran–PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap (berada di SKPKD/PPKD yang menjalankan fungsi konsolidator).

Akuntansi Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap merupakan akuntansi aset di tingkat PPKD Konsolidator. Akun Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap setara dengan akun Aset, dan penggunaannya khusus di PPKD Konsolidator

Saldo normal akun Rekening Koran – SKPD, Akun Rekening Koran – PPKD, Akun Rekening Koran, Kuasa BUD Aset Tetap adalah debit.

Akun Rekening Koran–PPKD Konsolidator, Rekening Koran – SKPD, Rekening Koran–PPKD, Rekening Koran Kuasa BUD Aset Tetap akan dieliminasi pada saat penggabungan laporan keuangan oleh PPKD.

Di luar struktur utama akuntansi keuangan Pemerintah Daerah ini ada entitas akuntansi BUD yang mengontrol output dari sistem akuntansi yang menggunakan konsep transaksi antar Kantor Pusat – Kantor Cabang (*Home Office– Branch Office Transaction/HOBO*) tersebut.

PERLAKUAN ANGGARAN BELANJA DALAM BASIS AKRUAL

Penggunaan konsep HOBO menekankan hubungan antara BUD/PPKD Konsolidator dengan entitas yang menerima anggaran (entitas akuntansi), dari sudut pandang finansial adalah bahwa BUD/PPKD/SKPKD Konsolidator bertindak selaku “*Home Office*” terhadap entitas-entitas subordinatnya, yang mana dalam hal

pendapatan entitas subordinat wajib menyetorkan pendapatan dimaksud ke BUD, sedangkan dalam hal biaya beban BUD berwajib menyediakan dana (sebagai beban limpahan) yang bagi entitas dimaksud merupakan pendapatan (pendapatan limpahan) untuk membiayai kegiatankegiatan atau program yang direncanakan.

Berdasarkan SAP belanja untuk pengeluaran rutin dipisah menjadi dua komponen besar:

1. Belanja Operasional, yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja subsidi, belanja bunga, belanja bantuan sosial, belanja hibah, belanja tidak terduga, dan transfer.
2. Belanja Modal, yang tujuan utamanya untuk membiayai pengadaan aset tetap.

Secara akuntansi finansial, pada entitas akuntansi jumlah anggaran belanja operasional diperlakukan sebagai pendapatan limpahan; sedangkan bagi entitas akuntansi konsolidator jumlah anggaran belanja tersebut diperlakukan sebagai beban limpahan.

SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD. Sistem Akuntansi SKPD meliputi:

1. Akuntansi Anggaran SKPD
2. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
3. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
4. Akuntansi Piutang SKPD;
5. Akuntansi Persediaan SKPD;
6. Akuntansi Aset SKPD;
7. Akuntansi Kewajiban SKPD;

8. Akuntansi Ekuitas SKPD;
9. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
10. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPD

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasikan berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

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

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

JENIS PENDAPATAN	OBJEK PENDAPATAN
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Lain-lain PAD yang Sah

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

3. Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Kepala SKPD selaku PA/KPA Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya dan PPKD selaku BUD.

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerima SKP Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi)

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP- Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- 3) Membuat STS (Surat Tanda Setoran) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
- 4) Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;

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

c. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak- Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;

- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
 - 5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.
- d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya
- Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti pembayaran.
- e. PPKD selaku BUD
- Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

4. Prosedur Akuntansi

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

5. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai

sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan – LRA SKPD meliputi:

- a. SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah)
- b. SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- d. Bukti Pembayaran
- e. Surat Tanda Setoran (STS)
- f. Bukti setoran lainnya

6. Pencatatan Transaksi

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

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

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

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

1) Pada saat penetapan hak

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	Piutang...	XXX	
		Kode BAS	PendapatanLO		XXX

2) Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan

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

3) Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah

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

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

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

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

PPKD selaku BUD berdasarkan setoran Bendahara
Penerima ke RKUD melakukan jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX (tanggal RKUD)	XXX	Kode BAS	Kas di Kas Daerah	XXX	
		Kode BAS	R/K- SKPD		XXX

- b. Pendapatan-LO diakui dan dicatat bersamaan penerimaan kas Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dan masih dalam periode pelaporan, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan.

Pengakuan dan pencatatan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang terdapat perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dengan pertimbangan:

- 1) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara penetapan atau pengakuan pendapatan LO dan penerimaan kas tidak terlalu lama dan masih dalam periode pelaporan.

Transaksi ini, ditinjau dari manfaat dan biaya, akan memberikan manfaat yang sama dan biaya lebih rendah bila diakui pada saat penerimaan kas.

2) Ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi

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

3) Tidak ada dokumen penetapan

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

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		Kode BAS	PendapatanLO		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	RK-PPKD	XXX	
		Kode BAS	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Sedangkan pencatatan pada SKPKD/PPKD selaku BUD dilakukan dengan jurnal:

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		Kode BAS	PendapatanLRA		XXX

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

- 1) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak
Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan-LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan-LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	Pendapatan-LO	XXX	
		Kode BAS	PendapatanDiterima Dimuka		XXX

2) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	Piutang Pendapatan	XXX	
		Kode BAS	PendapatanLO		XXX

- c. Pendapatan-LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas
- Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		Kode BAS	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Atau penyetoran melalui kas Daerah dengan jurnal berikut:

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
	Bukti	Rekening			
XXX	XXX	Kode BAS	RK-PPKD	XXX	
		Kode BAS	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

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

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

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	Kode BAS	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		Kode BAS	Pendapatan...-LO		XXX

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPKSKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam BUKU BESAR.

7. Ilustrasi

Jenis pendapatan yang terdapat pada SKPD adalah pendapatan retribusi. Pencatatan retribusi pada SKPD dapat menggunakan 2 (dua) alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan retribusi yang dianggarkan pada SKPD tersebut.

- 1) Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu Ilustrasi:
 - a) Tanggal 1 Mei 2022, Sekretariat Daerah mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atas Pemakaian

Kekayaan Daerah dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar Rp48,000,000,00. Berdasarkan informasi/transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal: Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SKR	1.1.04.0 2.01.000 3	Piutang Retribusi Penyewaan Bangunan	48.000.000	
		7.1.02.0 2.01.000 3	Retribusi Penyewaan BangunanLO		48.000.000

- b) Tanggal 15 Mei 2022, wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi untuk mencatat pendapatan retribusi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	TBP	1.1.01.02.0 1.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	48.000.000	
		1.1.04.02.0 1.0003	Piutang Retribusi Penyewaan Bangunan		48.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	TBP	3.1.02.05. 01.0001	Perubahan SAL	48.000.000	
		4.1.02.02. 01.0003	Retribusi Penyewaan Bangunan		48.000.000

- c) Tanggal 16 Mei 2020, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	STS	3.1.03.01.01.0001	RK-PPKD	48.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		48.000.000

- 2) Pengakuan pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Pengakuan pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh pemerintah daerah.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 16 Juli 2022, Dinas Perhubungan menerima pembayaran retribusi izin trayek sebesar Rp5.600,000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan LO dan pendapatan LRA dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	5.600.000	
		7.1.02.03.03.0001	Retribusi Izin Trayek untuk menyediakan Pelayanan Angkutan Umum-LO		5.600.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	TBP	3.1.02.05.01.0001	Perubahan SAL	5.600.000	
		4.1.02.03.03.0001	Retribusi Izin Trayek untuk menyediakan Pelayanan Angkutan Umum		5.600.000

- b) Tanggal 17 Juli 2022, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	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

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD:

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang...	xxx		No Entry		
		Pendapatan-LO		xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		No entry		
		Piutang...		xxx			
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan-LRA		xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK-PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bendahara Penerimaan		xxx	RK-SKPD		xxx
4	Pendapatan Langsung disetor ke Kas Umum Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang		xxx	RK SKPD		xxx
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan-LRA		xxx			

C. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum

Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potonganpotongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

2. Klasifikasi

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

JENIS BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SKPD dan SKPKD
Beban Barang dan Jasa	SKPD dan SKPKD
Beban Bunga	SKPKD
Beban Subsidi	SKPD dan SKPKD
Beban Hibah	SKPD dan SKPKD
Beban Bantuan Sosial	SKPD dan SKPKD
Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD dan SKPKD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD dan SKPKD
Beban Lain-Lain	SKPD dan SKPKD
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	SKPKD

Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	SKPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	SKPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	SKPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	SKPKD
Beban Transfer Dana Otonomi	SKPKD

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

Jenis Belanja	Kewenangan
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD dan SKPKD
Belanja Barang dan Jasa	SKPD dan SKPKD
Bunga	SKPKD
Subsidi	SKPKD
Hibah	SKPD dan SKPKD
Bantuan Sosial	SKPD dan SKPKD
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SKPD dan SKPKD
Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD dan SKPKD
Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD dan SKPKD
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD dan SKPKD
Belanja Aset Tetap Lainnya	SKPD dan SKPKD
Belanja Aset Lainnya	SKPD dan SKPKD
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	SKPKD

3. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Kepala SKPD selaku PA/KPA, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

c. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal.
- 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

d. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD dan dokumen bukti pembayaran atau SP2D .

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

4. Prosedur Akuntansi

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

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

- a. Bendahara Pengeluaran menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya, dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
- b. PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD.
- d. PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.

- e. PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK-SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK-SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

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

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

Sedangkan prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara JKN pada FKTP (Puskesmas) dan atau BLUD adalah sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD menerima tembusan dokumen SP2B/SP2BP atas pengesahan SP3B/SP3BP yang disampaikan dan kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan SP2B/SP2BP tersebut.
- b. PPK-SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi berdasarkan tembusan SP2B/SP2BP tersebut.
- c. PPK-SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- d. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK-SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

5. Dokumen Sumber

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

- a. Surat Tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran
- b. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- c. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- d. SP2D LS
- e. Dokumen Kontrak/Perjanjian
- f. Dokumen lainnya

6. Pencatatan Transaksi

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

- a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai

dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Beban ...	xxx	
		Kode BAS	Utang Beban ...		xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK-SKPD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti dibawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Utang Beban ...	xxx	
		Kode BAS	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Bersamaan dengan pembayaran, PPK-SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Belanja....	xxx	
		Kode BAS	Perubahan SAL		xxx

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme

Pembayaran Langsung

Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Utang Beban ...	xxx	
		Kode BAS	R/K PPKD		xxx

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung, maka PPK-SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Belanja ...	xxx	
		Kode BAS	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

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

b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas dan masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas. Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban yang

bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dimana perbedaan waktu antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas yang terjadi tidak signifikan, misalnya satu minggu. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan memberikan manfaat apabila diakui secara bersamaan.

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

Pencatatan Pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPKSKPD serta disahkan oleh pengguna anggaran, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Beban	xxx	
		Kode BAS	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas tersebut, PPK SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Belanja	xxx	
		Kode BAS	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		Kode BAS	R/K PPKD		xxx

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme

Pembayaran Langsung

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD seperti SP2D LS maka dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti dibawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Beban ...	xxx	
		Kode BAS	R/K PPKD		xxx

Bersamaan dengan pembayaran beban dengan mekanisme pembayaran langsung, maka PPK-SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Belanja ...	xxx	
		Kode BAS	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran

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

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

Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti dibawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
		Kode BAS	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK-SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Belanja ...	xxx	
		Kode BAS	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PK-SKPD, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal seperti dibawah ini:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Beban ...	xxx	
		Kode BAS	Beban Dibayar Dimuka		xxx

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
		Kode BAS	R/K PPKD		xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Belanja	xxx	
		Kode BAS	Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	Kode BAS	Beban ...	xxx	
		Kode BAS	Beban Dibayar Dimuka		xxx

7. Ilustrasi

a. Beban dan Belanja Pegawai

Pada tanggal 2 januari 2020 Bendahara Pengeluaran SKPD Sekretariat Dewan Kabupaten Soppeng melakukan pembayaran atas Beban dan Belanja pegawai melalui mekanisme LS sebesar Rp.5.000.000,00 dimana pembayaran beban dan belanja langsung ditransfer ke rekening masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS beban

dan belanja pegawai, maka PPK- SKPD akan mencatat dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-012020	SP2D/Daftar Gaji/Dokumen yang dipersamakan	8.1.01.01.01.001.	Beban Gaji Pokok PNS	5.000.000	
		3.1.03.01.01.001	RK PPKD		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-012020	SP2D/Daftar Gaji/Dokumen yang dipersamakan	5.1.01.01.01.001.	Belanja Gaji Pokok PNS	5.000.000	
		3.1.02.05.01.001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

Pada Tanggal 6 Januari 2020 Beban dan Belanja pegawai (misalnya untuk pembayaran lembur) SKPD Sekretariat Dewan

Kabupaten Soppeng yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU sebesar Rp.3,000,000,00 serta pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke masing-masing ASN. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-012020	Daftar Honor/Dokumen Lain	8.1.02.02.01.0071.	Beban Lembur	3.000.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-012020	Daftar Honor/ Dokumen Lain	5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur	3.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		3.000.000

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

1) Pendekatan Beban

Pada Tanggal 25 Januari 2020 SKPD Sekretariat Dewan Kabupaten Soppeng melakukan pembelian Barang dan jasa yakni berupa ATK sebesar Rp3.050.000,00 yang mana ATK tersebut akan segera digunakan pada kegiatan. Pembelian ATK tersebut oleh Bendahara Pengeluaran belum dilakukan Pembayaran, dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima oleh Penyimpan Barang/pengurus barang dengan Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK-SKPD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-012020	BAST/ Dokumen yang dipersamakan	8.1.02.01.01.0024.	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.050.000	
		2.1.06.02.01.0024.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		3.050.000

Pada Tanggal 20 Pebruari 2020 Bendahara Pengeluaran SKPD Sekretariat Dewan Kabupaten Soppeng melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, dan

pembayaran tersebut telah diterima oleh Rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-022020	SP2D/Dokumen yang dipersamakan	2.1.06.02.01.0024.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.050.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		3.050.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-022020	SP2D/Dokumen yang dipersamakan	5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.050.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		3.050.000

Jika pembayaran utang belanja oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-022020	Kwitansi / Dokumen yang dipersamakan	2.1.06.02.01.0024.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.050.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.050.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-022020	Kwitansi/ Dokumen yang dipersamakan	5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.050.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		3.050.000

2) Pendekatan Aset

Pada Tanggal 20 Maret 2020 SKPD Sekretariat Dewan Kabupaten Soppeng melakukan pembelian Barang dan jasa berupa ATK sebesar Rp4.000.000,00 yang mana ATK tersebut tidak langsung digunakan/dikonsumsi secepatnya serta digunakan untuk satu periode anggaran atau untuk sifatnya berjaga-jaga. Pembelian tersebut oleh Bendahara Pengeluaran belum dilakukan pembayaran serta Barang dan jasa berupa ATK yang dibeli telah diterima oleh Penyimpan/Pengurus Barang dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-032020	BAST/Dokumen yang dipersamakan	1.1.12.01.02.0001	Alat Tulis Kantor	4.000.000	
		2.1.06.02.01.0024.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		4.000.000

Pada Tanggal 20 April 2020 Bendahara Pengeluaran SKPD Sekretariat Dewan Kabupaten Soppeng melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, dan pembayaran tersebut telah diterima oleh Rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-042020	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	2.1.06.02.01.0024.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	4.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		4.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-042020	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	4.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		4.000.000

Pada tanggal 30 April 2020 PPK SKPD Sekretariat Dewan Kabupaten Soppeng melakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa berupa ATK yang dibeli serta pada akhir periode ATK tersebut belum digunakan. Berdasarkan hasil *stock opname* akhir bulan April 2020 didapati persediaan ATK sebesar Rp1.000.000,00 maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurna LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-04-2020	Memorial	8.1.02.01.01.0024.	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.000.000	
		1.1.12.01.02.0001	Alat Tulis Kantor		3.000.000

c. Beban Hibah dan Bantuan Sosial

1) Pendekatan Beban

Pada tanggal 22 Agustus 2020 SKPD Dinas Perikanan Peternakan Kabupaten Soppeng melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp40.000.000,00 dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan belum dilakukan pembayaran, serta barang dan jasa tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah/penerima bansos bersamaan dengan NPHD/surat perjanjian/atau dokumen yang dipersamakan ditanda tangani oleh kepala SKPD. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22-082020	BAST/NPHD/Dokumen yang dipersamakan	8.1.02.01.01.0039.	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	40.000.000	
		2.1.06.02.01.0039.	Utang Belanja Barang Pakai HabisBarang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat		40.000.000

Pada tanggal 24 September 2020 Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Perikanan melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme SP2D LS. Berdasarkan pembayaran SP2D LS, PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24-092020	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	2.1.06.02 .01.0039.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	40.000.000	
		3.1.03.01 .01.0001	RK PPKD		40.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24-092020	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	5.1.05.05 .01.0002.	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan	40.000.000	
		3.1.02.05 .01.0001	Estimasi Perubahan SAL		40.000.000

2) Pendekatan Aset

Pada Tanggal 22 Agustus 2020 SKPD Dinas Perikanan Kabupaten Soppeng melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp40.000.000,00 dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan belum dilakukan pembayaran. Serta NPHD/surat perjanjian/atau dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani oleh kepala SKPD dan barang hibah/bansos belum diserahkan kepada penerima

hibah/bansos. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22-082020	BAST/ NPHD/ Dokumen yang dipersamakan	1.1.12.01 .05.0002	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	40.000.000	
		2.1.06.02 .01.0039.	Utang Belanja Barang Pakai HabisBarang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat		40.000.000

Pada tanggal 24 September 2020 Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Perikanan Kabupaten Soppeng melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme SP2D LS. Berdasarkan pembayaran SP2D LS, PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24-092020	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	2.1.06.02 .01.0039.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	40.000.000	
		3.1.03.01 .01.0001	RK PPKD		40.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24-092020	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	5.1.05.05 .01.0002.	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	40.000.000	
		3.1.02.05 .01.0001	Estimasi Perubahan SAL		40.000.000

Pada Tanggal 25 September 2020 SKPD Dinas Perikanan melakukan penyerahan barang dan jasa kepada penerima hibah/bansos berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani maka PPK SKPD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-092020	BAST/Dokumen yang dipersamakan	8.1.02.01.01.0039.	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	40.000.000	
		1.1.12.01.05.0002	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat		40.000.000

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

SKPD melakukan perhitungan beban penyusutan semua aset tetap dan untuk tahun 2020 beban penyusutan sebagai berikut:

Perhitungan Beban Penyusutan

No	Uraian	Masa Manfaat	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Akum. Penyusutan s/d 2020	Nilai Buku 2020	Beban penyusutan Thn 2020
1	Kendaraan Roda Dua	7	2020	35.000.000	5.000.000	30.000.000	5.000.000

Hasil perhitungan diatas, PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-122020	Memorial	8.2.01.02.01.0001.	Beban Penyusutan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	5.000.000	
		1.3.07.01.02.0001	Akum. Penyusutan Alat Angkutan Darat BermotorKendaraan Dinas Bermotor Perorangan		5.000.000

e. Beban Penyisihan Piutang

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dimana didapatkan saldo piutang PBB P2 sebesar Rp170.000.000,00 dari saldo piutang Pajak PBB P2, PPK SKPD menetapkan kualitas piutang Pajak PBB-P2 sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi.

Adapun kualitas piutang Pajak PBB P2 terdiri dari:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tidak tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Pajak	100.000.000	Lancar	0,5 %	500.000
Piutang Pajak	50.000.000	Kurang Lancar	10 %	5.000.000
Piutang Pajak	15.000.000	Ragu Ragu	50 %	7.500.000
Piutang Pajak	5.000.000	Macet	100%	5.000.000
JUMLAH				18.000.000

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun 2020 sebesar Rp18.000.000,00, PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-122020	Memorial	8.1.07.01.1 5.0001.	Beban Penyisihan Piutang PBBP2	18.000.000	
		1.1.10.01.0 1.0015	Penyisihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)		18.000.000

D. Akuntansi Piutang SKPD

1. Definisi

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

tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

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

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

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

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

3. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan buktibukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening;
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD;
- 2) membuat SPJ atas pendapatan;
- 3) melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.

c. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

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

d. PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas Daerah

e. Unit yang menerbitkan Surat Ketetapan PAD

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

4. Prosedur Akuntansi

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

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

5. Dokumen Sumber

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

- a. SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah)
- b. SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- d. Bukti Pembayaran
- e. Surat Tanda Setoran (STS)
- f. Bukti setoran lainnya

6. Pencatatan Transaksi

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

Piutang...	xxx	
Pendapatan... LO		xxx

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

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Piutang...		xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

RK PPKD	xxx	
Piutang...		xxx

7. Ilustrasi

Piutang Retribusi

Dinas Perikanan mengeluarkan SKR Daerah atas Retribusi Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan sebesar Rp500.000,00 dan wajib retribusi belum melakukan pembayaran atas SKR Daerah yang dikeluarkan maka berdasarkan hal tersebut dicatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12-012020	SKR/Dokumen yang Dipersamakan	1.1.04.03.04.0001	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan	500.000	
		7.1.02.03.04.0001.	Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan-LO		500.000

Kemudian diterima pembayaran dari wajib retribusi atas SKR Daerah dan Bendahara Penerimaan SKPD telah menerima pembayaran dari wajib retribusi maka PPK SKPD akan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12-122020	TBP/Dokumen yang Dipersamakan	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		1.1.04.03.04.0001	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12-122020	TBP/ Dokumen yang Dipersamakan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000	
		4.1.02.03.04.0001	Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		500.000

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:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12-122020	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	500.000	
		1.1.04.03.04.0001	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12-122020	Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000	
		4.1.02.03.04.0001	Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		500.000

Penyisihan Piutang SKPD

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola Dinas Perikanan 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:

- lancar;
- kurang Lancar;

c. ragu-ragu;

d. macet.

Adapun Perhitungan Penyisihan Piutang tahun 2020 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tidak tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Retribusi	100,000,000	Lancar	0,5 %	500,000
Piutang Retribusi	50,000,000	Kurang Lancar	10 %	5,000,000
Piutang Retribusi	15,000,000	Ragu Ragu	50 %	7,500,000
Piutang Retribusi	5,000,000	Macet	100%	5,000,000
JUMLAH				18,000,000

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-122020	Memorial	8.1.07.02.03.0004	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Izin Usaha Perikanan	18.000.000	
		1.1.10.01.02.0001	Penyisihan Piutang Retribusi		18.000.000

E. Akuntansi Persediaan SKPD

1. Definisi

PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

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

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

Dalam Permendagri 108 Tahun 2016, persediaan diklasifikasikan dan kebijakan pencatatan yang diambil Pemerintah Kabupaten Soppeng sebagai berikut:

Jenis Persediaan		Metode Pencatatan
Barang Pakai Habis	Bahan	Metode Periodik
	Suku Cadang	Metode Periodik
	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	Metode Periodik
	Obat-obatan	Metode Perpetual
	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan	Metode Periodik
	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	Metode Periodik
	Natura dan Pakan	Metode Periodik

	Persediaan Penelitian	Metode Periodik
Barang Tak Pakai Habis	Komponen	Metode Periodik
	Pipa	Metode Periodik
Barang Bekas Dipakai	Komponen Bekas dan Pipa Bekas	Metode Periodik

3. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan SKPD adalah:

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

PPK SKPD mempunyai tugas membuat data akuntansi sebagai dasar pencatatan persediaan.

c. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

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

d. BUD

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

e. Bendahara Pengeluaran

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

4. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat

diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebitnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah:

- a. Persediaan dicatat secara periodik berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis.
- b. Persediaan dicatat secara perpetual meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif tinggi, perputarannya lambat, jenis persediaan yang sifatnya *continues*, dan membutuhkan kontrol yang besar antara lain berupa obat-obatan, suku cadang alat berat, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/ bangunan/ barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan yang sejenisnya.

5. Pencatatan Transaksi

a. Metode Periodik

- 1) Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan

Persediaan atas persediaan awal pada neraca

Beban Persediaan	xxx	
Persediaan		xxx

2) Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/Kwitansi, PPK-

SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan RKPPKD/pengakuan Utang.

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui BUD:

Beban Persediaan	xxx	
RK PPKD		xxx

Atau Jurnal pengadaan persediaan dengan pengakuan Utang:

Beban Persediaan	xxx	
Utang Beban Persediaan		xxx

Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan atau pengakuan persediaan.

Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPKSKPD akan melakukan pencatatan Persediaan Akhir dan pengurangan Beban Persediaan.

Persediaan	xxx	
Beban Persediaan		xxx

b. Metode Perpetual

1) Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/Invoice, PPKSKPD akan mencatat Persediaan dan RK-PPKD atau pengakuan Utang.

Jurnal pengadaan Persediaan dengan pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui BUD:

Persediaan	xxx	
RK PPKD		xxx

Atau Jurnal Persediaan dengan pengakuan Utang:

Persediaan	xxx	
Utang Beban Persediaan		xxx

- 2) Berdasarkan Bukti Memorial, pada saat penggunaan/ pemakaian persediaan, PPK SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan.

Beban Persediaan	xxx	
Persediaan		xxx

6. Ilustrasi

1. Ilustrasi Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

Setiap pembelian persediaan akan dicatat sebagai aset, yakni “Persediaan”. Berdasarkan bukti belanja persediaan, fungsi akuntansi akan menjurnal akun “Persediaan” di debit dan akun “Kas” atau akun “Utang” di kredit. Selain itu, fungsi akuntansi akan mencatat realisasi belanja dengan mendebit akun “Belanja (sesuai nama persediaan)” dan mengkredit akun “Estimasi Perubahan SAL”.

a. Ilustrasi pengakuan Persediaan

Pada tanggal 1 Pebruari 2020, SKPD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Soppeng membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol. Harga kertas HVS adalah Rp50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Selama Bulan Pebruari 2020 digunakan sebanyak 2 rim kertas HVS dan 3 pak spidol. Berdasarkan bukti belanja tersebut, fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-2-2020	Kwitansi	1.1.12.01.03.001	Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-2-2020	Kwitansi	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		1.250.000

2. Ilustrasi Pengakuan Beban Persediaan

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai/dikonsumsi. Pendekatan aset disarankan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya selama satu periode dan atau untuk berjaga-jaga. Contohnya adalah persediaan di sekretariat SKPD, persediaan obat di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).

Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban, yakni “Beban Persediaan”. Berdasarkan bukti belanja persediaan, fungsi akuntansi akan menjurnal akun “Beban Persediaan” di debit dan akun “Kas” atau akun “Utang” di kredit. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

a. Ilustrasi pengakuan beban persediaan dengan pendekatan aset

Pada tanggal 1 Pebruari 2020, SKPD Dinas Pekerjaan Umum 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. Pada tanggal 15 Pebruari 2020, SKPD Dinas Pekerjaan Umum menggunakan persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol. Jurnal yang akan dibuat oleh fungsi akuntansi adalah sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-2-2020	Kwitansi	1.1.12.01.03.001	Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-2-2020	Kwitansi	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		1.250.000

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-2-2020	Kwitansi	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.12.01.03.001	Alat Tulis Kantor		1.250.000

- b. Ilustrasi pengakuan persediaan dengan pendekatan beban. Pada tanggal 1 Pebruari 2020, SKPD Dinas Pekerjaan Umum membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol untuk Kegiatan Pelatihan Akuntansi Akrual. Harga kertas HVS adalah Rp50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Berdasarkan bukti belanja tersebut, fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-2-2020	Kwitansi	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-2-2020	Kwitansi	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan KantorAlat Tulis Kantor	1.250.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		1.250.000

3. Ilustrasi Sistem Pencatatan Persediaan

Nilai persediaan dari waktu ke waktu akan mengalami perubahan seiring dengan pemakaiannya. Pencatatan yang akurat sangat dibutuhkan untuk kelancaran operasional pemerintah daerah. Dalam akuntansi persediaan, dikenal dua alternatif metode pencatatan persediaan yang dapat dilakukan untuk menjaga keakuratan catatan persediaan, yaitu:

a. Metode Perpetual

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

Pada tanggal 1 Desember 2020, Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng membeli obat-obatan senilai Rp30.000.000,00. Pada tanggal 18 Desember 2020, terjadi pemakaian obat-obatan senilai Rp10.000.000,00 Pada tanggal 31 Desember 2020, dilakukan *stock opname* obatobatan dan diketahui bahwa obat-obatan yang tersisa di gudang adalah senilai Rp20.000.000,00 Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng menggunakan metode perpetual untuk mencatat persediaan obat-obatan yang dimilikinya.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2020	1/BB/2020	1.1.12.01.04.0001	Obat	30.000.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		30.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat	30.000.000	

		3.1.02.05.01.000	Estimasi Perubahan SAL		30,000,000
			(Jurnal LRA dengan Kode		
Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
			Rekening....		
18-12-2020		8.1.02.01.01.0037	Beban Obat-Obatan-Obat	10,000,000	
		1.1.12.01.04.0001	Obat		10,000,000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
31-12-2020			Tidak Ada Jurnal		

Pengakuan Selisih Persediaan

Melanjutkan ilustrasi di atas, hasil *stock opname* menunjukkan bahwa sisa obat-obatan adalah Rp19.000.000,00. Hal ini berarti terjadi selisih Rp1.000.000,00 dari jumlah yang seharusnya. Maka selisih ini akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang normal. Jika selisih ini dianggap tidak normal maka selisih ini akan diakui sebagai kerugian daerah.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-2020	BA Pemeriksaan	8.1.02.01.01.0037	Beban Obat-Obatan-Obat	1.000.000	
		1.1.12.01.04.0001	Obat		1.000.000
			(jika selisih persediaan tdk signifikan)		
			(Jurnal LO atau Neraca)		
31-12-2020	BA Pemeriksaan	Kode BAS	Kerugian Daerah Beban Luar Biasa Kerugian Daerah	1.000.000	
		1.1.12.01.04.0001	Obat		1.000.000
			(jika selisih persediaan tidak normal)		
			(Jurnal LO dan Neraca)		

b. Metode Periodik

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat.

Ilustrasi Sistem Pencatatan Periodik:

Jika Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng menggunakan metode periodik untuk mencatat persediaan obat-obatan yang dimilikinya, maka pencatatannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-12-2020	1/BB/2020	8.1.02.01.01.0037	Beban Obat-Obatan-Obat	30.000.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		30.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		5.1.02.01.01.0037	Belanja ObatObatan-Obat	30.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		30.000.000
			(Jurnal LRA)		
18-12-2020		8.1.02.01.01.0037	Beban Obat-Obatan-Obat	10.000.000	
		1.1.12.01.04.0001	Obat		10.000.000
			(Jurnal LO dan Neraca)		
31-12-2020			Tidak ada Jurnal		

4. Ilustrasi Pengukuran Persediaan

Nilai persediaan meliputi seluruh biaya yang harus dikeluarkan sampai barang tersebut dapat digunakan. PSAP Nomor 05 menyebutkan 3 (tiga) alternatif untuk mengukur nilai persediaan, yaitu:

a. 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.

Ilustrasi:

Pada tanggal 1 Pebruari 2020 Dinas Kesehatan membeli obat-obatan senilai Rp100.000.000,00. Dari pembelian tersebut terdapat biaya lelang sebesar Rp2.000.000,00.

Fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar:

$$\begin{aligned}\text{Biaya Perolehan} &= \text{Pembelian} + \text{Biaya Lelang} \\ &= \text{Rp100.000.000,00} + \text{Rp2.000.000,00} \\ &= \text{Rp102.000.000,00}\end{aligned}$$

b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri

Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi; dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Biaya langsung dan tidak langsung dalam konteks ini berbeda dengan belanja langsung dan belanja tidak langsung dalam APBD. Dalam konteks harga pokok produksi, biaya langsung adalah biaya yang langsung dapat ditelusuri ke dalam setiap unit produk, misalnya adalah biaya

tenaga utama dan bahan baku utama. Sedangkan biaya tidak langsung (*overhead cost*) adalah biaya yang tidak dapat langsung ditelusuri ke setiap unit produk, misalnya biaya air, biaya listrik, biaya depresiasi gedung tempat produksi. Ilustrasi:

Dinas Perikanan Kabupaten Soppeng memproduksi minyak kayu putih sendiri. Biaya untuk membuat minyak kayu putih terdiri atas bahan baku senilai Rp75.000.000,00, gaji para pekerja sebesar Rp25.000.000,00, serta biaya *overhead* senilai Rp5.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar:

Nilai Persediaan = Biaya Langsung+Biaya Tidak Langsung

$$= (\text{Rp}75.000.000,00 + \text{Rp}25.000.000,00) + \text{Rp}5.000.000,00$$

$$= \text{Rp}105.000.000,00$$

- c. 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*).

Ilustrasi:

Dinas Perikanan Kabupaten Soppeng menerima donasi berupa pupuk dari pabrik pupuk sebanyak 100 ton. Berdasarkan hasil survey di pasar, harga pupuk per ton adalah Rp1.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat

nilai persediaan pupuk sebesar 100 ton x
 Rp1.000.000,00 atau
 Rp1.000.000.000,00.

5. 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 obatobatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2020	100 dus @ Rp100.000		100 dus
20-04-2020	200 dus @ Rp100.000		300 dus
17-06-2020		150 dus	150 dus
08-08-2020	300 dus @Rp100.000		450 dus
13-09-2020		100 dus	350 dus

Dari data diatas diketahui bahwa persediaan aktiva obatobatan yang dimiliki oleh Dinas Kesehatan adalah sebanyak 350 dus. Yang menjadi pertanyaan adalah pada harga mana yang akan dipakai untuk menghitung beban persediaan dan nilai persediaan?

Untuk mengatasi masalah tersebut PSAP nomor 05 menyebutkan tiga metode yang dapat digunakan untuk menentukan nilai persediaan akhir, ketiga metode tersebut adalah:

a. Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP)

Dalam metode ini, nilai barang-barang yang pertama kali dibeli merupakan nilai barang yang dipakai/dijual/ diserahkan pertama kali.

Dengan demikian nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.

Ilustrasi:

Berikut adalah data obat-obatan Dinas Kesehatan:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2020	100 dus @ Rp.100,000		100 dus
20-04-2020	200 dus @ Rp.150,000		300 dus
17-06-2020		150 dus	150 dus
08-08-2020	300 dus @ Rp.200,000		450 dus
13-09-2020		100 dus	350 dus

Jika Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng menggunakan Metode Periodik dalam pencatatan persediaannya dan MPKP sebagai penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng selama tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Dengan metode MPKP, 350 dus persediaan obat-obatan yang tersisa tersebut dihitung mulai dari harga pembelian terakhir.

Tanggal	Jumlah Unit	Harga Per Unit	Total Harga
08-08-2020	300 dus		100 dus
20-04-2020	50 dus		300 dus
Persediaan Akhir	350 dus	150	150 dus

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediaannya adalah: Beban Persediaan = Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir

Beban Persediaan = 0 + {(100 x Rp.100,000,-) + (200 x Rp.150,000,-) + (300 x Rp.200,000,-)} – Rp.67,500,000,- = Rp.32,500,000,-

Jika Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng menggunakan Metode Perpetual dalam pencatatan persediaannya dan MPKP sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng selama tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2020	(100 dus @ Rp100.000,-) Rp10.000.000,-		(100 dus @Rp100.000,-) Rp10.000.000,-
20-04-2020	(200 dus @ Rp150.000,-) Rp30.000.000,-		(100 dus @Rp100.000,-) (200 dus @Rp150.000,-) Rp40.000.000,-
17-06-2020		(100 dus @ Rp100.000) (50 dus @ Rp150.000,-) Rp17.500.000,-	(150 dus @Rp.150.000,-) Rp.22.500.000,-
Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
08-08-2020	(300 dus @ Rp200.000,-) Rp60.000.000,-		(150 dus @Rp150.000,-) (300 dus @Rp200.000,-) Rp82.500.000,00
13-09-2020		(100 dus @ Rp150.000) Rp15.000.000,00	(50 dus @Rp150.000,00) (300 dus @Rp200.000,00) Rp67.500.000,00

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng adalah Rp67.500.000,00 dan beban persediaannya adalah Rp32.500.000,00 (Rp17.500.000,00 + Rp15.000.000,00).

b. Metode Rata-Rata Tertimbang

Dalam metode ini, harga pokok merupakan harga rata-rata dari keseluruhan barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Dengan demikian nilai persediaan dihitung juga berdasarkan harga rata-rata.

Ilustrasi:

Berikut adalah data obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2020	100 dus @ Rp100.000,00		100 dus
20-04-2020	200 dus @ Rp150.000,00		300 dus
17-06-2020		150 dus	150 dus
08-08-2020	300 dus @ Rp200.000,00		450 dus
13-09-2020		100 dus	350 dus

Jika Dinas Kesehatan menggunakan metode Periodik dalam pencatatan persediaannya dan Rata-Rata Tertimbang sebagai penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Jumlah Unit	Harga Per Unit	Total Harga
15-03-2020	100 dus	Rp100,000,-	Rp10,000,000,-
20-04-2020	200 dus	Rp150,000,-	Rp 30,000,000,-
08-08-2020	300 dus	Rp200,000,-	Rp 60,000,000,-
Total	600 dus		Rp100,000,000,-

Biaya rata-rata

$$\begin{aligned}\text{Persediaan per unit} &= \text{Rp}100.000.000 / 600 \text{ dus} \\ &= \text{Rp}166.666,67\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Nilai Persediaan Akhir} &= \text{Biaya rata-rata per unit} \times \\ &\quad \text{persediaan akhir} \\ &= \text{Rp}166.666,67 \times 350 \text{ unit} \\ &= \text{Rp}58.333.333,33\end{aligned}$$

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediaannya adalah:

$$\text{Beban Persediaan} = \text{Persediaan awal} + \text{pembelian} - \text{persediaan akhir}$$

$$\begin{aligned}\text{Beban Persediaan} &= 0 + \text{Rp}100.000.000 - \\ &\quad \text{Rp}58.333.333,33 \\ &= \text{Rp}41.666.666,67\end{aligned}$$

Jika Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng menggunakan Metode Perpetual dalam pencatatan persediaannya dan Metode Rata-Rata sebagai penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan

beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng selama tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2020	(100 dus @ Rp100,000) Rp10,000,000		(100 dus @Rp.100,000) Rp10,000,000
20-04-2020	(200 dus @ Rp150,000) Rp30,000,000		(300 dus @Rp133.333,33*) Rp.40,000,000
17-06-2020		(150 dus @Rp133.333,33) Rp.20,000,000	(150 dus @Rp133,333,33) Rp.20,000,000
08-08-2020	(300 dus @ Rp200,000) Rp60,000,000		(450 dus @Rp177,777,78**) Rp80,000,000
13-11-2020		(100 dus @Rp177.777,78 Rp17.777.777,7 8	(350 dus @ Rp177.777,78 Rp62.222.222,22

*Rp40.000.000/300 dus

**Rp80.000.000/450 dus

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng adalah Rp62.222.222,22 dan beban persediaannya adalah Rp37.777.777,78(Rp20.000.000,- + Rp17.777.777.78).

c. Harga Pembelian Terakhir

Apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis, nilai persediaan dihitung berdasarkan harga pembelian terakhir.

Ilustrasi:

Berikut adalah data obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2020	100 dus @ Rp.100,000		100 dus
20-04-2020	200 dus @ Rp.150,000		300 dus
17-06-2020		150 dus	150 dus
08-08-2020	300 dus @ Rp.200,000		450 dus
13-09-2020		100 dus	350 dus

Jika Dinas kesehatan Kabupaten Soppeng menggunakan Metode Periodik dalam pencatatan persediaannya dan Metode Harga Pembelian terakhir sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng selama tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Nilai persediaan akhir = Rp70.000.000 (350
dus x Rp200.000.000)

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediannya adalah:

Beban Persediaan = Persediaan awal + Pembelian –
Persediaan Akhir

Beban persediaan = 0 + {(100 x Rp100.000)+(200 x
Rp150.000)+(300 x Rp200.000)}-Rp70.000.000
=Rp30.000.000

Jika Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng menggunakan Metode Perpetual dalam pencatatan persediaannya dan Harga Pembelian Terakhir sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas

Kesehatan Kabupaten Soppeng selama tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2020	(100 dus @ Rp100,000) Rp10,000,000,-		(100 dus @Rp100,000) Rp10,000,000
20-04-2020	(200 dus @ Rp150,000) Rp30,000,000,-		(100 dus @Rp100,000) (200 dus @Rp150,000) Rp40,000,000
17-06-2020		0 dus (Rp.40,000,000 – Rp22,500,000) Rp17,500,000	(150 dus @Rp150,000) Rp22,500,000
08-08-2020	(300 dus @ Rp200,000) Rp60,000,000,-		(150 dus @Rp175,000) (300 dus @Rp200,000) Rp86,250,000
13-09-2020		100 dus (Rp86,250,000 – Rp70,000,000) Rp16,250,000	(350 dus @Rp200,000) Rp70,000,000

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng adalah Rp70,000,000,00 dan beban persediaannya adalah Rp33,750,000,00 (Rp17,500,000,00 + Rp16,250,000,00).

6. Ilustrasi Penyajian dan Pengungkapan

Ilustrasi Penyajian

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENC		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR	xxx	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	Xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	Xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	Xxx	Xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx

Ilustrasi Pengungkapan

Disamping penyajian diatas 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;
- 3) Kondisi persediaan. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Hal-hal tersebut di atas tidak dilaporkan dalam Neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Ilustrasi Pengungkapan Persediaan pada Neraca SKPD:

PERSEDIAAN						
Metode pencatatan persediaan menggunakan Metode Periodik. Pengukuran nilai persediaan menggunakan Metode Harga Pembelian Terakhir. Persediaan sejumlah Rp.900,000,- (<i>sembilan ratus ribu rupiah</i>) terdiri dari:						
No.	Nama	Peruntukan	Kondisi	Volume	Harga/Unit	Nilai
1.	Kertas	Pelayanan	Baik	2 rim	Rp50.000	Rp100.000
2.	Bibit Tanaman	Diserahkan kepada masyarakat	Baik	80 unit	Rp10.000	Rp80.000

Ilustrasi Pengungkapan Persediaan pada Neraca Pemda:

PERSEDIAAN		
Persediaan sejumlah Rp100.000.000,00 (<i>seratus juta rupiah</i>) terdiri dari:		
No	SKPD	Jumlah
1	Dinas Pendidikan	Rp4.000.000,00
2	Dinas Kesehatan	Rp2.000.000,00
3	

F. Akuntansi Aset Tetap pada SKPD

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

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

a. Tanah

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

b. Peralatan dan Mesin

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

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai

dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

3. Pihak-Pihak Terkait

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

a. BUD

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

b. Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran

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

c. Pengurus Barang

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

d. PPTK

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

e. Pejabat penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

4. Prosedur Akuntansi

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

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

a. Pembelian aset tetap

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

b. Pelepasan aset tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara melakukan proses penghapusan aset tetap dan dengan cara melakukan penjualan aset tetap. Prosedur

untuk pelepasan aset tetap melalui proses penghapusan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

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

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

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

5. Dokumen Sumber

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

a. Bukti Belanja/ Pembayaran Aktiva Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.

b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.

c. SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

d. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan pelepasan atau mutasi aset tetap dari satu entitas ke entitas lainnya.

e. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap menjadi aset lainnya.

f. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap yang spesifikasi berubah yang dipengaruhi beberapa faktor seperti bencana, hilang, berubah bentuk dan lain-lain.

- g. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
- h. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan

6. Pencatatan Transaksi

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

a. Pembelian Aset Tetap

Dalam kasus pembelian aset tetap, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK-SKPD akan membuat dokumen akuntansi atau bukti memorial aset tetap. Berdasarkan dokumen akuntansi atau bukti memorial aset tetap ini, PPK-SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal "Aset Tetap" di debit dan "Utang" di kredit.

Aset Tetap	xxx	
Utang...		xxx

Selanjutnya, PPK-SKPD membuat draft SPM LS Barang dan Jasa yang akan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

Berdasarkan SPM LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Barang dan Jasa. Berdasarkan SP2D LS Barang dan Jasa tersebut, PPK-SKPD akan menghapus utang atas pembelian aset tetap dengan menjurnal "Utang" di debit dan "R/K PPKD" di kredit pada buku jurnal.

Utang	xxx	
RK PPKD		xxx

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

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

Belanja Modal	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap. Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, Selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal “Akumulasi Penyusutan” dan “Defisit Penjualan Aset Non Lancar” di debit dan “Aset sesuai jenisnya” di kredit.

Akumulasi Penyusutan	xxx	
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPKSKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi

Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

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

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Akumulasi Penyusutan	xxx	
Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx
Aset Tetap.....		xxx

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

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

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan dari Penjualan Aset yang tidak dipisahkan		xxx

7. Ilustrasi

1. 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 fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan aset tetap dengan mencatat aset tetap di sisi debit 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 2020 SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membeli 10 printer dengan bukti Berita Acara Serah Terima Barang atas pembelian 10 unit printer seharga Rp700,000/unit. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi mencatat pengakuan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
02-04-2020	BAST 05/2020	1.3.02.10 .01.0002	<i>Personal Komputer</i>	7.000.000	
		2.1.06.07 .10.0006	Utang Belanja Modal Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer		7.000.000

Tanggal 10 April 2020, PPKD menerbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut PPK-SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mencatat pelunasan hutang dan pengakuan belanja modal dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-04-2020	SP2D LS 05/2020	2.1.06.07 .10.0006	Utang Belanja Modal Peralatan Komputer- Peralatan Personal Computer	7.000.000	
		3.1.03.01 .01.0001	RK PPKD		7.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-04-2020	SP2D LS 05/2020	5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	7.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		7.000.000

Ilustrasi 2: Perolehan aset tetap dengan sistem pembayaran termin

Pada tanggal 1 Juli 2020, SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membayar uang muka kerja Rp25.000.000,00 untuk membangun garasi/pool. Tanggal 1 September 2020 SKPD membayar termin pertama Rp50.000.000,00 dengan tingkat penyelesaian 75%. Tanggal 1 Nopember 2020 SKPD membayar termin kedua sebesar Rp20.000.000,00 sekaligus pelunasan yang disertai dengan dokumen serah terima barang.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-07-2020	SP2D LS	1.1.09.05.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa	25.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		25.000.000
		5.2.03.01.01.0014	Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool	25.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		25.000.000
01-09-2020	SP2D LS	1.1.09.05.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa	50.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		50.000.000
		5.2.03.01.01.0014	Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool	50.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		50.000.000
1-10-2020	SP2D LS	1.1.09.05.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa	20.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		20.000.000
		1.3.03.01.01.0014	Bangunan Gedung Garasi/Pool	95.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang dan Jasa		95.000.000

Ilustrasi 3: Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset tidak sejenis

Pada tanggal 4 Maret 2020 Pemkab Soppeng menukarkan gedung kantor dengan tanah milik Pemkab Cirebon. Gedung tersebut harga perolehannya adalah Rp1.000.000.000,00 dengan akumulasi depresiasi Rp600.000.000,00. Nilai pasar gedung Rp500.000.000,00. Nilai tanah milik Pemkab

Cirebon adalah Rp500.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2020	BAST	1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	500.000.000	
		1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	600.000.000	
		1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor		1.000.000.000
		7.4.01.01.03.0001	Surplus Penjualan Bangunan Gedung		100.000.000

Ilustrasi 4: Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset sejenis Pada tanggal 4 Maret 2020 Dinas PU menukarkan gedung lama dengan gedung baru dengan menerima kas sebesar Rp20.000.000,00. Gedung lama harga perolehannya adalah Rp2.000.000.000,00 dan akumulasi depresiasinya adalah Rp1.500.000.000,00. Gedung baru harga pasarnya adalah Rp600.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2020	BAST	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor (baru)	600.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kasda	20.000.000	
		1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	1.500.000.000	
		1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor (Lama)		2.000.000.000

		7.4.01.01.03.0001	Surplus Penjualan Aset Bangunan Gedung		120.000.000
--	--	-------------------	--	--	-------------

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2020	STS/TBP	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	20.000.000	
		4.1.04.01.01.0001	Hasil Penjualan Tanah		20.000.000

Selanjutnya Kepala Daerah menyerahkan Gedung Baru kepada SKPD Bappeda. Maka Jurnalnya adalah:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2020	BAST	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD	600.000.000	
		1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor (baru)		600.000.000

Ilustrasi 5: Perolehan aset tetap karena hibah

Pada tanggal 16 September 2020 perusahaan non pemerintah memberikan bangunan gedung yang dimilikinya senilai Rp60.000.000,00 untuk digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Soppeng tanpa persyaratan apapun. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
16-09-2020	BAST	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	60.000.000	
		7.3.01.04.03.0001	Pendapatan Hibah dari Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri-LO		60.000.000

2. 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 2020, 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 barang 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 biayabiaya lainnya sampai AC tersebut siap untuk dipergunakan sebesar Rp1.000.000,00.

Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik,

sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Apabila tidak memungkinkan menggunakan biaya perolehan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Untuk beberapa aset tetap yang diperoleh dengan pembelian lumpsum (gabungan), biaya perolehan dari masing-masing aset tetapnya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar tiap aset yang bersangkutan.

Ilustrasi 2:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 7 September 2020. 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.

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

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
07-09-2020	BAST	1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	800.000.000	
		1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	2.400.000.000	
		2.1.06.06 .01.0004	Utang Belanja Modal Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		800.000.000

		2.1.06.08 .01.0001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat KerjaBangunan Gedung Kantor		2.400.000.000
--	--	-----------------------	---	--	---------------

Pada tanggal 15 September 2020, diterbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian gedung dan tanah tersebut. Jurnal yang dibuat untuk mencatat terbitnya SP2D LS ini adalah sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
15-09-2020	SP2D LS	2.1.06.06. 01.0004	Utang Belanja Modal Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	800.000.000	
		2.1.06.08. 01.0001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	2.400.000.000	
			RK PPKD		3.200.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
15-09-2020	SP2D LS	5.2.01.01. 01.0004	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	800.000.000	
		5.2.03.01. 01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	2.400.000.000	
		3.1.02.05. 01.0001	Estimasi Perubahan SAL		3.200.000.000

3. Ilustrasi Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Istilah yang lebih populer untuk menyebut penambahan nilai aset tersebut adalah kapitalisasi.

Penerapan kapitalisasi ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

Ilustrasi:

Pada tanggal 27 Oktober 2020, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng melakukan renovasi pada gedung kantor sehingga masa manfaat gedung tersebut bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Kegiatan renovasi tersebut menghabiskan biaya Rp50.000.000,00 dengan metode pembayaran LS.

Batasan kapitalisasi dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Soppeng adalah sebesar 10% dari nilai perolehan gedung, sedangkan nilai historis gedung yang tercatat di neraca adalah sebesar Rp300,000,000. Dengan demikian, kegiatan renovasi tersebut memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
27-10-2020	SP2D LS	1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		50.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
27-10-2020	SP2D LS	5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		50.000.000

4. Ilustrasi Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Menurut PSAP Nomor 7, suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada lagi manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sedangkan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah, dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya karena sudah tidak memenuhi kriteria aset tetap.

Penghentian suatu aset tetap secara permanen umumnya dilakukan karena:

- a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
- b. tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
- c. terkena planologi kota;
- d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
- f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis
Hankam;
- g. pertimbangan teknis;
- h. pertimbangan ekonomis.

Pencatatan transaksi penghentian dan pelepasan aset tetap dilakukan ketika telah terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Fungsi Akuntansi akan mencatat “aset tetap (sesuai jenisnya)” yang dihentikan atau dilepaskan di kredit sesuai nilai historisnya, “Akumulasi Penyusutan” di sisi debit, serta Defisit Penjualan/Pelepasan Aset Non Lancar di debit.

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemusnahan

Pada tanggal 1 Nopember 2020 SKPD Kecamatan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang mengubah status kondisi sepeda motornya dari status baik menjadi rusak berat. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2015 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2020 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap ke kondisi rusak (dicatat oleh SKPD):

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2020	BA PFB	1.3.07.01.0 2.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	12.000.000	
		1.5.04.01.0 1.0001	Aset Rusak Berat/Usang	3.000.000	
		1.3.02.02.0 1.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Pada tanggal 5 Nopember 2020 SKPD Kecamatan menyerahkan sepeda motor tersebut kepada PPKD. Jurnal yang dibuat SKPD untuk mencatat peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
05-11-2020	BA PFB	3.1.03.01.0 1.0001	RK PPKD	3.000.000	
		1.5.04.01.0 1.0001	Aset Rusak Berat/Usang		3.000.000

Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
05-11-2020	BA PFB	1.5.04.01.0 1.0001	Aset Rusak Berat/Usang	3.000.000	
		1.1.13.01.0 1.0001	RK SKPD		3.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2020 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut (dicatat oleh PPKD). Jurnal yang dibuat oleh SKPD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2020	SK KDH	BAS	Defisit Penghentian Aset Lainnya	3.000.000	
		1.5.04.01.01.0001	Aset Rusa k Berat/Usang		3.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemindahtanganan Pada tanggal 1 Nopember 2020 SKPD Kecamatan menyerahkan sepeda motor kepada PPKD yang membelinya pada tanggal 5 Januari 2015 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2020 tercatat sebesar Rp12.000.000,00 SKPD akan menjurnal peristiwa ini dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2020	BAST	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	3.000.000	
		1.3.07.01.02.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat BermotorKendaraan Bermotor Beroda Dua	12.000.000	
		1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Roda Dua		15.000.000
Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
			Dua		

Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2020	BAST	1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	15.000.000	
		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD		3.000.000
		1.3.07.01.02.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat BermotorKendaraan Bermotor Beroda Dua		12.000.000

Pada tanggal 30 Nopember 2020 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang atas kendaraan bermotor tersebut dalam rangka menghibahkannya kepada pihak lain. Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
30-11-2020	BA PFB	1.3.07.01.0 2.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat BermotorKendaraan Bermotor Beroda Dua	12.000.000	
		1.5.04.01.01. 0002	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	3.000.000	
		1.3.02.02.0 1.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Pada tanggal 20 Desember 2020 Pemerintah Kabupaten Soppeng menyerahkan sepeda motor tersebut ke pihak lain (misalnya untuk investasi). Jurnal yang dibuat oleh PPKD/SKPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal 1	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
20-12-2020	BAST	1.2.01.02. 01.0001	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	3.000.000	
		1.5.04.01.0 1.0002	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		3.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap karena Sebab Lain

Pada tanggal 1 Nopember 2020 SKPD Kecamatan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang melaporkan kepada PPKD bahwa sepeda motornya hilang dan mengajukan surat permohonan penghapusan barang. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2015 dengan harga Rp15.000.000,00 Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2020 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap karena hilang (dicatat oleh SKPD):

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1-11-2020	BA PFB	1.3.07.01.02.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor Kendaraan Bermotor Beroda Dua	12.000.000	
		8.5.01.01.x x.xxxx	Defisit Penghentian Aset Lainnya	3.000.000	
		1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2020 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut yang disertai dengan Surat Ketetapan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sebesar Rp3.000.000,00. Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mengakui peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2020	SK TGR	1.5.01.02.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	3.000.000	
		7.1.04.08.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain-LO		3.000.000

5. Ilustrasi Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah 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.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

- a. besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- b. biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c. aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan Perolehan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila KDP dikerjakan secara swakelola, maka nilainya adalah:

- 1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- 2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- 3) biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- a. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;

- c. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi. Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

- a. rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b. nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
- c. jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
- d. uang muka kerja yang diberikan;
- e. retensi.

Ilustrasi 1:

Pada tahun 2020 SKPD Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Soppeng membangun pasar yang direncanakan selesai dalam satu tahun 2020. Nilai kontrak bangunan pasar adalah Rp5.000.000.000,00. Pada Bulan September terjadi bencana alam yang mengakibatkan pembangunan terhenti untuk beberapa saat. Akibatnya pembangunan gedung pasar tidak dapat selesai pada akhir tahun 2020. Pada tanggal 24 Desember 2020 dilakukan pemeriksaan fisik kemajuan pekerjaan. Panitia Pemeriksa Barang menyatakan bahwa fisik pekerjaan telah selesai 80% dalam Berita Acara Pemeriksaan tertanggal 24 Desember 2020. Pada tanggal 27 Desember 2020 PPKD membayar kontraktor secara LS sebesar Rp4.000.000.000,00.

Jurnal yang dibuat oleh SKPD Dinas Pekerjaan Umum untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
24-12-2020	BA PFB	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	4.000.000.000	
		2.1.06.08.01.0012	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar		4.000.000.000
27-12-2020	SP2D LS	2.1.06.08.01.0012	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	4.000.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		4.000.000.000
		5.2.03.01.01.0012	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	4.000000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		4.000.000.000

Ilustrasi 2:

SKPD Dinas Pekerjaan Umum membangun stadion dengan dua tahapan yang terpisah untuk tahun 2020 dan 2021. Pada tanggal 10 Nopember 2020 dilakukan pembayaran oleh PPKD atas pembangunan tahap pertama gedung stadion dengan senilai Rp5.000.000.000,00 ke Kontraktor A dengan mekanisme LS. Pembangunan tahap kedua dilakukan pada tahun 2021 oleh Kontraktor B. Pada tanggal 1 Desember tahun 2021 dilakukan serah terima gedung stadion tersebut dari Kontraktor B dan diikuti dengan pelunasan sebesar Rp10.000.000.000,00 melalui mekanisme LS pada tanggal 20 Desember 2021. Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2020.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2020	BAST	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	5.000.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		5.000.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2020	SP2D	5.2.03.01.01.0012	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga	5.000.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000.000

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan pembayaran kepada kontraktor pada tahun 2021:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-122021	BAST	1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	10.000.000.000	
		2.1.06.08.01.0011	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Tempat Olahraga		10.000.000.000
		1.3.03.01.01.0011	Bangunan Gedung Tempat Olahraga	15.000.000.000	
		1.3.06.01.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan		15.000.000.000
20-122021	SP2D LS	2.1.06.08.01.0011	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Tempat Olahraga	10.000.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		10.000.000.000
		5.2.03.01.01.0012	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olahraga	10.000.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		10.000.000.000

6. ilustrasi Penyajian dan Pengungkapan di Laporan Keuangan

a. Ilustrasi Penyajian

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari Aset. Berikut ini adalah contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR	xxx	xxx

Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx

Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx

b. Ilustrasi Pengungkapan

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masingmasing jenis aset tetap sebagai berikut:

- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan atau mutasi aset tetap;
- c. eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- d. kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;
- e. jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
- f. jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Terkait dengan kontruksi dalam pengerjaan, laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal berikut:

- 1) rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;

- 2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;
- 3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4) uang muka kerja yang diberikan; 5) retensi.

Berikut ini contoh ilustrasi pengungkapan aset tetap pada neraca SKPD:

ASET TETAP						
Aset tetap di Dinas Pekerjaan Umum sejumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) terdiri dari:						
No	Nama	Peruntukan	Kondisi	Volume	Harga/ Unit	Nilai
1.	Peralatan dan Mesin	Pelayanan	Baik	2 unit	50,000	100,000
2.	Konstruksi dalam Pengerjaan	Diserahkan kepada masyarakat	Baik	80 unit	10,000	80,000

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan. Sistem akuntansi kewajiban yang diatur dalam SAPD ini terdiri atas sistem akuntansi kewajiban di SKPD dan sistem akuntansi kewajiban di SKPKD/PPKD. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan

barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan. Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

2. Klasifikasi

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

- a. Kewajiban Jangka Pendek
Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.
- b. Kewajiban Jangka Panjang
Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika :

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

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

JENIS KEWAJIBAN	RINCIAN OBJEK KEWAJIBAN
Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

3. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

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/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan. Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
 - 2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST); 3) menyiapkan dokumen pembayaran.
- c. Bendahara Pengeluaran
- Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.
- d. BUD
- Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal

jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

e. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

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

f. Pengguna Anggaran (PA / KPA)

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

4. Prosedur Akuntansi

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

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

posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

5. Dokumen Sumber

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

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

6. Pencatatan Transaksi

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

Beban	xxx	
Utang Beban		xxx

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

Aset Tetap	xxx	
Utang		xxx

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

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

Utang ...	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal pembayaran utang melalui BUD

Utang ...	xxx	
RK PPKD		xxx

7. Ilustrasi

- a. Pada tanggal 9 April 2020, SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng menerima ATK dari supplier senilai Rp5.000.000,00 yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang, tapi barang tersebut belum dibayar. Pada tanggal 11 April 2020 SKPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membayar ATK tersebut kepada supplier dengan menggunakan mekanisme UP.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
09-04-2020	BAST	8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan	5.000.000	
Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
			Kantor-Alat Tulis Kantor		
		2.1.06.02.01.0024	Utang Belanja Bahan Pakai HabisAlat/Baha untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		5.000.000
11-04-2020	Kwitansi	2.1.06.02.01.0024	Utang Belanja Bahan Pakai HabisAlat/Baha untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.000.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
11-04-2020	Kwitansi	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	5.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.000.000

- b. Pada tanggal 19 April 2020, SKPD Dinas Perhubungan Kabupaten Soppeng 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 2020.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
19-04-2020	BAST	1.3.02.10.01.0002	<i>Personal Computer</i>	25.000.000	
			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin Personal Komputer		25.000.000
11-04-2020	SP2D LS	2.1.06.07.10.0002	Utang Belanja Modal Komputer Unit- <i>Personal</i>	25.000.000	
Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
			<i>Computer</i>		
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
25-04-2020	SP2D LS	5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal <i>Personal Computer</i>	25.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		25.000.000

H. AKUNTANSI EKUITAS SKPD

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, menyebutkan bahwa ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan, Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

2. Klasifikasi

Pada neraca SKPD berbasis akrual yang disajikan pada neraca berbeda klasifikasi yang terdapat pada neraca berbasis kas menuju akrual, sehingga klasifikasi ekuitas dana lancar yang terdiri dari Pendapatan ditanggguhkan, cadangan piutang, cadangan persediaan dan (dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek), serta Ekuitas Dana Investasi yang terdiri dari Investasi Aset Tetap dan Aset Lainnya pada SKPD serta (dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek) tidak ada lagi.

3. Pihak-pihak Terkait

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

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

4. Prosedur Akuntansi

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

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

b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periodeperiode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

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

5. Dokumen Sumber

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

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

6. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

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

Berikut Jurnal Penutup-LO

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

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh Jurnal Penutup Akhir:

Surplus/Defisit-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

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

1) Koreksi nilai persediaan

Ekuitas	xxx	
Persediaan		xxx

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Aset Tetap	xxx	
Ekuitas		xxx

I. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi

Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG MEMO JURNAL Tahun Anggaran			
Nomor : Tanggal : SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :		Nomor :	Tanggal :
1 2 3 4 5			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG BUKU JURNAL Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20x1
--

Urusan Pemerintah : 1 Bidang Pemerintah : 1.xx Unit Organisasi : 1.xx.xx Sub Unit Organisasi : 1.xx.xx.xx	Urusan Wajib
--	--------------

No	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

Fungsi Akuntansi SKPD
(tanda tangan)

(nama lengkap)

 NIP

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
BUKU BESAR
Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20x1

Urusan Pemerintah	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintah	: 1.xx	
Unit Organisasi	: 1.xx.xx	
Sub Unit Organisasi	: 1.xx.xx.xx	
Kode Rekening Buku Besar	: 1.1.3	
Nama Rekening Buku Besar	: Piutang	

No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

Fungsi Akuntansi SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK SKPD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG NERACA SALDO Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20x1			
Urusan Pemerintah	: 1.	Urusan Wajib	
Unit Organisasi	: 1.xx.xx		
Sub Unit Organisasi	: 1.xx.xx.xx		
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
JUMLAH			
<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Fungsi Akuntansi SKPD (tanda tangan) (nama lengkap) NIP </div>			

J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 (tujuh) Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

- b. Pengguna Anggaran

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

2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Membuat Neraca Saldo

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

- b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut

diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

Beban telepon	xxx
Beban listrik	xxx

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

Belanja telepon	xxx
Belanja listrik	xxx

2) Pengakuan Persediaan

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

Persediaan	xxx
Beban Persediaan	xxx

3) Jurnal Penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal “Beban Penyusutan” di debit dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di jurnal umum.

Beban Penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPKSKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal

“Sewa dibayar di muka/ Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
Beban Sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA dan Jurnal Penutup LRA

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

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

Pendapatan LRA	xxx
Belanja	xxx
Surplus/Defisit LRA	xxx

Untuk menutup akun Estimasi Perubahan SAL dan Surplus/Defisit LRA di ekuitas, dilakukan jurnal penutup Surplus/Defisit LRA

Surplus/Defisit LRA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Kemudian setelah membuat Jurnal Penutup, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

SKPD :

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

e. Membuat LO dan Jurnal Penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam

komponen Laporan Operasional (kode akun yang berawalan 7 dan 8) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

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

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

8.01.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
9.01.01.XX	Beban	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LO	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

SKPD :

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				

Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

- f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan Jurnal Penutup Akhir
- Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

SKPD :.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20x1	20x0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar:		
- Koreksi Nilai Persediaan		
- Selisih Revaluasi Aset Tetap		
- Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

- g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca,

Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SKPD :

NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Uraian	20X1	20X2

Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
Surplus/Defisit LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan SKPD

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

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

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

SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.2 Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.5 Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
	2.2 Hambatan dan Kendala yang Ada dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah
	3.1.1 Pendapatan-LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan-LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
Bab IV	Penjelasan Atas Informasi Non Keuangan SKPD
Bab V	Penutup

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan (*nama SKPD*) Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 20x1 sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Soppeng,

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH

(.....)

SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SA-SKPKD)

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

1. Akuntansi Anggaran SKPKD
2. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPKD;
3. Akuntansi Belanja dan Beban SKPKD
4. Akuntansi Transfer SKPKD
5. Akuntansi Pembiayaan SKPKD
6. Akuntansi Aset SKPKD
7. Akuntansi Kewajiban SKPKD
8. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD
9. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
10. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD
11. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Kabupaten Soppeng
Soppeng Sistem akuntansi SKPKD tidak menyelenggarakan pencatatan untuk akuntansi anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:
 1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
 2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodir pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun “Estimasi Perubahan SAL.”

A. Akuntansi Anggaran SKPKD

1. Definisi

Akuntansi anggaran SKPKD merupakan teknik pertanggungjawaban dan pengendalian manajemen yang digunakan untuk membantu pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

2. Klasifikasi

Akuntansi anggaran SKPKD diselenggarakan sesuai dengan struktur anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan dan belanja.

- a. Anggaran pendapatan meliputi estimasi pendapatan yang dijabarkan menjadi alokasi estimasi pendapatan.
- b. Anggaran belanja terdiri dari *apropriasi* yang dijabarkan menjadi otorisasi kredit anggaran (allotment).
- c. Anggaran pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

3. Pihak-pihak Terkait

Pihak - pihak yang terkait dalam sistem akuntansi anggaran pada SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPKSKPKD), Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran dan PA/KPA.

4. Dokumen yang Digunakan

- a. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) SKPKD.
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPKD.

5. Jurnal Standar

- a. Pada awal tahun anggaran

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.01.01.0001	Estimasi Pendapatan	XXX	
		3.1.02.02.01.0001	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		3.1.02.03.01.0001	Apropriasi Belanja		XXX
		3.1.02.04.01.0001	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		XXX

- b. Pada akhir periode akuntansi, dilakukan jurnal penutup

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		3.1.02.03.01.0001	Apropriasi Belanja	XXX	
		3.1.02.04.01.0001	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		
		3.1.02.01.01.0001	Estimasi Pendapatan		XXX
		3.1.02.02.01.0001	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		

B. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA SKPKD

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

1. Pihak Terkait

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
PPK SKPKD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh transaksi yang terjadi atau berfungsi sebagai fungsi akuntansi di SKPKD.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD)
BUD bertugas menerima semua penerimaan melalui Kas di Kas Daerah dan melakukan penatausahaan yang diperlukan menurut peraturan perundang- undangan.

2. Prosedur Akuntansi

- a. PPK SKPKD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Surat Ketetapan Perizinan, Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran/PPKD;
- b. PPK SKPKD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Umum Daerah, dokumen pengakuan lainnya selain SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi ataupun Nota Kredit dari Bank;
- c. PPK SKPKD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d. PPK SKPKD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. Dokumen Sumber

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

- a. SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah)
- b. SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat
- d. Dokumen Penetapan Perizinan
- e. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- f. Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- g. Surat Tanda Setoran (STS)
- h. Nota Kredit dari Bank
- i. Bukti setoran lainnya

4. Pencatatan Transaksi

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

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di SKPKD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

- a. Pendapatan – LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas
Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana

penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan-LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

1) Pada saat penetapan hak

Piutang	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

2) Pada saat penerimaan kas

Kas di Kas Daerah	xxx	
Piutang		xxx

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

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan LRA		xxx

- b. Pendapatan – LO diakui dan dicatat bersamaan penerimaan kas Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dan masih dalam periode pelaporan, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan.

Pengakuan dan pencatatan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang terdapat perbedaan waktu antara penetapan

hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dengan pertimbangan:

1) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara penetapan atau pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tidak terlalu lama dan masih dalam periode pelaporan. Kondisi ini ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama apabila diakui pada saat penerimaan kas dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) yang harus dilakukan.

2) Ketidakpastian penerimaan kas relatif tinggi

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

3) Tidak ada dokumen penetapan

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

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

Pencatatan ini dilakukan oleh PPK SKPKD jika Penerimaan dilakukan oleh Bendahara Penerimaan

Pada saat terdapat penyetoran melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan-LO tidak dilakukan pencatatan oleh PPK SKPKD. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS) maka dilakukan jurnal berikut ini:

Kas di Kas Daerah	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Pada saat penerimaan kas di BUD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK SKPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan-LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan LRA		xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap penerimaan kas yang belum merupakan hak dan pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah pada periode pelaporan.

1) Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

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

Pendapatan-LO	xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

2) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

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

Piutang Pendapatan	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

- c. Pendapatan – LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas
- Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

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

Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

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

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan LRA		xxx

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

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

Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

5. Ilustrasi

PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan untuk pengakuan pendapatan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan (*earned*).

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) Pajak Hotel

- a) Tanggal 1 Pebruari 2020, PPKD menerbitkan SKP Daerah atas Pajak Hotel 'Nyaman' untuk bulan Januari sebesar Rp12.000.000,00, maka fungsi akuntansi akan mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-02-2020	SKP/ Dokumen yang dipersam akan	1.1.03.06.0 1.0001	Piutang Pajak Hotel	12.000.000	
		7.1.01.06.0 4.0001	Pajak Hotel-LO		12.000000

- b) Tanggal 10 Pebruari 2020, Hotel 'Nyaman' selaku wajib pajak melakukan pembayaran pajak tersebut yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyeteror pajak melalui penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD kemudian mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-02-2020	STS/TBP / Dokumen yang	1.1.01.02.0 1.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	12.000.000	
		7.1.01.06.0 4.0001	Pajak Hotel-LO		12.000000
	dipersam akan				

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
10-02-2020	STS/TBP / Dokumen yang dipersamakan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	12.000.000	
		4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel		12.000000

2) PAD dari hasil eksekusi jaminan

- a) Tanggal 17 Maret 2020, PPKD menerima uang jaminan dari pihak ketiga bersamaan dengan pembayaran perizinan untuk pemasangan iklan sebesar

Rp5.000.000,00. Dari transaksi tersebut pihak ketiga menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD kemudian mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
17-03-2020	STS/Dokumen yang dipersamakan	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	5.000.000	
		2.1.xxxx	Utang Jaminan Pemasangan Iklan		5.000.000

- b) Tanggal 17 April 2020, Pihak Ketiga tidak menunaikan kewajibannya. PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi akuntansi SKPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
---------	----------	---------------	--------	-------	--------

17-04-2020	Memorial	2.1.xxxx	Utang Jaminan Pemasangan Iklan	5.000.000	
		7.1.04.14.01.xxxx	Pendapatan Hasil eksekusi atas Jaminan Pembongkaran Reklame-LO		5.000.000

Jurnal LRA

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
17-04-2020	Memorial	3.1.02.05.01.0001	Estimasi	5.000.000	
			Perubahan SAL		
		4.4.04.14.01.xxxx	Pendapatan Hasil eksekusi atas Jaminan Pembongkaran Reklame-LRA		5.000.000

3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

- a) Tanggal 5 Januari 2020, PPKD menerima hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang pembagian deviden untuk Pemerintah Daerah sebesar

Rp250.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
05-012020	RUPS/ Dokumen yang dipersamakan akan	1.1.05.02.01.00001	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	250.000.000	
		7.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan ke Pemda atas Penyertaan Modal pada Swasta-LO		250.000.000

- b) Taggal 31 Januari 2020, PPKD menerima nota kredit dari Bank untuk pembayaran deviden Pemerintah Daerah. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
31-012020	Nota Kredit/T BP/ STS/ Dokumen yang Dipersam akan	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		7.1.03.02.01.0001	Piutang Laba Bagian yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
31-01-2020	Nota Kredit/TBP/ STS/ Dokumen yang Dipersamakan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
		4.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)		250.000.000

4) Tuntutan Ganti Rugi

- a) Tanggal 27 Januari 2020, telah dilakukan sidang terkait dengan adanya kerugian daerah. Berdasarkan hasil sidang tersebut, diterbitkan SK pembebanan/ SKP2K/SKTJM untuk ganti kerugian daerah sebesar Rp24.000.000,00 yang akan dibayar setiap bulan selama 12 bulan setiap tanggal 27. Berdasarkan informasi

tersebut, maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
27-01-2020	SK Pembebanan/ SKP2K/ SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan	1.1.06.08.02.0001	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	24.000.000	
		7.1.04.08.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara- LO		24.000.000

- b) Tanggal 27 Januari 2020, Bendahara SKPKD menerima nota kredit bank sebesar Rp2.000.000,00 untuk angsuran kerugian dari PNS atas tuntutan ganti kerugian daerah maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
27-01-2020	Nota Kredit/ TBP/ Dokumen Lain dipersamakan	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		1.1.06.08.02.0001	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		2.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
27-01-2020	Nota Kredit/ TBP/ Dokumen Lain dipersamakan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.000.000	
			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA		2.000.000

b. Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer

1) Dana Transfer-DAU

- a. Tanggal 1 Januari 2020, PPKD menerima PMK/Dokumen yang dipersamakan atas

penerimaan dana transfer/DAU untuk tahun 2020 dari Pemerintah Pusat sebesar Rp978.000.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi SKPKD akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-01-2020	PMK/ Dokumen Lain dipersamakan	1.1.07.01.02.0001	Piutang Dana Transfer Umum-DAU-DAU	978 M	
		7.2.01.01.02.0001	DAU-LO		978 M

- b. Tanggal 2 Januari 2020, PPKD 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 fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
02-01-2020	Nota Kredit/ Dokumen Lain dipersamakan	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	81,5 M	
		1.1.07.01.02.0001	Piutang Dana Transfer Umum-DAU-DAU		81,5 M

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
02-01-2020	Nota Kredit/ Dokumen Lain dipersamakan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	81,5 M	
		4.2.01.01.02.0001	DAU		81,5 M

2) Pendapatan Transfer dari Pemerintah Daerah

- a. Tanggal 1 Maret 2020, PPKD menerima Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi untuk tahun 2020 sebesar Rp240.000.000,00 yang dibayarkan tiap triwulan. Berdasarkan informasi

tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-03-2020	SK Gub/ Dokumen Lain dipersamakan	1.1.08.01.01.000 1	Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor	240.000.000	
		7.2.02.01.01.000 1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor-LO		240.000.000

b. Tanggal 1 Juni 2020, PPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi untuk triwulan I (Januari s/d Maret 2020) sebesar Rp60.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-06-2020	Nota Kredit/ Dokumen Lain dipersamakan	1.1.01.01.01.000 1	Kas di Kas Daerah	600.000.000	
		1.1.08.01.01.000 1	Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor		600.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-06-2020	Nota Kredit/ Dokumen Lain	3.1.02.05.01.000 1	Estimasi Perubahan SAL	600.000.000	
	dipersamakan	4.2.02.01.01.000 1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor		600.000.000

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

- a) Tanggal 1 Maret 2020, PPKD menerima Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dari Pemerintah yang sudah ditandatangani sebesar Rp250.000.000,00. Berdasarkan NPHD yang sudah ditandatangani tersebut, fungsi akuntansi SKPKD kemudian mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-03-2020	NPHD/ Dokumen Lain dipersamakan		Piutang Pendapatan Lainnya-Hibah	250.000.000	
		7.3.01.02.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah-LO		250.000.000

Tanggal 1 April 2020, PPKD menerima nota kredit bank atas Hibah. Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi kemudian mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-04-2020	Nota Kredit/ Dokumen Lain dipersamakan		Kas di Kas Daerah	250.000.000	
			Piutang Pendapatan Lainnya-Hibah		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
01-04-2020	Nota Kredit/ Dokumen Lain dipersamakan		Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
			Pendapatan Hibah dari Pemerintah LRA		250.000.000

C. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

1. Pihak Terkait

a. PPK SKPKD

PPK SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya.

2. Prosedur Akuntansi

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

a. Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPKD.

b. PPK SKPKD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD.

c. Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK PPKD.

- d. PPK SKPKD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari BUD/Kuasa BUD.
- e. PPK SKPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f. PPK SKPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPKD menyusun Laporan Keuangan SKPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- b. Bukti Pengeluaran Kas
- c. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Dokumen Perjanjian Utang
- f. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi
- g. Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- h. Bukti Memorial
- i. Nota Debit
- j. Bukti akuntansi lainnya

4. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK

SKPKD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPKD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

- a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka

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

Terkait dengan pengakuan beban sebelum pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD). Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh PPK SKPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Beban	xxx	
Utang Beban		xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK

SKPKD serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka PPK SKPKD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

Utang Beban	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

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

b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas dan masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas. Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban yang bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dimana perbedaan waktu antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas yang terjadi tidak signifikan, misalnya satu minggu. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan memberikan manfaat apabila diakui secara bersamaan.

Terkait dengan pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD.

Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme

Pembayaran Langsung

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima dan diverifikasi oleh PPK

SKPKD serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka PPK SKPKD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

Beban	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

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

Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Pencatatan Pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang

Persediaan

Pada saat Bendahara Pengeluaran telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen sudah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPKD serta disahkan oleh Pengguna Anggaran, maka PPKSKPKD akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti dibawah ini:

Beban	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

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

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

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

Terkait dengan pengakuan beban yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (basis Kas) maka pada saat akan dilakukan penyusunan Lapoaran Keuangan harus dilakukan penyesuaian dan koreksi sehingga akun beban apat disajikan dengan wajar atau tidak tersaji lebih (*oversatated*) maupun tersaji kurang (*understated*).

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca). Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD.

Pencatatan yang dilakukan PPK SKPKD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari

BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

Beban Dibayar Dimuka	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD, maka PPK SKPKD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPKD, maka PPK SKPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

Beban	xxx	
Beban Dibayar Dimuka		xxx

d. Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, PPK SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial tersebut PPK SKPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Bunga” di debit dan “Utang Bunga” di kredit.

Beban Bunga	xxx	
Utang Bunga		xxx

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

Utang Bunga	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bunga” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Bunga	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

e. Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, PPK SKPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi.

Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi PPK SKPKD untuk melakukan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Beban

Subsidi” di kredit.

Beban Subsidi	xxx	
Utang Beban Subsidi		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK SKPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Utang Beban Subsidi	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Subsidi” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Subsidi	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

f. Beban Hibah

PPKD dan Pemerintah Daerah Lain/PD/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD karena harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah. Untuk itu, PPK SKPKD mencatat pengakuan beban hibah dan kas dengan jurnal “Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Beban Hibah	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Hibah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

g. Beban Bantuan Sosial

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK SKPKD akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Belanja Bantuan Sosial	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL, melalui jurnal “Belanja Bantuan Sosial” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Bantuan Sosial	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

D. Akuntansi Transfer SKPKD

1. Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

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

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- 1) menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- 2) memberikan dokumen tembusan kepada PPK SKPKD sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- 3) membukukan dalam pembukuan bendahara terkait dengan tata usaha keuangan.

c. PPK SKPKD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima tembusan dokumen transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat dokumen akuntansi atas transaksi transfer berdasarkan tembusan dokumen sumber yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- 3) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan dokumen akuntansi;
- 4) Memposting jurnal-jurnal kedalam buku besarnya masingmasing;
- 5) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. BUD mendapatkan bukti persetujuan atas pengeluaran transfer;
- b. BUD menyiapkan dokumen terkait untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada PPK SKPKD;
- c. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan dokumen tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada PPK SKPKD;
- d. PPK SKPKD membuat dokumen akuntansi berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- e. PPK SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan dokumen akuntansi;
- f. PPK SKPKD melakukan posting ke Buku Besar;
- g. PPK SKPKD menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Dokumen Sumber

- a. Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- b. Bukti Memorial
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- d. Nota Perjanjian Transfer
- e. Nota Debit Bank
- f. Dokumen Transfer Lainnya

4. Pencatatan Transaksi

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

Beban Transfer	xxx	
Utang Beban Transfer		xxx

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

Utang Beban Transfer	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Transfer” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Belanja Transfer	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

E. Akuntansi Pembiayaan SKPKD

1. Pihak Terkait

- PPK PPKD
- PPKD
- BUD/Kuasa BUD

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan pembiayaan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dapat dijelaskan atas dua jenis pembiayaan yakni penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sebagai berikut:

- a. Untuk penerimaan pembiayaan, merupakan aktifitas pembiayaan untuk menutupi keadaan anggaran yang bersifat kekurangan atau defisit atau kegiatan yang bersifat cash in flows atau aliran kas, Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) menerima dokumen sumber untuk Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya dibuktikan dengan rekening koran pada saat perhitungan SiLPA yang disampaikan oleh PPK SKPKD.
- b. Untuk pencairan dana cadangan dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan SP2D yang dilampiri dengan peraturan daerah mengenai dana cadangan;
- c. Untuk penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan memerlukan surat tanda setoran ke kas daerah sebagai bukti penyetoran kas dan lampiran lain yang diperlukan.
- d. Dokumen sumber untuk penerimaan pinjaman adalah nota kredit bank yang membuktikan telah diterimanya kas atau telah masuknya kas dari pemberi pinjaman serta lampiran lain yang diperlukan;
- e. Penerimaan kembali pemberian pinjaman memerlukan dokumen nota kredit sebagai bukti telah dibayarkan melalui bank dan lampiran yang diperlukan;
- f. Dokumen sumber untuk penerimaan piutang berupa nota kredit dan lampiran lain yang diperlukan seperti surat ketetapan pajak atau retibusi atau yang lainnya;
- g. Sementara itu untuk pembiayaan pengeluaran dokumen sumbernya kurang lebih sama dengan belanja terutama belanja dengan mekanisme LS;
- h. Secara keseluruhan elemen pembiayaan pengeluaran memerlukan dokumen SP2D yang dilengkapi dengan dokumen pelengkap sebagai lampiran;

- i. Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen tersebut kepada PPK SKPKD.
- j. PPK SKPKD membuat dokumen akuntansi/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari BUD/Kuasa BUD.
- k. PPK SKPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- l. PPK SKPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- m. Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPKD menyusun Laporan Keuangan SKPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- b. Dokumen penjualan investasi
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- e. Bukti Memorial

4. Pencatatan Transaksi

- a. Penerimaan Pembiayaan

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

PPK SKPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx	
Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Berdasarkan transaksi di atas, PPK SKPKD akan mencatat jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

PPK SKPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kewajiban Jangka

Panjang” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

PPK SKPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal “Penerimaan Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

F. Akuntansi Investasi SKPKD

1. Pihak Terkait

- a. PPK SKPKD
- b. PPKD
- c. Kuasa BUD

2. Prosedur Akuntansi

- a. PPKD menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen perjanjian yang ada dan memberikan otorisasi/disposisi mengenai penambahan penyertaan modal atau investasi lainnya.
- b. BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada PPK PPKD
- c. PPK SKPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.
- d. Pada akhir periode akuntansi PPK SKPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- e. PPK SKPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Berita Acara Penyerahan Barang
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya
- c. Berita Acara /Surat Pembagian Dividen atas penyertaan Modal
- d. Bukti Memorial

4. Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Investasi

- 1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)
- 2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

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

Piutang Lainnya	xxx	
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah-LO		xxx

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, PPK SKPKD mencatat:

Kas di Kas Daerah	xxx	
Piutang Lainnya		xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah-LRA		xxx

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. PPK SKPKD akan menjurnal keuntungan dengan mencatat

“Investasi” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan- LO” di kredit.

Investasi	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah-LO		xxx

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

Kas di Kas Daerah	xxx	
Investasi		xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA”.

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

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

Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga-LO		xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK

SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga – LRA” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga-LRA		xxx

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

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

Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga-LO		xxx
Investasi Jk Pendek		xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga-LRA		xxx

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

Kas di Kas Daerah	xxx	
Surplus Investasi Jk Panjang		xxx
Investasi Jk Panjang		xxx

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

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

G. Akuntansi Kewajiban SKPKD

1. Pihak Terkait

- PPK SKPKD
- BUD/Kuasa BUD
- PPKD

2. Prosedur Akuntansi

- BUD/Kuasa BUD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari PPKD dan memberikan tembusan dokumennya kepada PPK SKPKD.
- PPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.

- c. PPK SKPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
- d. PPK SKPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- e. PPK SKPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan SKPKD

3. Dokumen Sumber

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

4. Pencatatan Transaksi

- a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, PPK SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

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

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan

SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK SKPKD akan mencatat penghapusan kewajiban terkait dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang (sesuai sub rincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK SKPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

c. Reklasifikasi Utang

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

Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx

H. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

1. Pihak Terkait

- a. PPK SKPKD
- b. PPKD

2. Prosedur Akuntansi

- a. PPK SKPKD menerima dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya PPK SKPKD menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.
- b. Atas persetujuan dari PPKD, maka PPK SKPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.
- c. PPK SKPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

3. Dokumen Sumber

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

4. Pencatatan Transaksi

- a. Koreksi kesalahan pencatatan
Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, PPK PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi

kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar PPK SKPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK PPKD akan menjurnal “Beban Hibah” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit.

Beban Hibah	xxx	
Beban Subsidi		xxx

Selain itu, pada saat bersamaan PPK SKPKD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan menjurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit.

Belanja Hibah	xxx	
Belanja Subsidi		xxx

b. Beban penyisihan piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, PPK SKPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. PPK SKPKD akan mencatat jurnal “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit.

Beban Penyisihan Piutang	xxx	
Penyisihan Piutang		xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, maka PPK SKPKD akan menghapus piutang yang sudah nyata-nyata tidak dapat tertagih itu dengan jurnal “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang” di kredit.

Penyisihan Piutang	xxx	
Piutang		xxx

I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor : Tanggal :			
SKPD : Badan Keuangan dan Aset Daerah			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :	1 2 3 4 5	Nomor :	Tanggal :
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG BUKU JURNAL Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20x1							
Urusan Pemerintah		: 5	Unsur Penunjang Urusan Pemerintah				
Bidang Pemerintah		: 5.02	Keuangan				
Unit Organisasi		5.02.02	Badan Keuangan dan Aset Daerah :				
Sub Organisasi	Unit	5.02.02.01	Badan Keuangan dan Aset Daerah :				
No	TANGGAL	NO. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
Fungsi Akuntansi SKPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

2. Buku Besar

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

masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20x1					
Urusan Pemerintah	: 5	Urusan Penunjang Urusan Pemerintah			
Bidang Pemerintah	: 5.02	Keuangan			
Unit Organisasi	5.02.02	Badan Keuangan dan Aset Daerah :			
Sub Unit Organisasi		Badan Keuangan dan Aset Daerah :			
Kode Rekening Buku	5.02.02.01				
Besar	: 1.1.3				
Nama Rekening Buku	: Piutang				
Besar					
No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			
Fungsi Akuntansi SKPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP					

3. Neraca Saldo

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

Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SALDO BUKU BESAR Periode : 1 Januari s.d 31 Desember 20x1			
Urusan Pemerintah	: 5.02	Urusan Penunjang Urusan Pemerintah	
Unit Organisasi	: 5.02.02	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Sub Unit Organisasi	: 5.02.02	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
Jumlah			
<p style="text-align: right;">Fungsi Akuntansi SKPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP</p>			

J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK SKPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD sesuai

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, yaitu:

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

1. Pihak-pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PPKD)
PPK SKPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.
- b. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Membuat Neraca Saldo
PPK-SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.
- b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD
PPK-SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja. Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
 - 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan

- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

Beban telepon	xxx	
Beban listrik		xxx

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

Belanja telepon	xxx	
Belanja listrik		xxx

2) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

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

Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx	
Beban Sewa		xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA, Membuat Jurnal Penutup LRA

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

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

Pendapatan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
Surplus/Defisit LRA		xxx

Kemudian, Surplus/Defisit LRA ditutup ke Estimasi Perubahan SAL sehingga saldo Surplus/Defisit-LRA dan Estimasi Perubahan SAL sehingga kedua akun temporer tersebut menjadi nol di ekuitas neraca

Surplus/Defisit LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Setelah membuat Jurnal Penutup LRA, Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA SKPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

SKPKD : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				

Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang				
Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

e. Membuat LO dan Jurnal Penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 7 dan 8) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

SKPKD : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				

Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				

Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Amortisasi Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran Aset Non Lancar				

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

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

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

Pendapatan-LO	xxx	
Beban		xxx
Surplus/Defisit LO		xxx

- f. Membuat Laporan Perubahan ekuitas dan jurnal penutup akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SKPKD : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

Uraian	20x1	20x0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar:		
- Koreksi Nilai Persediaan		
- Selisih Revaluasi Aset Tetap		
- Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

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

Surplus/Defisit-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

- g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SKPKD : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Uraian	20X1	20X2
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		

Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		

Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Non Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
Surplus/Defisit LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SKPKD: BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

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 realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPKD
	5.1. Rincian dan penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPKD
	3.1.1 Pendapatan LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pembiayaan
	3.1.4 Pendapatan-LO
	3.1.5 Beban
	3.1.6 Aset
	3.1.7 Kewajiban
	3.1.8 Ekuitas
	5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
BAB IV	Penjelasan atas informasi non keuangan SKPKD
BAB V	Penutup

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD juga wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPKD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPKD merupakan tanggung

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

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Soppeng,.....

Kepala Satuan Kerja Pengelolaan
Keuangan Daerah

Ttd

.....

K. Penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

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

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

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
3. Neraca;
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas (LAK);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pihak-pihak terkait

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

- a. PPK SKPKD
- b. PPKD

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang

diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan SKPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.

Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut diatas hasil penggabungan. Format laporan keuangan setelah penggabungan:

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				

Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20x0
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				

Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				

SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				
---------------------------------------	--	--	--	--

Dalam hal kodifikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan SAP, maka untuk memenuhi unsur yang dicakup LRA sesuai SAP, Pemerintah Kabupaten Soppeng melakukan konversi dalam penyajian LRA sesuai dengan ilustrasi yang disajikan di SAP.

Format konversi Pendapatan-LRA adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Akun Anggaran		Klasifikasi Akun LRA
Uraian		Uraian
PENDAPATAN		PENDAPATAN
PENDAPATAN ASLI DAERAH		PENDAPATAN ASLI DAERAH Pendapatan Pajak Daerah
Pendapatan Pajak Daerah		
Pendapatan Retribusi Daerah		Pendapatan Retribusi Daerah
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Lain-lain PAD yang Sah		Lain-lain PAD yang Sah
PENDAPATAN TRANSFER		PENDAPATAN TRANSFER
TRANSFER		TRANSFER
PENDAPATAN TRANSFER		PENDAPATAN TRANSFER
PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN		PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN
Dana Bagi Hasil	→	Dana Bagi Hasil Pajak
Dana Alokasi Umum	→	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
Dana Alokasi Khusus-Fisik	→	Dana Alokasi Umum
Dana Alokasi Khusus-Non-Fisik	→	Dana Alokasi Khusus
PENDAPATAN TRANSFER		PENDAPATAN TRANSFER
PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA		PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA
Dana Insentif Daerah	→	Dana Otonomi Khusus
Dana Otonomi Khusus	→	Dana Penyesuaian
Dana Keistimewaan		
Dana Desa		Dana Desa
PENDAPATAN TRANSFER		TRANSFER PEMERINTAH
ANTAR DAERAH		PROVINSI
Pendapatan Bagi Hasil	→	Pendapatan Bagi Hasil Pajak
Bantuan Keuangan		Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH		LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
Pendapatan Hibah		Pendapatan Hibah
Pendapatan Dana Darurat		Pendapatan Dana Darurat
Pendapatan Lainnya		Pendapatan Lainnya

Format konversi Belanja-LRA adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Akun Anggaran		Klasifikasi Akun LRA
Uraian		Uraian
<u>BELANJA</u>		<u>BELANJA</u>
BELANJA OPERASI		BELANJA OPERASI
Belanja Pegawai		Belanja Pegawai
Belanja Barang dan Jasa		Belanja Barang
Belanja Bunga	→	Belanja Bunga
Belanja Subsidi		Belanja Subsidi
Belanja Hibah		Belanja Hibah
Belanja Bantuan Sosial		Belanja Bantuan Sosial
BELANJA MODAL		BELANJA MODAL
Belanja Modal Tanah		Belanja Modal Tanah
Belanja Modal Peralatan dan Mesin		Belanja Modal Peralatan dan Mesin
Belanja Modal Gedung dan Bangunan		Belanja Modal Gedung dan Bangunan
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
Belanja Modal Aset Lainnya		Belanja Modal Aset Lainnya
BELANJA TAK TERDUGA		BELANJA TAK TERDUGA
Belanja Tak Terduga		Belanja Tak Terduga
BELANJA TRANSFER		<u>TRANSFER</u>
Belanja Bantuan Keuangan antar Kabupaten/Kota	TRANSFER	BAGI HASIL KE DESA daerah
Klasifikasi Akun Anggaran		Klasifikasi Akun LRA
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		Bagi Hasil Pajak
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi		Bagi Hasil Retribusi
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten Kota kpd Desa	→	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus-Fisik				
Dana Alokasi Khusus-Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				

Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Amortisasi Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				

Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Dalam hal Bagan Akun Standar (BAS) Laporan Operasional belum sesuai dengan ilustrasi penyajian Laporan Operasional di Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dilakukan konversi penyajian Laporan Operasional.

Format Konversi Pendapatan-LO adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Akun LO Kemendagri 050-3708		Klasifikasi Akun LO SAP
Uraian		Uraian
KEGIATAN OPERASIONAL		KEGIATAN OPERASIONAL
<u>PENDAPATAN</u>		PENDAPATAN
PENDAPATAN ASLI DAERAH		PENDAPATAN ASLI DAERAH

Klasifikasi Akun LO Kemendagri

050-3708

Pendapatan Pajak Daerah
Pendapatan Retribusi Daerah
Pendapatan Hasil Pengelolaan
Kekayaan Daerah yang
Dipisahkan

Klasifikasi Akun LO SAP

Pendapatan Pajak Daerah
Pendapatan Retribusi Daerah
Pendapatan Hasil Pengelolaan
Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Lain-lain PAD yang Sah		Lain-lain PAD yang Sah
PENDAPATAN TRANSFER		PENDAPATAN TRANSFER PENDAPATAN
TRANSFER		TRANSFER
PEMERINTAH PUSAT-DANA		PEMERINTAH PUSAT-DANA
PERIMBANGAN		PERIMBANGAN
Dana Bagi Hasil	→	Dana Bagi Hasil Pajak
Dana Alokasi Umum	→	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
Dana Alokasi Khusus Fisik	→	Dana Alokasi Umum
Dana Alokasi Khusus Non Fisik	→	Dana Alokasi Khusus
PENDAPATAN TRANSFER		PENDAPATAN TRANSFER
PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA		PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA
Dana Insentif Daerah	→	Dana Otonomi Khusus
Dana Otonomi Khusus	→	Dana Penyesuaian
Dana Keistimewaan		
Dana Desa		Dana Desa
PENDAPATAN TRANSFER		TRANSFER PEMERINTAH
ANTAR DAERAH		PROVINSI
Pendapatan Bagi Hasil	→	Pendapatan Bagi Hasil Pajak
Bantuan Keuangan		Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
LAIN-LAIN PENDAPATAN		LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH
DAERAH YANG SAH		YANG SAH
Pendapatan Hibah		Pendapatan Hibah
Pendapatan Dana Darurat		Pendapatan Dana Darurat
Pendapatan Lainnya		Pendapatan Lainnya

Format Konversi Beban adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Akun LO Kemendagri 050-3708		Klasifikasi Akun LO SAP
Uraian		Uraian
BEBAN		BEBAN
<u>BEBAN OPERASI</u>		
Beban Pegawai		Beban Pegawai
Beban Barang dan Jasa	→	Beban Persediaan
Beban Bunga	→	Beban Jasa
Beban Hibah	→	Beban Pemeliharaan
Beban Bantuan Sosial	→	Beban Perjalanan Dinas
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI		Beban Bunga
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	→	Beban Subsidi
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	→	Beban Hibah
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	→	Beban Bantuan Sosial
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	→	Beban Penyusutan
Beban Penyusutan Aset Lainnya	→	Beban Transfer
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	→	Beban Lain-lain
BEBAN TRANSFER		
Beban Bagi Hasil	→	
Beban Bantuan Keuangan	→	POS LUAR BIASA
BEBAN TAK TERDUGA		Pendapatan Luar Biasa
Beban Tak Terduga	→	Beban Luar Biasa

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20x1	20x0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar:		
- Koreksi Nilai Persediaan		
- Selisih Revaluasi Aset Tetap		
- Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X2
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		

INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Uraian	20X1	20X2
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang kepada Pemerintah Pusat		
Utang kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang kepada Lembaga Keuangan Non Bank		
Utang kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
Ekuitas		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

b. Melakukan eliminasi

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan

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

hasil dari transaksi antar entitas akuntansi. Format laporan keuangan neraca gabungan setelah eliminasi:

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih /Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya		
Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

d. Menyusun Laporan Arus Kas

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus-Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Keistimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		

ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Uraian	20X1	20X0
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah-Masyarakat (Obigasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		

Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
<u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
Kenaikan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

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

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I	Pendahuluan
	1.4. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.5. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.6. 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
	3.1. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.
BAB IV	Kebijakan Akuntansi
	4.1. Entitas Akuntansi/entitas pelaporan keuangan pemerintah daerah
	4.2. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4. Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1. Rincian dan penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan-LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas
	5.2. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
BAB VI	Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran.....sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK