



PROVINSI SULAWESI BARAT
KABUPATEN PASANGKAYU
PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASANGKAYU,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Pasangkayu di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4071);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Nama Kabupaten Mamuju Utara Menjadi Kabupaten Pasangkayu di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASANGKAYU TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasangkayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
3. Bupati adalah Bupati Pasangkayu.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi Akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 2

- (1) SAPD merupakan suatu instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip Akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan SAPD berbasis akrual.
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

- a. memberikan gambaran bentuk penyajian SAPD, untuk dijadikan sebagai panduan dalam SAPD;
- b. menjadi pedoman yang memuat keterangan mengenai:
 1. subjek transaksi;
 2. objek transaksi;
 3. mekanisme pencatatan transaksi; dan
 4. hal lainnya yang berkaitan dengan transaksi.
- c. memberikan pedoman agar fungsi Akuntansi di entitas Akuntansi dan entitas pelaporan di lingkup Pemerintah Daerah dapat memahami dan menjalankan proses Akuntansi dengan baik dan benar.

Pasal 3

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) menunjukkan rangkaian proses Akuntansi yang terdiri atas:
 - a. identifikasi transaksi keuangan;
 - b. penjurnalan ke dalam buku jurnal;
 - c. pemosting ke buku besar;
 - d. penyusunan neraca saldo; dan
 - e. penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional
 - e. laporan arus kas
 - f. laporan perubahan ekuitas
 - g. catatan atas laporan keuangan
- (3) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. sistem Akuntansi SKPD; dan
 - b. sistem Akuntansi SKPKD.
- (4) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disusun oleh entitas Akuntansi.
- (5) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, disusun oleh entitas pelaporan.

Pasal 4

- (1) SAPD yang disusun oleh entitas Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilaksanakan dalam rangkaian prosedur antara lain:
 - a. identifikasi transaksi;
 - b. teknik pencatatan;
 - c. pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-laporan operasional;
 - d. beban;
 - e. pendapatan-laporan realisasi anggaran;
 - f. belanja;
 - g. transfer;
 - h. pembiayaan;
 - i. asset;
 - j. kewajiban;
 - k. ekuitas;
 - l. penyesuaian dan koreksi; dan
 - m. penyusunan laporan keuangan entitas Akuntansi, berupa:

1. laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan operasional;
 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 5. catatan atas laporan keuangan.
- (2) SAPD yang disusun oleh entitas pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dilaksanakan dalam rangkaian prosedur antara lain:
- a. pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi;
 - b. kertas kerja konsolidasi; dan
 - c. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah, berupa:
 1. laporan realisasi anggaran;
 2. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 3. neraca;
 4. laporan operasional;
 5. laporan perubahan ekuitas;
 6. laporan arus kas; dan
 7. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 5

Rincian SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 1 Desember 2023
BUPATI PASANGKAYU,

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 1 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU,
Ttd.

MUH. ZAIN MACHMOED

BERITA DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MULYADI, SH

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP: 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR 20 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU

BAB I	Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu	
BAB II	Sistem Akuntansi Pendapatan	
BAB III	Sistem Akuntansi Beban dan Belanja	
BAB IV	Sistem Akuntansi Pembiayaan	
BAB V	Sistem Akuntansi Aset Lancar	
BAB VI	Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang	
BAB VII	Sistem Akuntansi Aset Tetap	
BAB VIII	Sistem Akuntansi Aset Lainnya	
BAB IX	Sistem Akuntansi Kewajiban	
BAB X	Sistem Akuntansi Ekuitas	
BAB XI	Sistem Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan	
BAB XII	Sistem Akuntansi Penyusunan Laporan Konsolidasian	
BAB XIII	Bagan Akun Standar	

BAB I
GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU

1.1. Pendahuluan

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) merupakan suatu instrumen penting yang harus disiapkan dalam rangka implementasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual. SAPD sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo, dan laporan keuangan itu sendiri.

SAPD adalah rangkaian sistemik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, serta penyajian laporan keuangan.

SAPD adalah rangkaian sistemik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan

identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo, serta penyajian laporan keuangan.

SAPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

Penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional;
- d. Laporan Arus Kas;
- e. Laporan Perubahan SAL
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Guna mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dibuat Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) yang sesuai dengan kondisi daerah serta mampu mengantisipasi perubahan di masa mendatang. Sistem dan prosedur akuntansi dibuat untuk mengatur pengorganisasian dokumen, uang, aset, catatan akuntansi dan laporan keuangan. Diharapkan dengan pelaksanaan penatausahaan keuangan ini dapat meningkatkan efisiensi, keefektifan, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.

1.2. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) Pemerintah Kabupaten Pasangkayu ini adalah untuk:

- a. Memberikan acuan pelaksanaan sistem akuntansi PPKD Kabupaten Pasangkayu dalam melakukan pencatatan akuntansi keuangan berbasis akrual yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menerapkan standar akuntansi keuangan yang dianggap paling tepat dalam mengakomodasikan kebutuhan pencatatan akuntansi di PPKD dengan menyelenggarakan sistem pembukuan *double entry*.
- c. Membantu penyelenggaraan akuntansi secara konsisten dan seragam sehingga laporan keuangan antara satu periode dan periode lainnya dapat dibandingkan untuk keperluan analisis pengambilan keputusan dan keperluan-keperluan lainnya.

Membakukan ketentuan-ketentuan yang diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu sehingga diperoleh kesamaan pengertian antara penyusun laporan keuangan dan pemakai laporan keuangan.

1.3. Ruang Lingkup

Landasan utama Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menyusun laporan keuangan adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.

f. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

1.4. Sistematika Pembahasan

Dalam rangka menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Pemerintah Daerah dituntut untuk menerapkan basis kas dan basis akrual. Basis kas ditujukan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas, sedangkan basis akrual digunakan untuk menyusun Laporan Operasional dan Neraca. Penggunaan kedua basis tersebut menuntut Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk menyusun Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang bisa mengakomodir kedua basis pencatatan tersebut.

Dalam rangka menghasilkan laporan keuangan berbasis kas dan basis akrual, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menggunakan 2 (dua) mekanisme pencatatan, yaitu:

- a. Pencatatan dengan menggunakan Akun LRA;
- b. Pencatatan dengan menggunakan Akun LO dan Neraca.

Akun LRA digunakan untuk mencatat transaksi yang menggunakan basis kas, sedangkan Akun LO dan Neraca digunakan untuk mencatat transaksi yang berbasis akrual. Kedua mekanisme pencatatan tersebut berjalan beriringan dalam penyusunan laporan keuangan.

Asumsi utama yang digunakan dalam SAPD ini adalah adanya desentralisasi penyusunan laporan keuangan di masing-masing entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas akuntansi merupakan representasi dari Organisasi Perangkat Daerah yang berbentuk SKPD, BLUD, dan SKPKD, sedangkan entitas pelaporan merupakan representasi dari PPKD.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

1. Deskripsi

Sistem Akuntansi Pendapatan adalah rangkaian sistematis prosedur untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi pendapatan sampai dengan pelaporan di lingkungan organisasi pemerintah daerah. Berdasarkan kewenangan unit organisasi di pemerintah daerah, sistem akuntansi pendapatan dibedakan menjadi dua yaitu sistem akuntansi pendapatan di SKPD dan sistem akuntansi pendapatan di SKPKD. Sistem akuntansi pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam kewenangan SKPD. Sedangkan sistem akuntansi pendapatan pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Daerah yang berada dalam kewenangan SKPKD.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 (dua) 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. 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. Termasuk dalam definisi Pendapatan-LRA adalah pendapatan yang diterima dan telah di setorkan ke rekening BLUD.

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang

bersangkutan dan tidak perlu dibayar Kembali. Pendapatan-LO diakui pada saat:

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

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu (PSAP 02). Merujuk pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, maka Pendapatan-LRA di Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menggunakan basis kas dan Pendapatan-LRA diakui pada saat:

- a. diterima di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan rekening Kas Umum Daerah;
- b. diterima Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu di BLUD atas pendapatan BLUD dan rekening BLUD; dan
- c. dilakukan pengesahan atas pendapatan transfer atau pendapatan hibah yang langsung diterima oleh SKPD/Unit SKPD.

2. Pihak Terkait

Guna memudahkan pembahasan, maka pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan sebagai berikut:

a. SKPKD

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD, PPKD selaku BUD dan Pihak ketiga lainnya.

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

2. Bendahara Penerimaan SKPKD

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan SKPKD.
- b) membuat SPJ Penerimaan.

3. PPKD Selaku BUD

- a) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya.
- b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

4. Pihak ketiga lainnya

Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/ pihak lain pemberi hibah.

b. SKPD

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, BUD dan Pihak Ketiga.

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/ dokumen lain yang dipersamakan;
 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
 - a. mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - b. melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
 - c. melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan;
 3. Bendahara Penerimaan SKPD
 - a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
 - b. melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
 4. BUD menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.
 5. Pihak Ketiga adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.
3. Klasifikasi Pendapatan
- Merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, pendapatan diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok pendapatan daerah, yaitu:
- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. Pendapatan Transfer; dan
 - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Lain-lain PAD yang Sah
Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK/Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Bantuan Keuangan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Pendapatan Lainnya

- Mengacu pada PSAP 12, Pendapatan-LO dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:
- a. Pendapatan dari kegiatan operasional terdiri dari:
 1. Pendapatan Asli Daerah
 2. Pendapatan Transfer
 3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
 - b. Pendapatan dari kegiatan nonoperasional, misalnya:
 1. Surplus penjualan aset non lancar; atau
 2. Surplus pemanfaatan aset non lancar
 3. Surplus penyelesaian kewajiban jangka panjang.

Berdasarkan kedua peraturan perundang-undangan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa struktur Pendapatan-LRA sama dengan struktur

Pendapatan-LO dari aktivitas operasional Sistem Akuntansi Pendapatan di SKPD

Sistem akuntansi pendapatan di SKPD memberikan panduan mengenai metode, standar, dan prosedur pencatatan transaksi ke dalam jurnal standar yang menjadi dasar untuk membuat buku besar, neraca saldo, hingga penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan pengakuannya, jenis transaksi pendapatan dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu:

- a. Transaksi pendapatan yang didahului dengan Dokumen Penetapan dengan sistem penetapan jabatan (*official assessment*);
- b. Transaksi pendapatan dengan Dokumen Penetapan dengan sistem perhitungan *self-assessment*; dan
- c. Transaksi pendapatan tanpa disertai dengan Dokumen Penetapan (*realized income*).

Berdasarkan mekanisme pembayarannya, penerimaan pendapatan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Transaksi pendapatan yang dibayar lunas;
- b. Transaksi pendapatan disertai pembayaran uang muka (*downpayment*);
- c. Transaksi pendapatan multitalun yang dibayar sekaligus di depan (*prepaid income*); dan
- d. Transaksi pembayaran pendapatan dengan cara mengangsur.

Timbulnya hak pendapatan bagi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu ditandai dengan terbitnya Dokumen Penetapan. Jenis Dokumen Penetapan yang digunakan berupa:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); dan
- c. Dokumen penetapan lainnya yang dipersamakan dengan SKPD dan SKRD, misalnya Surat Ketetapan Pendapatan Kurang Bayar (SKPKB), dan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H).

Pembayaran atas pendapatan dapat dilakukan oleh Wajib Pajak secara elektronik atau ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau langsung menyetorkannya ke RKUD. Jenis dokumen pembayaran yang digunakan sebagai dasar pencatatan oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD adalah:

- a. Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- b. Surat Tanda Setoran (STS)
- c. Nota Kredit (NK)

2.4.1. Dokumen dan Pihak Terkait Pendapatan Pajak dan Retribusi

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Pajak Daerah	Penerbitan Dokumen Penetapan Pajak	SKPD dan/atau SKPDKB	1. Fungsi Penetapan 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penerimaan Pendapatan	TBP	1. Wajib Pajak 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penyetoran Pendapatan ke RKUD	STS dan/atau NK	1. Wajib Pajak, atau 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
			3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD 4. Kuasa BUD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD
Retribusi Daerah	Penerbitan Dokumen Penetapan Retribusi	SKRD	1. Fungsi Penetapan 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penerimaan Pendapatan	TBP	1. Wajib Retribusi 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penyetoran Pendapatan ke RKUD	STS/NK	1. Wajib Retribusi, atau 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD 4. Kuasa BUD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD

2.4.2. Dokumen dan Pihak Terkait Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-Lain PAD yang Sah

Berikut ini disajikan beberapa contoh transaksi dan dokumen sumber yang digunakan dalam sistem akuntansi pendapatan. Transaksi dan dokumen yang tidak tercantum dalam contoh di bawah ini dikembangkan sendiri sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah dan dituangkan dalam catatan atas laporan keuangan SKPD.

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Timbulnya hak atas dividen	Ringkasan/ Ikhtisar RUPS	Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penyetoran Pendapatan ke RKUD	STS dan/atau NK	1. BUMD 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD 4. Kuasa BUD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD
Lain-Lain PAD yang Sah	Penerbitan Dokumen Penetapan:		1. Fungsi Penetapan 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	a. Penjualan BMD yang	Berita Acara Penjualan atau	

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
	tidak dipisahkan	Pertukaran BMD	
	b. Hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan	Kontrak Perjanjian Sewa/ Pemanfaatan	
	c. Hasil kerjasama daerah	Kontrak Perjanjian Kerjasama	
	d. Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah	Berita Acara Hasil Pemeriksaan	
	e. Pendapatan denda pajak/ retribusi	Surat Ketetapan Denda atau yang dipersamakan	
	f. Lain-Lain PAD yang sah lainnya yang melalui proses penetapan	Dokumen yang dipersamakan dengan SKPD/SKRD	
	Penerimaan Pendapatan	TBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Bayar 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penyetoran Pendapatan ke RKUD	STS/NK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Bayar, atau 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu; atau 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD 4. Kuasa BUD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD

2.4.3. Dokumen dan Pihak Terkait Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah yang diterima oleh SKPD mencakup pendapatan hibah dalam bentuk uang baik yang sifatnya terencana (sudah dianggarkan dalam DPA-SKPD) dan hibah langsung tidak terencana (tidak dianggarkan dalam DPA-SKPD yang langsung diberikan dan digunakan oleh SKPD terkait).

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Hibah terencana	Penerbitan Dokumen Penetapan	NPHD	1. Pemberi Hibah 2. Kepala SKPD 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penerimaan Pendapatan hibah	TBP	1. Pemberi hibah 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Penyetoran Pendapatan hibah ke RKUD	STS dan/atau NK	1. Pemberi hibah, atau 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu; 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD; 4. Kuasa BUD; 5. Bidang Akuntansi di BPKAD
Hibah Langsung dan Tidak Terencana	Pengesahan pendapatan hibah langsung	SP2H	1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD 3. Kuasa BUD 4. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD

2.4.4. Jurnal Standar

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

2.4.4.1. Pendapatan yang Didahului dengan Dokumen Penetapan (*Official Assesment*)

Pada umumnya, penerimaan pendapatan didahului dengan diterbitkan Dokumen Penetapan. Dokumen Penetapan memberikan informasi mengenai hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk menerima sejumlah pendapatan pada saat jatuh tempo. Berikut ini disajikan pedoman jurnal standar untuk beberapa jenis transaksi penerimaan pendapatan yang disertai Dokumen Penetapan.

A. Penerbitan Dokumen Penetapan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Jatuh Tempo Dokumen Penetapan	No. Dokumen Penetapan	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Piutang Pendapatan	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat timbulnya hak atas pendapatan daerah)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Pendapatan-LO diakui ketika terbit Dokumen Penetapan dan telah jatuh tempo pembayaran. Jika belum jatuh tempo, maka belum muncul hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk mengakui Pendapatan.

- B. Pembayaran Pendapatan Asli Daerah ke Bendahara Penerimaan/Pembantu Mengacu pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, Pendapatan-LRA diakui ketika kas diterima di Bendahara Penerimaan/Pembantu. Ketika Wajib Bayar menyetorkan pendapatan ke Bendahara Penerimaan/Pembantu, penerimaan kas tersebut sudah diakui sebagai Pendapatan-LRA. Jurnal standar atas transaksi pembayaran PAD oleh Wajib Bayar adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan daerah)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan daerah)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

Jika Wajib Bayar membayar ke Bendahara Penerimaan Pembantu dan selanjutnya Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkannya ke Bendahara Penerimaan, maka atas transaksi mutasi kas tersebut juga dilakukan penjurnalan oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pembantu		xxxx		
		<i>(mencatat mutasi kas dari Bendahara Penerimaan Pembantu ke Bendahara Penerimaan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

- C. Penyetoran PAD ke RKUD oleh Bendahara Penerimaan/Pembantu Penyetoran PAD ke RKUD bisa dilakukan secara tunai atau melalui pemindahbukuan/transfer dari rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu ke RKUD. Dokumen utama untuk mencatat penyetoran PAD ini adalah Surat Tanda Setoran (STS) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
R/K SKPD		xxxx				
<i>(mencatat penyetoran pendapatan ke RKUD)</i>						

D. Pembayaran Langsung ke RKUD

Selain pembayaran melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Wajib Bayar juga bisa membayarkan kewajibannya secara langsung ke RKUD baik secara tunai maupun nontunai. Atas transaksi tersebut, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat pelunasan piutang dan pengakuan Pendapatan-LRA berdasarkan STS yang telah divalidasi oleh Bank Persepsi.

Jurnal standar yang dibuat atas pembayaran secara langsung ke RKUD (setelah penerbitan Dokumen Penetapan) adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan langsung ke RKUD)</i>				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
		R/K SKPD		xxxx		
<i>(mencatat penyetoran pendapatan ke RKUD)</i>						

2.4.4.2. Pendapatan dengan Sistem *Self Assessment*

Sistem *self-assessment* adalah mekanisme pemungutan, penghitungan, dan penyetoran pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak. Proses pembayaran pajak didahului dengan pendaftaran diri sebagai wajib pajak. Wajib Pajak membayar terlebih dahulu berdasarkan perhitungan sendiri ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

A. Transaksi Pembayaran Pendapatan oleh Wajib Pajak

Berdasarkan hasil perhitungan kewajiban perpajakannya, Wajib Pajak membayarkannya ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu. Jurnal standar yang dibuat adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat Penerimaan Pendapatan Daerah Sistem Self Assesment)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat Penerimaan Pendapatan Daerah Sistem Self Assesment)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Pada saat Bendahara Penerimaan/Pembantu menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), jurnal yang dibuat:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx	
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan ke RKUD)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO
		R/K SKPD		xxxx	
<i>(mencatat penyetoran pendapatan ke RKUD)</i>					

Jika Wajib Pajak langsung membayar ke RKUD baik secara tunai maupun nontunai, jurnal yang dibuat adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan-LRA		xxxx			
		<i>(mencatat Penerimaan Pendapatan Daerah Sistem Self Assesment ke RKUD)</i>					
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO		
		Pendapatan-LO		xxxx			
		<i>(mencatat Penerimaan Pendapatan Daerah Sistem Self Assesment ke RKUD)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO		
R/K SKPD		xxxx					
<i>(mencatat Penerimaan Pendapatan Daerah Sistem Self Assesment ke RKUD)</i>							

B. Transaksi Penerbitan Dokumen Penetapan

Setelah Wajib Pajak membayarkan kewajiban perpajakannya, fungsi penetapan SKPD melakukan verifikasi dan perhitungan. Jika terdapat kurang bayar, fungsi penetapan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan meneruskannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu untuk dilakukan penagihan. Terbitnya SKPDKB tersebut menimbulkan piutang sekaligus hak pendapatan bagi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SKPDKB	No. SKPDKB	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Piutang Pendapatan	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan Pajak-LO		xxxx		
		<i>(mencatat penerbitan SKPDKB)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO			
Tidak ada Jurnal						

C. Pelunasan Kewajiban Pajak oleh Wajib Pajak

Setelah mendapatkan SKPDKB, Wajib Pajak membayarkan kekurangan pembayarannya ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu. Jurnal standar atas pembayaran tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat Penyetoran Pendapatan ke RKUD)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan		xxxx		
		<i>(mencatat Penerimaan Pendapatan Daerah)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO			
Tidak ada Jurnal						

Pada saat Bendahara Penerimaan/Pembantu menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD), jurnal yang dibuat:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx		
		<i>(mencatat Penyetoran Pendapatan ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx			
		R/K SKPD		xxxx		
		<i>(mencatat Penyetoran Pendapatan ke RKUD)</i>				

Jika Wajib Bayar langsung membayar ke RKUD tanpa melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Pendapatan-LRA		xxxx	
		<i>(mencatat pelunasan atas kurang bayar pajak-setoran langsung ke RKUD)</i>			Jurnal LO
		R/K PPKD	xxxx		
		Piutang Pendapatan-LO		xxxx	
		<i>(mencatat pelunasan atas kurang bayar pajak-setoran langsung ke RKUD)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kas Daerah	xxxx		
		R/K SKPD		xxxx	
<i>(mencatat pelunasan atas kurang bayar pajak-setoran langsung ke RKUD)</i>					

2.4.4.3. Pendapatan tanpa Didahului dengan Dokumen Penetapan

Pendapatan tanpa didahului dengan Dokumen Penetapan adalah pendapatan yang diterima oleh SKPD tanpa didahului dengan dokumen Surat Ketetapan atau dokumen lain yang dipersamakan. Contoh pendapatan tanpa didahului dengan dokumen penetapan adalah pendapatan hasil klaim asuransi, pendapatan komisi, potongan serta keuntungan selisih nilai tukar rupiah. Dokumen utama untuk mengakui pendapatan yang dibayar tanpa ada dokumen penetapan adalah:

1. Tanda Bukti Pembayaran (TBP) jika pembayaran dilakukan ke Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
2. Surat Tanda Setoran (STS) jika Wajib Bayar langsung menyetorkan ke RKUD baik secara tunai maupun nontunai.

A. Penyetoran Pendapatan ke Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD ketika menerima pembayaran dari Wajib Bayar adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan-tanpa penetapan)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat Penerimaan Pendapatan tanpa penetapan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan ke RKUD dengan dokumen penyeteroran berupa Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS, fungsi akuntansi di PPK-SKPD menjurnal:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan-tanpa penetapan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
		R/K SKPD		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan-tanpa penetapan)</i>				

B. Penyeteroran Pendapatan Langsung ke RKUD

Penyeteroran pendapatan tanpa penetapan dapat dilakukan langsung oleh Wajib Bayar ke RKUD baik secara tunai maupun nontunai. Jurnal standar untuk mencatat penyeteroran secara langsung adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan-tanpa penetapan)</i>				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan-tanpa penetapan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
		R/K SKPD		xxxx		
<i>(mencatat penyeteroran pendapatan-tanpa penetapan)</i>						

2.4.4.4. Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan Diterima Di Muka adalah pendapatan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atau RKUD tetapi belum menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu karena masih terdapat kewajiban Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk memberikan barang/jasa dikemudian hari sebagai konsekuensi penerimaan pendapatan tersebut. Dokumen sumber yang mendasari Pendapatan Diterima di Muka adalah kontrak

perjanjian antara SKPD dan pihak ketiga yang selanjutnya dituangkan dalam Dokumen Penetapan. Kontrak perjanjian meliputi komponen antara lain:

1. Nama rekanan/pihak ketiga;
2. Jangka waktu kontrak;
3. Satuan periode (harian/mingguan/bulanan/tahunan);
4. Tanggal berlakunya kontrak (TMT);
5. Tanggal jatuh tempo; dan
6. Nilai kontrak per periode.

Pengakuan Pendapatan Diterima di Muka menggunakan pendekatan neraca dengan melakukan penyesuaian pada akhir bulan/periode pelaporan keuangan untuk mengakui Pendapatan—LO.

A. Penerimaan Uang Muka Pendapatan

Dalam beberapa karakteristik pendapatan yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, dimungkinkan untuk mensyaratkan pembayaran uang muka (*down payment*) terlebih dahulu sebelum pemberian barang/jasa kepada pihak ketiga atau masyarakat. Pada saat pembayaran uang muka, hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk mengakui pendapatan belum terjadi karena belum memenuhi TMT meskipun Dokumen Penetapan sudah diterbitkan. Jurnal standar untuk mencatat uang muka pendapatan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan Diterima di Muka		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan uang muka pendapatan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Penyetoran ke RKUD dengan menggunakan STS dicatat oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan fungsi akuntansi di PPK-SKPD.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan-LRA		xxxx			
		<i>(mencatat penyetoran uang muka pendapatan)</i>			Jurnal LO		
		R/K PPKD	xxxx				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx			
		<i>(mencatat penyetoran uang muka pendapatan)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Kas di Kas Daerah	xxxx						
R/K SKPD		xxxx					
<i>(mencatat penyetoran uang muka pendapatan)</i>							

Pengakuan Pendapatan-LO dilakukan pada saat tanggal berlakunya TMT (tanggal peristiwa pendapatan) yang tertuang dalam Dokumen Penetapan. Jurnal yang dibuat atas berlakunya Dokumen Penetapan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal TMT Dokumen Penetapan	Dokumen Penetapan	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Pendapatan Diterima di Muka	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat timbulnya hak pendapatan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Diilustrasikan, tanggal 2 Januari 2020 Bendahara Penerimaan Pembantu Islamic Center melakukan perjanjian sewa gedung dengan pihak penyewa. Dalam perjanjian tersebut dituliskan kesepakatan bahwa penyewa akan menggunakan gedung Islamic Center pada tanggal 5 Maret 2020 untuk acara pernikahan dengan total biaya sebesar Rp 7.500.000,00. Penyewa membayarkan uang muka (*down payment*) sebesar Rp. 3000.000,00 pada saat perjanjian ditandatangani, dan pelunasan dilakukan paling lambat pada tanggal 10 Maret 2020 setelah acara berlangsung. Jika pihak penyewa membatalkan perjanjian tersebut, maka uang muka yang telah diserahkan tidak dapat diminta kembali.

Pada tanggal 2 Januari 2020 Bendahara Penerimaan Pembantu menerima uang muka Rp. 3000.000,00 dan kemudian menyetorkannya ke RKUD pada tanggal 3 Januari 2020. Pada tanggal 8 Maret 2020, pihak penyewa melunasi kekurangan pembayaran biaya sewa gedung dengan mentransfer langsung ke RKUD.

Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-Biro pada saat terbit Surat Perjanjian Sewa dan penerimaan uang muka sewa gedung adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
2 Januari 2020	Surat Perjanjian Sewa	Jurnal di PPK -SKPD			Rp 3.000.000	Rp 3.000.000
		Perubahan SAL				
		Pendapatan-LRA				
		<i>(mencatat penyetoran uang muka pendapatan ke RKUD)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp 3.000.000		Jurnal LO	
		Pendapatan Diterima di Muka		Rp 3.000.000		
		<i>(mencatat penerimaan uang muka sewa gedung Islamic Center)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

Saat Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penyetoran ke RKUD, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
3 Januari 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		R/K PPKD	Rp 3.000.000			Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		Rp 3.000.000		
		<i>(mencatat penyetoran uang muka pendapatan ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	Rp 3.000.000			
		R/K SKPD		Rp 3.000.000		
<i>(mencatat penyetoran uang muka pendapatan ke RKUD)</i>						

Jurnal yang dicatat pada tanggal 5 Maret 2020 (tanggal TMT) untuk mengakui hak pendapatan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
5 Maret 2020	Surat Perjanjian Sewa	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Piutang Pendapatan	Rp4.500.000			Jurnal LO
		Pendapatan Diterima di Muka	Rp3.000.000			
		Pendapatan-LO		Rp7.500.000		
		<i>(mencatat timbulnya hak pendapatan atas sewa gedung)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi atas penerimaan pelunasan sewa gedung pada tanggal 8 Maret 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
8 Maret 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp4.500.000				
		Pendapatan-LRA		Rp4.500.000			
		<i>(mencatat pelunasan sewa gedung)</i>					
		R/K PPKD	Rp4.500.000			Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan		Rp4.500.000			
		<i>(mencatat penerimaan uang muka sewa gedung)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Kas di Kas Daerah	Rp4.500.000						
R/K SKPD		Rp4.500.000					
<i>(mencatat penerimaan uang muka sewa gedung)</i>							

B. Penerimaan Pendapatan Dibayar di Muka Sekaligus

Selain dalam bentuk uang muka (down payment), Wajib Bayar juga bisa melakukan pembayaran sekaligus atas kontrak yang bersifat multitahun. Dengan menggunakan pendekatan Neraca, pengakuan atas Pendapatan-LO dilakukan di awal timbulnya hak atas pendapatan tersebut. Jika pada saat terbit Dokumen Penetapan tidak dilakukan pembayaran oleh Wajib Bayar dan masa pendapatan belum jatuh tempo, maka tidak ada jurnal yang harus dicatat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD.

Jika bersamaan dengan terbitnya Dokumen Penetapan, Wajib Bayar membayar sekaligus di muka atas barang/jasa yang disediakan oleh

Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Dokumen Penetapan	Dokumen Penetapan	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multitahun)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan Diterima di Muka		xxxx		
<i>(mencatat penerimaan uang muka pendapatan)</i>						
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

Setelah menerima pembayaran dari Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkannya ke RKUD dengan menggunakan STS. Jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multitahun)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO			
R/K SKPD		xxxx				
<i>(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multitahun)</i>						

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan jurnal penyesuaian untuk mengakui Pendapatan-LO yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Dengan menggunakan Memo Koreksi, fungsi akuntansi di PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pelaporan Keuangan	Memo Penyesuaian	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Pendapatan Diterima di Muka	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat penyesuaian untuk mengakui hak pendapatan)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

2.4.4.5. Pembayaran Pendapatan secara Angsuran

Beberapa jenis pendapatan dilakukan dengan cara mengangsur, seperti sewa rumah, sewa lahan, dan lain-lain. Dikatakan mengangsur karena kontrak perjanjian antara SKPD dengan pihak ketiga atau masyarakat dilakukan dalam satu periode tertentu, namun periode pembayarannya disepakati untuk dilakukan setiap subperiode.

Sebagai ilustrasi, Ahmad membuat perjanjian sewa rumah susun dengan SKPD. Dalam kontrak perjanjian tersebut disepakati bahwa

sewa rumah susun dimulai pada tanggal 1 Oktober 2020 selama 1 (satu) tahun dengan biaya sewa per bulan Rp 800.000,00. Jatuh tempo pembayaran setiap akhir bulan berkenaan. Pada tanggal 1 Oktober 2020 diterbitkan SKRD atas perjanjian sewa rumah susun tersebut dan Wajib Bayar belum melakukan pembayaran.

Analisis atas transaksi tersebut dapat diringkas sebagai berikut:

TMT	1 Oktober 2020
Tanggal Jatuh Tempo Kontrak	30 September 2021
Periode Pembayaran	Bulanan
Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Akhir bulan
Hak pendapatan per bulan	Rp800.000

Jurnal yang dibuat atas transaksi tersebut antara lain:

1. Pada saat SKRD terbit tidak terdapat penjurnalan karena hak pendapatan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu belum muncul.
2. Tanggal 30 September 2021 saat jatuh tempo, dan Wajib Bayar membayar sebesar uang sewa 1 bulan, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
30 September 2021	No. SKRD	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp 800.000			
		Pendapatan-LRA		Rp 800.000		
		<i>(mencatat penyetoran angsuran sewa rumah susun ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	Rp 800.000			
		Pendapatan-LO		Rp 800.000		
		<i>(mencatat penerimaan uang sewa rumah susun bulan september)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

3. Tanggal 1 Oktober 2021, Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan pendapatan sewa ke RKUD. Fungsi akuntansi di PPK–SKPD mencatat sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
1 Oktober 2021	TBP	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				Jurnal LO
		R/K PPKD	Rp 800.000			
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		Rp 800.000		
		<i>(mencatat penyetoran angsuran sewa rumah susun ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	Rp 800.000			
		R/K SKPD		Rp 800.000		
		<i>(mencatat penyetoran angsuran sewa rumah susun ke RKUD)</i>				

2.4.4.6. Pendapatan Kurang Bayar

Apabila terdapat kurang bayar atas pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, maka perlakuannya sebagai berikut:

1. Jika kekurangan bayar tersebut terjadi karena kesalahan dalam Dokumen Penetapan, maka SKPD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pendapatan Kurang Bayar atau dokumen yang dipersamakan.

2. Jika kekurangan bayar terjadi karena kelalaian/kesalahan dari Wajib Bayar, maka Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penagihan dan menyeterkannya ke RKUD.

2.4.4.7. Pendapatan atas Pengembalian Belanja

Pendapatan atas pengembalian belanja terjadi ketika terdapat kelebihan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baik pembayaran melalui UP/GU/TU ataupun LS. Persyaratan dari transaksi Pendapatan dari Pengembalian Belanja ini adalah:

1. Sudah diterbitkan Pengesahan SPJ atas belanja tersebut, atau
2. SP2D-LS telah divalidasi oleh bank persepsi, dan
3. Penetapan dan/atau penyetoran dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

Pengembalian belanja bisa terjadi berdasarkan hasil temuan dari aparat pengawas, hasil keputusan pengadilan yang bersifat mengikat, atau hasil pertanggungjawaban belanja LS yang lebih kecil dibandingkan SP2D-LS (misalnya belanja hibah). Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar untuk meminta pengembalian belanja yang sudah dibayarkan adalah Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang diterbitkan oleh aparat pengawas, pertanggungjawaban belanja LS oleh pihak ketiga atau masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau keputusan pengadilan.

Pendapatan dari pengembalian belanja ini disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menangani belanja tersebut dengan menggunakan TBP dan STS secara daring.

A. Pendapatan dari Pengembalian berdasarkan Dokumen Penetapan

Jika Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Berita Acara Pemeriksaan atau Keputusan Pengadilan atau dokumen yang dipersamakan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memasukkan informasi tersebut sebagai Dokumen Penetapan.

Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD atas Dokumen Penetapan tersebut adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen yang dipersamakan	No. BAP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Piutang Pendapatan	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		xxxx		
		<i>(mencatat timbulnya hak pendapatan dari pengembalian)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Berdasarkan berita acara tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penagihan kepada pihak ketiga. Jika pihak ketiga membayar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, jurnal atas TBP yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal TBP	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pengembalian belanja ke RKUD)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan pengembalian belanja)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

Selanjutnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyeterorkannya ke RKUD dengan menggunakan STS, jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pengembalian belanja ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
R/K SKPD		xxxx				
<i>(mencatat penyeteroran pengembalian belanja ke RKUD)</i>						

Jika pihak ketiga membayar langsung ke RKUD baik secara tunai maupun nontunai tanpa melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka tidak ada TBP dan jurnal yang dibuat berdasarkan Nota Kredit adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pengembalian belanja ke RKUD oleh wajib bayar)</i>				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan		xxxx		
		<i>(mencatat penyeteroran pengembalian belanja ke RKUD oleh wajib bayar)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO			
R/K SKPD		xxxx				
<i>(mencatat penyeteroran pengembalian belanja ke RKUD oleh wajib bayar)</i>						

- B. Pendapatan dari Pengembalian Belanja tanpa Dokumen Penetapan
 Beberapa transaksi pengembalian belanja dilakukan tanpa Dokumen Penetapan, seperti pengembalian kelebihan belanja gaji dan pengembalian belanja hibah/bantuan sosial. Atas kelebihan belanja gaji, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu langsung

menyetorkannya ke RKUD dengan menggunakan STS. Jurnal yang dibuat atas pengembalian kelebihan gaji adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan dari Pengembalian Belanja Pegawai		xxxx			
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan dari pengembalian belanja gaji)</i>					
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO		
		Pendapatan-LO		xxxx			
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan dari pengembalian belanja gaji)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Kas di Kas Daerah	xxxx				
R/K SKPD		xxxx					
<i>(mencatat penyetoran pendapatan dari pengembalian belanja gaji)</i>							

Pada beberapa jenis transaksi pengembalian belanja, pihak ketiga/masyarakat mengembalikan sejumlah kas ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setelah menerima pengembalian tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat TBP. Jurnal atas penerbitan TBP adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal TBP	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan-LRA		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan pengembalian belanja)</i>					
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO		
		Pendapatan-LO		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan pengembalian belanja)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

Selanjutnya Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyetorkannya ke RKUD dengan menggunakan STS dan fungsi akuntansi mencatat ke dalam jurnal LO sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Tidak ada Jurnal					
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO		
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx			
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan dari pengembalian belanja ke RKUD)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Kas di Kas Daerah	xxxx				
		R/K SKPD		xxxx			
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan dari pengembalian belanja ke RKUD)</i>					

2.4.4.8. Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang

Pengertian hibah langsung ini adalah hibah yang langsung diterima oleh entitas akuntansi dari pihak ketiga/masyarakat yang langsung digunakan tanpa melalui RKUD. Contoh hibah langsung ini adalah hibah dari masyarakat dalam rangka penanganan bencana, corporate social responsibility dalam bentuk uang yang langsung disumbangkan pada sebuah kegiatan, dan lain-lain.

Atas pendapatan hibah ini, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat pertanggungjawaban (SPJ) yang didalamnya terdapat komponen pendapatan dan belanja hibah untuk disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD. Pengesahan SPJ dilampiri dengan SP2H dan SP2B dikirimkan ke Kuasa BUD untuk dilakukan pengesahan atas Pendapatan Hibah dan Belanja Hibah.

Fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat transaksi Pendapatan Hibah berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) yang diterbitkan oleh Kuasa BUD.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SP2H	SP2H	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan Hibah-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat pengesahan pendapatan hibah langsung non RKUD)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan Hibah-LO		xxxx		
		<i>(mencatat pengesahan pendapatan hibah langsung non RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Jika pengesahan atas pendapatan hibah langsung tersebut disertai dengan pertanggungjawaban belanja, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SP2B	SP2B	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Hibah	xxxx			
		Pendapatan Hibah-LRA		xxxx		
		<i>(mencatat pengesahan pendapatan dan belanja hibah langsung non RKUD)</i>				
		Beban Hibah	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan Hibah-LO		xxxx		
		<i>(mencatat pengesahan pendapatan dan belanja hibah langsung non RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

2.4.4.9. Pendapatan dari Hasil Kerjasama

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan aset milik daerah atau meningkatkan mutu pelayanan, dimungkinkan bagi SKPD untuk melakukan kerjasama pemanfaatan aset atau kerjasama operasi dengan masyarakat atau pihak ketiga. Perjanjian kerjasama tersebut dituangkan dalam sebuah kontrak yang didalamnya juga memuat pembagian bagi hasil pendapatan atas pemanfaatan aset atau kerjasama operasi. Pengakuan pendapatan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah sebesar proporsi yang ditetapkan menjadi hak

Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, sedangkan bagian bagi hasil yang menjadi hak dari masyarakat atau pihak ketiga tidak dicatat sebagai pendapatan.

Sebagai ilustrasi, Dinas Pertanian Kabupaten Pasangkayu melakukan kerjasama pemanfaatan lahan pertanian milik Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dengan PT ABC. Dalam perjanjian kerjasama tersebut disepakati bahwa bagi hasil untuk Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah sebesar 40% sedangkan sisanya merupakan bagian PT ABC selaku pengelola lahan. Pada tanggal 10 Oktober 2020 diperoleh pendapatan dari hasil panen lahan pertanian tersebut sebesar Rp15.000.000,00. Bagian pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah sebesar Rp6.000.000,00. Uang sejumlah Rp15.000.000,00 tersebut diserahkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu Dinas Pertanian Kabupaten Pasangkayu. Analisis atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nilai Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah Rp 6.000.000,00.
2. Nilai uang yang menjadi hak PT ABC tidak perlu disetorkan ke RKUD karena bukan merupakan hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
3. Jika penerimaan kas senilai Rp 15.000.000 telah disetorkan ke RKUD dan dicatat sebagai Pendapatan, maka penyerahan hak pendapatan PT ABC menggunakan mekanisme restitusi pendapatan.

Berikut ini disajikan jurnal standar yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD:

1. Jurnal yang dibuat pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima hasil panen senilai Rp 15.000.000 yang tertuang dalam TBP:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal TBP	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp 6.000.000			
		Pendapatan-LRA		Rp 6.000.000		
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan bagi hasil kerjasama ke RKUD)</i>				
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	Rp15.000.000		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		Rp 6.000.000		
		Utang kepada Pihak Ketiga		Rp 9.000.000		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan hasil kerjasama)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

2. Jurnal yang dibuat pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu membayarkan hak PT ABC dengan asumsi bahwa atas uang sebesar Rp15.000.000 tersebut belum disetorkan ke RKUD:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Setoran	Slip Setoran	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Utang kepada Pihak Ketiga	Rp 9.000.000		Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		Rp 9.000.000	
		<i>(mencatat penyerahan hak pendapatan hasil kerjasama PT ABC)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

3. Jurnal yang dibuat pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan ke RKUD dengan menggunakan STS:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan bagi hasil kerjasama ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx			
		R/K SKPD		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan bagi hasil kerjasama ke RKUD)</i>				

2.4.4.10. Potongan Pendapatan

Dalam beberapa kondisi, dimungkinkan memberikan potongan atas pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Salah satu contoh bentuk potongan adalah diskon tarif yang diberikan dalam rangka ulang tahun Kabupaten Pasangkayu, atau penurunan tarif yang diberikan pada masyarakat yang kurang mampu. Pemberian diskon pendapatan ini harus mendapatkan penetapan terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD/Kuasa Pengguna Anggaran.

Sebagai ilustrasi, dalam rangka hari ulang tahun Kabupaten Pasangkayu, Dinas Peternakan memberikan diskon untuk pemeriksaan kesehatan hewan sebesar 10%. Pada hari itu terdapat pemeriksaan atas hewan dengan total nilai SKRD sebesar Rp8.000.000,00. Jurnal yang dibuat pada saat memasukkan rekapitulasi SKRD adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
SKRD	No. SKRD	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Piutang Pendapatan	Rp 8.000.000		Jurnal LO	
		Pendapatan-LO		Rp 8.000.000		
		<i>(mencatat timbulnya hak pendapatan retribusi kesehatan hewan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Atas Dokumen Penetapan tersebut, Wajib Bayar hanya perlu membayar sebesar Rp7.200.000,00. Jurnal yang dibuat pada saat menerbitkan TBP adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
SKRD	No. SKRD	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu	Rp 7.200.000		Jurnal LO	
		Potongan Pendapatan	Rp 800.000			
		Pendapatan yang Ditangguhkan		Rp 8.000.000		
		<i>(mencatat penerimaan retribusi kesehatan hewan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkannya ke RKUD dengan menggunakan STS.

STS merupakan dokumen sumber untuk mencatat penyetoran pendapatan ke dalam jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		R/K PPKD	Rp 7.200.000			Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan/Pembantu		Rp 7.200.000		
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan setelah diskon pendapatan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	Rp 7.200.000			
		R/K SKPD		Rp 7.200.000		
<i>(mencatat penyetoran pendapatan setelah diskon pendapatan)</i>						

4. Sistem Akuntansi Pendapatan di SKPKD

Sistem akuntansi pendapatan di SKPKD memberikan panduan mengenai metode, standar, dan prosedur pencatatan transaksi ke dalam jurnal standar yang menjadi dasar untuk membuat buku besar, neraca saldo, hingga penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan di SKPKD. Terkait dengan pendapatan, terdapat 2 (dua) kelompok pendapatan yang dikelola oleh SKPKD, yaitu:

- a. Pendapatan Transfer, meliputi:
 1. Transfer Pemerintah Pusat;
 2. Transfer antar Daerah.
- b. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, meliputi:
 1. Hibah;
 2. Dana Darurat; dan
 3. Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.5.1. Dokumen dan Pihak Terkait Pendapatan Transfer

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Transfer Pemerintah Pusat	Penerbitan Dokumen Penetapan Pendapatan Transfer	Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah (SKP-RTD) atau Peraturan Menteri	3. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Transfer ke Daerah 4. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD
	Penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD	SP2D dan/atau NK	1. Bendahara Penerimaan SKPKD 2. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD 4. Kuasa BUD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD
Transfer Antar Daerah	Penerbitan Dokumen Penetapan Transfer	SK Kepala Daerah	1. PPKD Pemerintah Daerah lain 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD
	Penerimaan Pendapatan	SP2D dan/atau NK	1. Kuasa BUD Pemerintah Daerah Lainnya

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
	Transfer di RKUD		2. Bendahara Penerimaan SKPKD 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD 4. Kuasa BUD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD

2.5.2. Dokumen dan Pihak Terkait Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Jenis Pendapatan	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Pendapatan Hibah Terencana	Penerbitan Dokumen Penetapan	NPHD	1. Pemberi Hibah 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD
	Penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD	SP2D dan/atau NK	1. Pemberi Hibah; 2. Bendahara Penerimaan SKPKD; 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD; 4. Kuasa BUD; 5. Bidang Akuntansi di BPKAD
Pendapatan Dana Darurat	Penerbitan Dokumen Penetapan	Peraturan Menteri Keuangan atau Dokumen yang dipersamakan	1. Menteri Keuangan 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD
	Penerimaan Dana Darurat	SP2D dan/atau NK	1. KPPN selaku Kuasa BUN 2. Bendahara Penerimaan SKPKD 3. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD 4. Kuasa BUD 5. Bidang Akuntansi di BPKAD

2.5.3. Jurnal Standar

2.5.3.1. Jurnal atas Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer merupakan pendapatan yang berasal dari alokasi APBN atau APBD daerah lainnya untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan umum atau khusus Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Dalam beberapa hal jumlah Pendapatan Transfer yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan tidak sama dengan jumlah yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Atas perbedaan tersebut, dilakukan klarifikasi atau konfirmasi dengan KPPN selaku Kuasa BUN untuk mendapatkan kepastian nilai Pendapatan Transfer yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Terdapat 2 (dua) kemungkinan hasil atas aktivitas rekonsiliasi tersebut:

1. Jumlah yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu telah final dan tidak terdapat surat keputusan untuk merevisi Dokumen Penetapan.
2. Jumlah yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu belum bersifat final sehingga akan ada pelunasan piutang atas Pendapatan Transfer tersebut.

Berikut ini disajikan jurnal standar yang untuk mencatat transaksi Pendapatan Transfer yang diterima Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

A. Pendapatan Transfer dengan Dokumen Penetapan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SKP-RTD/SK Kepala Daerah Lain	No. Dokumen Penetapan	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Piutang Pendapatan	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan Transfer-LO		xxxx		
		<i>(mencatat timbulnya hak atas pendapatan transfer)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Setelah Pendapatan Transfer masuk ke RKUD, maka berdasarkan Nota Kredit yang telah diotorisasi oleh Bidang Perbendaharaan di BPKAD, fungsi akuntansi di PPK-SKPKD mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	NK	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
R/K SKPD		xxxx				
<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD)</i>						

Jika nilai yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tidak sesuai dengan Dokumen Penetapan dan dinyatakan bahwa jumlah tersebut sudah final, maka berdasarkan Memo Koreksi yang diterbitkan oleh Kuasa BUD, fungsi akuntansi di PPK-SKPKD melakukan penghapusan piutang atas Pendapatan Transfer. Jurnal untuk menghapus piutang Pendapatan Transfer adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Memo Koreksi	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Defisit Penghapusan Piutang	xxxx		Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan		xxxx		
		<i>(mencatat penghapusan Pendapatan Transfer)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

B. Pendapatan Transfer tanpa Dokumen Penetapan

Pada dasarnya, Pendapatan Transfer senantiasa didahului dengan Dokumen Penetapan. Namun, dalam beberapa hal Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tidak menerima Dokumen Penetapan tersebut. Jika Dokumen Penetapan tidak diperoleh, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPKD hanya dilakukan ketika Pendapatan Transfer masuk ke RKUD. Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Validasi Bank Persepsi	NK	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan Transfer-LRA		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD)</i>					
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO		
		Piutang Pendapatan		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Kas di Kas Daerah	xxxx				
R/K SKPD		xxxx					
<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD)</i>							

2.5.3.2. Jurnal atas Pendapatan Hibah

Pendapatan Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. Jurnal atas Hibah berupa Uang

Hibah dalam bentuk uang yang terencana diterima didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) atau Dokumen yang dipersamakan. Jurnal standar untuk mencatat NPHD atau Dokumen yang dipersamakan adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal NPHD	No. NPHD	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Tidak ada Jurnal					
		Piutang Pendapatan	xxxx		Jurnal LO		
		Pendapatan Hibah-LO		xxxx			
		<i>(mencatat timbulnya hak atas Pendapatan Hibah dalam bentuk uang)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada Jurnal							

Pada saat Pemerintah Pusat atau pemberi hibah mentransfer dana hibah yang menjadi hak dari Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, maka fungsi akuntansi di PPK-SKPKD mencatat sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Validasi Bank Persepsi	NK	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan Transfer-LRA		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Hibah uang di RKUD)</i>					
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO		
		Piutang Pendapatan		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Hibah uang di RKUD)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Kas di Kas Daerah	xxxx				
R/K SKPD		xxxx					
<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Hibah uang di RKUD)</i>							

- B. Jurnal atas Hibah berupa Barang
 Jika hibah diberikan dalam bentuk barang, maka nilai dari barang tersebut didasarkan atas harga perolehan (jika ada) atau berdasarkan nilai pasar. Khusus hibah dalam bentuk barang, maka pihak yang terkait adalah Bidang Aset di BPKAD yang akan melakukan perjanjian hingga terbit NPHD dalam bentuk barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD Hibah. Berdasarkan NPHD dan Berita Acara Serah Terima (BAST) BMD Hibah, fungsi akuntansi di PPK-SKPKD mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal BAST	BAST	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Tidak ada Jurnal					
		Aset Tetap/Persediaan	xxxx		Jurnal LO		
		Pendapatan Hibah-LO		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan Pendapatan Hibah barang)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada Jurnal							

2.5.3.3. Jurnal atas Pendapatan Dana Darurat

Pendapatan Dana Darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Pasangkayu pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Mengingat dana darurat ini sifatnya mendesak, seringkali sulit untuk mendapatkan Dokumen Penetapan dari Pemerintah Pusat. Oleh karena itu, jurnal standar dilakukan saat dana darurat tersebut telah ditransfer oleh Pemerintah Pusat ke RKUD Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dana darurat ini adalah SP2D dari KPPN selaku Kuasa BUN atau Nota Kredit dari bank persepsi. Berikut ini jurnal standar yang dibuat saat menerima dana darurat:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Validasi Bank Persepsi	NK	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan Dana Darurat-LRA		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan dana darurat di RKUD)</i>					
		R/K PPKD	xxxx			Jurnal LO	
		Pendapatan Dana Darurat-LO		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan dana darurat di RKUD)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Kas di Kas Daerah	xxxx				
R/K SKPD		xxxx					
<i>(mencatat penerimaan dana darurat di RKUD)</i>							

5. Sistem Akuntansi Koreksi Pendapatan

Pedoman akuntansi koreksi kesalahan pendapatan ini membahas prosedur akuntansi untuk transaksi koreksi kesalahan baik yang terjadi pada periode berjalan maupun periode sebelumnya. Kesalahan bisa berupa salah mencatat (membuku) atau terdapat kesalahan dalam realisasi transaksi. Kesalahan juga dibedakan menjadi kesalahan yang mempengaruhi kas dan yang tidak mempengaruhi kas.

2.6.1. Koreksi atas Pendapatan yang Tidak Berulang

Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada periode-periode berikutnya. Atas kesalahan yang tidak berulang ini perlakuan akuntansi membedakan antara kesalahan yang terjadi pada periode berjalan dan kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya.

2.6.1.1. Kesalahan tidak berulang pada periode berjalan

Paragraf 12 PSAP 10 menjelaskan koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang memengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA, maupun akun Pendapatan-LO. Dokumen dan pihak yang terkait dengan koreksi kesalahan ini dibedakan berdasarkan pengaruhnya terhadap kas.

Pihak yang terkait dengan koreksi kesalahan ini dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu koreksi kesalahan yang tidak memengaruhi kas dan koreksi kesalahan yang memengaruhi kas. Berikut ini disajikan tabel ringkas dokumen dan pihak yang terkait dengan kedua jenis kesalahan tersebut.

Jenis Kesalahan	Dokumen yang Digunakan	Pihak Terkait	Keterangan
Tidak mempengaruhi kas	5. Bukti Memorial; 6. Bukti pendukung.	1. Kepala SKPD yang mengusulkan koreksi 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD 3. Bidang Akuntansi di BPKAD yang mengotorisasi Bukti Memorial	Koreksi dilakukan pada akun Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO
Mempengaruhi kas	Surat Ketetapan Pendapatan	1. Fungsi penetapan 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPD	Koreksi kesalahan akibat dari

	Kurang Bayar (SKPKB) atau Dokumen yang dipersamakan		kurang bayar
	1. SP2D-LS 2. Surat Permintaan Restitusi 3. Dokumen pendukung	1. Fungsi penetapan; 2. Kepala SKPD yang mengusulkan restitusi dan menandatangani SPM-LS; 3. Bidang Perbendaharaan di BPKAD; 4. Bendahara Pengeluaran/Pembantu; 5. Kuasa BUD; 6. Bidang Akuntansi di BPKAD	Koreksi kesalahan karena kelebihan bayar sehingga dilakukan restitusi pendapatan untuk mengurangi Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO yang terkait.

Berikut ini disajikan ilustrasi koreksi kesalahan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada tahun berjalan.

Contoh 1

Pada tanggal 7 Maret 2020, berdasarkan SKRD, Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pendapatan dan mencatatnya ke dalam TBP dan STS dengan menggunakan kode akun Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah sebesar Rp 7.500.000,00. Pada bulan Agustus 2020 diketahui bahwa terjadi kesalahan atas kode akun pendapatan tersebut. Kode akun yang benar atas transaksi tanggal 7 Maret 2020 tersebut adalah Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah. Atas kesalahan tersebut, Kepala SKPD mengajukan permohonan koreksi disertai dengan draft Bukti Memorial ke Bidang Akuntansi di BPKAD. Setelah meneliti dokumen pendukung dari draft Bukti Memorial, pada tanggal 17 Agustus 2020 Bidang Akuntansi di BPKAD mengotorisasi Bukti Memorial sebagai bukti persetujuan.

1. Jurnal mencatat penerbitan SKRD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
7 Maret 2020	No. SKRD	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Piutang Pendapatan	Rp 7.500.000			Jurnal LO
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO			Rp 7.500.000	
		<i>(mencatat timbulnya hak atas retribusi pemakaian ruangan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

2. Jurnal mencatat penerimaan pendapatan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
7 Maret 2020	TBP	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp 7.500.000				
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LRA			Rp 7.500.000		
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>					
		Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp 7.500.000			Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan			Rp 7.500.000		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan retribusi pemakaian ruangan)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

3. Jurnal untuk mencatat penyeteroran pendapatan ke RKUD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
7 Maret 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal				
		R/K PPKD	Rp 7.500.000			Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu			Rp 7.500.000	
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	Rp 7.500.000			Jurnal LO
		R/K SKPD			Rp 7.500.000	
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>				

4. Jurnal koreksi kode akun pendapatan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
17 Agustus 2020	BM	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LRA	Rp 7.500.000				
		Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LRA			Rp 7.500.000		
		<i>(mencatat koreksi atas pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>					
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO	Rp 7.500.000			Jurnal LO	
		Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO			Rp 7.500.000		
		<i>(mencatat koreksi atas pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

Contoh 2

Pada tanggal 7 Maret 2020, berdasarkan SKRD, Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pendapatan dan mencatatnya ke dalam TBP dan STS dengan menggunakan kode akun Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah sebesar Rp 7.500.000,00. Pada bulan Agustus 2020 Wajib Retribusi mengajukan keberatan atas nilai yang telah ditetapkan atas retribusi pemakaian kekayaan tersebut. Atas keberatan tersebut, fungsi penetapan melakukan pemeriksaan atas peraturan perundang-undangan dan fakta di lapangan. Setelah dilakukan pemeriksaan ditemukan terjadi lebih bayar. Atas kelebihan bayar tersebut, tanggal 3 Agustus 2020 fungsi penetapan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) sebesar Rp 1.500.000,00.

Atas dasar SKRDLB tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu mengajukan restitusi pendapatan dengan membuat draft Surat Permohonan Restitusi Pendapatan tahun berjalan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. Surat Permohonan Restitusi Pendapatan beserta dokumen pendukung disampaikan ke Kuasa BUD melalui Bidang Perbendaharaan. Setelah dilakukan verifikasi dan disetujui oleh Bidang Perbendaharaan, selanjutnya PPKD menerbitkan SPD NonAnggaran dengan menggunakan kode rekening Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah senilai Rp 1.500.000,00.

Berdasarkan SPD NonAnggaran, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS untuk mencairkan restitusi pendapatan. Selanjutnya, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS dan menandatangani.

Tanggal 17 Agustus 2020, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS untuk pembayaran restitusi pendapatan dan pada hari yang sama bank persepsi telah memvalidasi SP2D-LS tersebut. Validasi SP2D-LS menandakan bahwa restitusi pendapatan telah dicairkan kepada penerima dan RKUD telah berkurang sebesar Rp 1.500.000,00.

Jurnal yang dibuat atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Jurnal untuk mencatat penerbitan SKRD:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
7 Maret 2020	No. SKRD	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Piutang Pendapatan	Rp 7.500.000			Jurnal LO
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO		Rp 7.500.000		
		<i>(mencatat timbulnya hak atas retribusi pemakaian ruangan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

2. Jurnal mencatat penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
7 Maret 2020	TBP	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp 7.500.000				
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LRA		Rp 7.500.000			
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>					
		Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp 7.500.000			Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan		Rp 7.500.000			
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan retribusi pemakaian ruangan)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada Jurnal							

3. Jurnal untuk mencatat penyeteroran pendapatan ke RKUD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
7 Maret 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal					
		<hr/>					
		R/K PPKD	Rp 7.500.000			Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu		Rp 7.500.000			
		<i>(mencatat penyeteroran pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Kas di Kas Daerah	Rp 7.500.000			Jurnal LO	
R/K SKPD		Rp 7.500.000					
<i>(mencatat penyeteroran pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>							

4. Atas terbitnya SKRDLB tidak dilakukan penjurnalan

5. Jurnal restitusi pendapatan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
17 Agustus 2020	SP2D-LS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LRA	Rp 1.500.000				
		Perubahan SAL		Rp 1.500.000			
		<i>(mencatat restitusi pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>					
		Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO	Rp 1.500.000			Jurnal LO	
		R/K PPKD		Rp 1.500.000			
		<i>(mencatat restitusi pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
R/K SKPD	Rp 1.500.000			Jurnal LO			
Kas di Kas Daerah		Rp 1.500.000					
<i>(mencatat restitusi pendapatan retribusi pemakaian ruang)</i>							

2.6.1.2. Kesalahan tidak berulang pada periode sebelumnya

Perlakuan akuntansi atas kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dibedakan berdasarkan status dari laporan keuangan, yaitu apakah laporan keuangan sudah diterbitkan atau belum diterbitkan. Tolok ukur laporan keuangan sudah terbit atau belum adalah bila laporan keuangan tersebut sudah diaudit oleh BPK dan telah disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan pertanggungjawaban APBD.

A. Laporan Keuangan Belum Terbit

Paragraf 12 PSAP 10 menjelaskan koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA, maupun akun Pendapatan-LO.

B. Laporan Keuangan Sudah Terbit

Menurut paragraf 20 PSAP 10, koreksi kesalahan atas penerimaan Pendapatan-LRA yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun Saldo Anggaran Lebih. Kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mengakibatkan kas bertambah dimana laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, koreksi kesalahan pendapatan tersebut dilakukan dengan menambah kas dan menambah akun Saldo Anggaran Lebih. Sedangkan apabila kesalahan mengakibatkan saldo kas berkurang, maka koreksi dilakukan dengan mengurangi akun Saldo Anggaran Lebih dan kas.

Sedangkan di paragraf 22 dinyatakan bahwa koreksi kesalahan atas penerimaan Pendapatan-LO yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

2.6.2. Koreksi atas Pendapatan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contoh dari kesalahan berulang dan sistemik ini adalah penerimaan Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Apabila seorang wajib pajak kurang bayar, maka pada saat dibayar dicatat sebagai pendapatan BBNKB pada saat diterimanya pendapatan tersebut, dan sebaliknya apabila lebih bayar maka pembayaran BBNKB kepada wajib pajak dicatat sebagai pengurang pendapatan pajak pada saat terjadi.

Kesalahan berulang dan sistemik tidak membedakan periode terjadinya transaksi. Perlakuan atas kesalahan yang berulang dan sistemik adalah sebagai berikut:

1. Jika terjadi kelebihan pembayaran oleh Wajib Bayar baik atas pendapatan tahun yang lalu maupun tahun berjalan, dilakukan restitusi dengan menggunakan kode akun pendapatan yang berkenaan.
2. Jika terjadi kekurangan pembayaran oleh Wajib Bayar atas pendapatan tahun lalu maupun tahun berjalan, diterbitkan Surat Ketetapan Pendapatan Kurang Bayar (SKPKB) atau dokumen yang dipersamakan sebagai dasar untuk melakukan penagihan.

BAB III SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

1. Deskripsi

Sistem Akuntansi Belanja adalah serangkaian prosedur yang sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi yang dimulai dengan analisis transaksi belanja sampai dengan pelaporan di lingkungan organisasi pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Belanja adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan (Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019). Menurut PSAP 02 paragraf 7, Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010, Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan disebutkan bahwa Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Perbedaan utama antara Belanja dan Beban adalah pada basis akuntansi yang digunakan. Belanja Daerah dicatat menggunakan basis kas, sedangkan Beban dicatat menggunakan basis akrual. Keterjadian beban seringkali bersamaan dengan peristiwa belanja, sehingga pada bagian ini, pembahasan sistem akuntansi belanja digandengkan dengan sistem akuntansi beban.

Berdasarkan mekanisme pembayarannya, pengeluaran kas untuk belanja dapat dilakukan melalui:

- a. Mekanisme LS;
- b. Mekanisme UP/GU; dan
- c. Mekanisme TU.

Dalam rangka penerapan basis akuntansi akrual, pengakuan atas timbulnya kewajiban bagi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu ditandai dengan terbitnya bukti yang kuat bahwa Pemerintah Kabupaten Pasangkayu diharuskan untuk memberikan manfaat ekonomi di masa mendatang. Bukti transaksi atas beban yang terutang disesuaikan dengan jenis transaksi, dapat berupa:

- a. SK;
- b. Surat Tagihan;
- c. BAST; atau
- d. NPHD.

Guna memudahkan pembahasan, maka pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja ini menggunakan istilah Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan PPK-SKPD untuk mewakili semua struktur organisasi pengelola keuangan yang ada di Kabupaten Pasangkayu.

2. Klasifikasi Belanja

Merujuk pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019, belanja diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis
Belanja Operasi	Belanja Pegawai
	Belanja Barang dan Jasa
	Belanja Bunga
	Belanja Subsidi
	Belanja Hibah
	Belanja Bantuan Sosial
Belanja Modal	Sesuai peruntukan belanja modal
Belanja Tidak Terduga	Sesuai peruntukan belanja tidak terduga
Belanja Transfer	Belanja Bagi Hasil
	Belanja Bantuan Keuangan

Mengacu pada PSAP 12 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang kodifikasi dan kode rekening, Beban dapat diklasifikasikan menjadi:

Kelompok	Jenis
Belanja Operasional	Belanja Pegawai
	Belanja Barang dan Jasa
	Belanja Bunga
	Belanja Subsidi
	Belanja Hibah
	Belanja Bantuan Sosial
	Beban Penyisihan Piutang
	Beban Penyusutan dan Amortisasi
	Beban Transfer
	Beban Lain-Lain
Beban Non Operasional	Surplus Penjualan Aset Non Lancar
	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
	Defisit Penjualan Aset Non Lancar
	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang
	Surplus/Defisit Non Operasional Lainnya
Pos Luar Biasa	Beban Luar Biasa

Berdasarkan kedua peraturan perundang-undangan tersebut, terdapat perbedaan perlakuan belanja dan beban pada LRA dan LO. Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, beban, dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya; sementara Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi pendapatan dan belanja dengan estimasi pendapatan dan pagu anggaran yang telah ditetapkan pada awal tahun.

Perbedaan perlakuan belanja/beban pada LO dan LRA, dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Jenis	LO	LRA	Keterangan
Pengakuan	1) timbulnya kewajiban; 2) terjadinya Konsumsi aset 3) terjadinya penurunan manfaat Ekonomi atau potensi jasa	1) Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) 2) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. 3) Dalam hal BLUD, belanja diakui berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP)	1) Timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. 2) Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah 3) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu
Penyajian Belanja Modal	Pengeluaran Belanja Modal tersaji sebagai aset jangka panjang pada neraca; dan diakui sebagai beban tahun berjalan dalam bentuk beban penyusutan	Disajikan sebagai belanja modal tahun berjalan.	Penurunan nilai aset akibat penyusutan tetap dicatat sebagai Beban Penyusutan yang disajikan dalam Laporan Operasional.

Merujuk pada PSAP 02 paragraf 31 dan paragraf 32, belanja pada hakekatnya merupakan pengeluaran kas atas perolehan barang dan jasa yang dinikmati oleh pemerintah daerah. Belanja tidak diakui semata-mata saat terjadi pengeluaran dari rekening kas umum daerah, namun saat telah terjadi perpindahan hak atas barang dan jasa. Perpindahan hak ini dibuktikan dengan dokumen pertanggungjawaban serta dokumen lain yang dipersamakan. Oleh karena itu, mekanisme belanja yang dilaksanakan

melalui bendahara pengeluaran dengan mekanisme UP atau TUP diakui pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran belanja tersebut telah disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Pengukuran belanja dilaksanakan berdasarkan asas bruto dan diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen pengeluaran yang sah.

3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai

Belanja Pegawai digunakan untuk membayarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN. Belanja Pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten Pasangkayu paling tidak terdiri dari:

- a. Gaji induk;
- b. Gaji susulan;
- c. Kekurangan gaji/tunjangan;
- d. Gaji terusan;
- e. Remunerasi/Insentif; dan
- f. Honorarium.

Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah memiliki karakteristik yang berbeda dengan pembayaran Belanja Pegawai pada umumnya. Pengeluaran atas belanja dana operasional tersebut mayoritas merupakan beban yang dibayarkan secara tunai.

3.1 Dokumen dan Pihak Terkait Belanja dan Beban Pegawai

Belanja Pegawai merupakan pengeluaran daerah yang digunakan untuk membayar kompensasi dengan menggunakan mekanisme UP/GU/TU ataupun LS. Beban Pegawai merupakan kewajiban Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk membayarkan kompensasi kepada pihak yang berhak. Dokumen yang digunakan untuk mencatat Belanja dan Beban Pegawai adalah sebagai berikut:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Belanja Pegawai	Pembayaran Belanja Pegawai secara LS	SP2D LS	Kuasa BUD Bank Persepsi Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Pembayaran Belanja Pegawai secara UP/GU/TU	Kuitansi dan/atau bukti pembayaran yang sah	Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
Beban Pegawai	Pembayaran gaji induk	SP2D LS	Kuasa BUD Bank Persepsi Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Pembayaran gaji selain gaji induk	Surat Keputusan/Surat Keterangan dari	Kepala SKPD/pejabat yang berwenang Bendahara

		pihak yang berwenang	Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Pembayaran remunerasi/insentif	Surat Keputusan/Ketetapan Remunerasi	Kepala SKPD Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Pembayaran honorarium	Daftar Honorarium	Kepala SKPD/pejabat yang berwenang Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Dana operasional pimpinan DPRD dan KDH/WKDH	Kuitansi pembayaran yang telah disahkan	Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD

Fungsi dari Bendahara Pengeluaran dalam pembayaran Belanja Pegawai adalah:

- a. Membuat SPP-LS dan membayarkan Belanja Pegawai kepada yang berhak;
- b. Bendahara Pengeluaran juga memasukkan data tagihan atas pembayaran Belanja Pegawai selain gaji induk sebagai dasar bagi fungsi akuntansi di PPK-SKPD untuk mencatat Beban Pegawai;
- c. Mencatat kuitansi pembayaran Belanja Pegawai yang dilakukan secara tunai yang menggunakan dana UP/GU/TU.

1.1.1. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja dan Beban Pegawai

1.1.1.1. Belanja dan Beban Pegawai—Gaji Induk

Gaji induk merupakan Belanja Pegawai yang dibayarkan secara rutin di satuan kerja. Rutinitas pembayaran gaji induk ini merepresentasikan pembayaran gaji yang sifatnya tunai tanpa didahului oleh dokumen penetapan. Oleh karena itu, pembayaran gaji induk ini merupakan bentuk beban pegawai yang dibayar secara tunai. Pembayaran gaji induk ini menggunakan mekanisme LS dengan menggunakan dokumen SP2D LS yang ditujukan ke rekening Bendahara Pengeluaran. Jurnal standar untuk mencatat gaji induk adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit				
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA		
		Belanja Pegawai	xxxx					
		Perubahan SAL		xxxx				
		<i>(mencatat pembayaran Gaji Induk pegawai)</i>						
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				Jurnal LO		
		Beban Pegawai	xxxx					
		R/K PPKD		xxxx				
		<i>(mencatat pembayaran Gaji Induk pegawai)</i>						
		R/K SKPD	xxxx					
		<i>(mencatat pembayaran Gaji Induk pegawai)</i>						
<i>(mencatat pembayaran Gaji Induk pegawai)</i>								

Saat gaji induk telah didistribusikan ke masing-masing pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, Bendahara Pengeluaran mencatatnya ke dalam BKU sebagai bagian dari pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas dana yang diterimanya. Atas pembayaran gaji induk oleh Bendahara Pengeluaran, fungsi akuntansi di PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan/penjurnalan.

1.1.1.2. Beban dan Belanja Pegawai—Non Gaji Induk

Belanja Pegawai selain gaji induk dapat dibayarkan melalui mekanisme LS ataupun UP/GU/TU. Pengakuan atas Belanja Pegawai selain gaji induk tidak bersamaan dengan pengakuan bebannya. Beban Pegawai selain gaji induk dicatat berdasarkan Surat Keputusan ataupun Surat Keterangan dari Kepala SKPD atau dari pihak yang berwenang.

A. Pencatatan Beban Pegawai—Non Gaji Induk

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SK	SK	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
					Jurnal LO	
		Beban Pegawai	xxxx			
		Utang Belanja Pegawai		xxxx		
		<i>(mencatat tagihan pembayaran gaji pegawai selain gaji induk)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

B. Pembayaran Belanja/Beban Pegawai Non Gaji Induk

Jika pembayaran Belanja/Beban Pegawai selain gaji induk dilakukan melalui mekanisme LS, jurnal standar yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Pegawai	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran gaji pegawai selain gaji induk)</i>			Jurnal LO
		Utang Belanja Pegawai	xxxx		
		R/K PPKD		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran gaji pegawai selain gaji induk)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
R/K SKPD	xxxx				
Kas di Kas Daerah		xxxx			
<i>(mencatat pembayaran gaji pegawai selain gaji induk)</i>					

Jika pembayaran Belanja/Beban Pegawai dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU, maka belanja tersebut diakui pada periode Pengesahan SPJ UP/GU/TU, bukan pada tanggal pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran. Jurnal standar yang dibuat untuk mencatat transaksi tersebut adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pembayaran Belanja Pegawai	Kuitansi Pembayaran	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Belanja Pegawai	xxxx				
		Perubahan SAL		xxxx			
		<i>(mencatat pembayaran gaji pegawai selain gaji induk)</i>					
		Utang Belanja Pegawai	xxxx		Jurnal LO		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx			
		<i>(mencatat pembayaran gaji pegawai selain gaji induk)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

1.1.1.3. Beban dan Belanja Pegawai—Dana Operasional Pimpinan DPRD dan KDH/WKDH

Dana Operasional Pimpinan DPRD adalah dana yang diberikan setiap bulan kepada Pimpinan DPRD untuk menunjang kegiatan operasional yang berkaitan dengan representasi, pelayanan, dan kebutuhan lain guna melancarkan pelaksanaan tugas ketua DPRD dan wakil Ketua DPRD sehari-hari. Dana Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dana yang disediakan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah setiap tahun untuk menunjang kegiatan operasional dalam rangka koordinasi, penanggulangan kerawanan sosial, perlindungan masyarakat, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa yang dibiayai melalui APBD.

Realisasi penggunaan dana operasional ini sifatnya sangat dinamis sesuai dengan kebutuhan, sehingga mekanisme pembayaran dana operasional ini seringkali melalui UP/GU/TU dan pembayaran bebannya dilakukan secara tunai. Jurnal standar yang dibuat untuk mencatat realisasi pembayaran Dana Operasional Pimpinan DPRD dan KDH/WKDH adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pembayaran Dana Operasional	Kuitansi Pembayaran	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Belanja Pegawai	xxxx				
		Perubahan SAL		xxxx			
		<i>(mencatat pembayaran dana operasional pimpinan DPRD atau KDH/WKDH)</i>					
		Beban Pegawai	xxxx		Jurnal LO		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx			
		<i>(mencatat pembayaran dana operasional pimpinan DPRD atau KDH/WKDH)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

1.1.1.4. Koreksi atas Belanja dan Beban Pegawai

Jika terdapat sisa kas atas pembayaran Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkannya ke RKUD dengan menggunakan STS. Koreksi dilakukan atas:

- a. Belanja Pegawai yang telah dibayarkan melalui SP2D–LS; atau
- b. Belanja Pegawai yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU dan telah disahkan oleh Pengguna Anggaran.

Atas kelebihan pembayaran ini, perlu ditinjau periode pembayaran Belanja Pegawai dan periode penyetoran kelebihan Belanja Pegawai tersebut.

A. Koreksi atas Belanja dan Beban Pegawai pada Periode Berjalan

Pada PSAP 02 paragraf 45 disebutkan bahwa koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Jurnal standar untuk mencatat pengembalian Belanja Pegawai pada periode berjalan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Belanja Pegawai <i>(mencatat penyetoran kelebihan pembayaran gaji pegawai)</i>		xxxx		
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Beban Pegawai <i>(mencatat penyetoran kelebihan pembayaran gaji pegawai)</i>		xxxx		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
		R/K SKPD		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran kelebihan pembayaran gaji pegawai)</i>				

B. Koreksi atas Belanja dan Beban Pegawai pada Periode Sebelumnya

Apabila Belanja Pegawai telah dibayarkan pada periode sebelumnya, dan penyetoran atas kelebihan Belanja Pegawai tersebut diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan sebagai Pendapatan. Jurnal untuk mencatat koreksi tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi Bank Persepsi	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan <i>(mencatat penyetoran kelebihan pembayaran gaji pegawai periode sebelumnya)</i>		xxxx		
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan <i>(mencatat penyetoran kelebihan pembayaran gaji pegawai periode sebelumnya)</i>		xxxx		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
		R/K SKPD		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran kelebihan pembayaran gaji pegawai periode sebelumnya)</i>				

3.2 Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa meliputi belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan belanja uang/jasa untuk diberikan kepada pihak ketiga atau masyarakat. Berdasarkan kategori tersebut, belanjabarang menghasilkan aset lancar berupa persediaan, sedangkan belanja lainnya mayoritas tidak menghasilkan barang persediaan.

Pencatatan atas belanja barang yang menghasilkan persediaan dilakukan dengan menggunakan pendekatan neraca. Artinya, setiap kali perolehan aset dari belanja barang dicatat menambah aset lancar. Pada akhir periode dilakukan penyesuaian atas persediaan yang menjadi beban persediaan.

Belanja Barang dan Jasa dapat dibayarkan dengan menggunakan mekanisme LS ataupun mekanisme UP/GU/TU. Belanja Barang dan Jasa dicatat sesuai dengan tanggal transaksi pembayaran (tanggal SP2D-LS atau tanggal kuitansi).

Berbeda dengan Belanja Barang dan Jasa, Beban Barang dan Jasa bisa terjadi secara tunai atau terutang. Beban Barang dan Jasa terutang didahului dengan adanya dokumen tagihan dari pihak penyedia/pihak ketiga kepada Bendahara Pengeluaran. Pembayaran atas Beban Barang dan Jasa terutang dapat dilakukan melalui mekanisme LS ataupun UP/GU/TU.

1.2.1. Dokumen dan Pihak Terkait Belanja/Beban Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pembelian barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Belanja barang dan jasa ini dapat dilakukan melalui mekanisme pengadaan ataupun nonpengadaan.

Berikut ini disajikan dokumen dan pihak yang terkait dengan belanja/beban barang dan jasa. Dokumen yang disajikan dalam tabel di bawah ini sifatnya panduan umum dan bisa berkembang sesuai dengan transaksi yang terjadi di entitas akuntansi.

Jenis Belanja/Beban	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Beban Barang dan Jasa	Tagihan atas pembelian barang yang menghasilkan Persediaan	BAST/Bukti Serah Terima	PPTK Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Tagihan atas jasa kantor	Tagihan jasa kantor; Daftar honorarium/dokumen yang setara	PPTK Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Perjalanan dinas	Surat Perintah Bayar (SPBy)	PPTK Bendahara Pengeluaran

Jenis Belanja/Beban	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
			Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Beban barang dan jasa yang dibayar secara tunai	Kuitansi Pembayaran yang telah di sahkan oleh Pengguna Anggaran	PPTK Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
	Beban Barang	Berita Acara Pemeriksaan Fisik	Pengurus Barang Fungsi akuntansi di PPK-SKPD
Belanja Barang dan Jasa	Pembayaran Belanja Barang dan Jasa secara LS	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran Kuasa BUD Fungsi akuntansi di PPK-SKPD Bidang Akuntansi di BPKAD
	Pembayaran Belanja Barang dan Jasa melalui UP/GU/TU	Kuitansi Pembayaran yang telah di sahkan oleh Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran Fungsi akuntansi di PPK-SKPD

1.2.2. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja/Beban Barang dan Jasa

1.2.2.1. Jurnal Mencatat Belanja dan Beban Barang

Komponen belanja barang terdiri dari belanja barang pakai habis, belanja barang tak pakai habis, dan belanja barang bekas dipakai. Dari ketiga jenis belanja barang tersebut bisa dikategorikan menjadi 2, yaitu:

- a. Barang yang menambah persediaan;
- b. Barang yang langsung habis dikonsumsi.

Barang yang menambah persediaan, dicatat dengan menggunakan pendekatan neraca, sedangkan barang yang langsung habis dikonsumsi dicatat sebagai beban. Berikut ini disajikan pedoman penjurnalan untuk kedua jenis belanja barang tersebut.

A. Jurnal atas Belanja Barang Persediaan

Contoh dari belanja barang yang menghasilkan persediaan adalah belanja bahan, belanja suku cadang, belanja alat/bahan kantor, belanja obat-obatan, belanja persediaan, belanja barang yang akan diserahkan pada masyarakat, belanja barang tak habis pakai, dan belanja barang bekas di

pakai. Pada saat perolehan persediaan tersebut, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatatnya sebagai Persediaan Barang. Pada akhir periode (misalnya bulanan), Pengurus Barang menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Fisik yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan atasan langsungnya kepada fungsi akuntansi di PPK-SKPD. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik tersebut, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatatnya sebagai beban.

1) Jurnal standar atas pengadaan barang tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal BAST/Serah Terima	BAST/Dokumen Serah Terima	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Persediaan Barang...	xxxx		Jurnal LO	
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan barang yang menambah persediaan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

2) Jurnal standar mencatat pembayaran belanja barang yang menghasilkan persediaan melalui mekanisme UP/GU/TU

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pembayaran Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Belanja Barang...	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja barang)</i>				
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
<i>(mencatat pembayaran belanja barang)</i>						
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

3) Jurnal standar mencatat pembayaran belanja barang yang menghasilkan persediaan melalui mekanisme LS

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Belanja Barang...	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja barang melalui LS)</i>				
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
<i>(mencatat pembayaran belanja barang melalui LS)</i>						
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
R/K SKPD	xxxx		Tidak ada Jurnal			
Kas di Kas Daerah		xxxx				
<i>(mencatat pembayaran belanja barang melalui LS)</i>						

- 4) Jurnal standar untuk mengakui persediaan yang menjadi beban persediaan:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Akhir Bulan	Memo Beban	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Tidak ada Jurnal			
		Beban Persediaan	xxxx		
		Persediaan Barang		xxxx	
<i>(mencatat pengakuan beban persediaan)</i>					

B. Jurnal atas Belanja Barang yang Langsung Terkonsumsi

Contoh dari belanja barang yang langsung terkonsumsi/terpakai pada saat pengadaan/pembelian antara lain belanja makan minum rapat/tamu, belanja bahan bakar dan pelumas, dan belanja ATK kegiatan pelatihan/sosialisasi/sejenisnya. Transaksi pembelian barang yang langsung terkonsumsi bisa berupa pembelian tunai ataupun belanja yang terutang.

- 1) Jurnal standar yang dibuat untuk mencatat belanja barang terutang:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penerimaan Barang	BAST	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Tidak ada Jurnal			
		Persediaan ATK	xxxx		
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx	
<i>(mencatat pengakuan atas utang pembelian ATK)</i>					

Saat dilakukan pembayaran, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pembayaran oleh Bendahara	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Tidak ada Jurnal			
		Belanja ATK	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
<i>(mencatat pembayaran belanja ATK)</i>					
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO		
Tidak ada Jurnal					
Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx				
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx			
<i>(mencatat pengakuan atas utang pembelian ATK)</i>					

Sementara pengakuan beban dilakukan berdasarkan Memo Beban yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai hasil dari Berita Acara Rekonsiliasi Aset yang telah ditandatangani oleh PPK-SKPD dan Pejabat Pengurus Barang (PBB). Jurnal standar yang dibuat untuk

mencatat transaksi pengakuan beban barang yang langsung terkonsumsi habis adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Akhir Bulan	Memo Beban	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Beban Persediaan ATK	xxxx		
		Persediaan ATK		xxxx	
		<i>(mencatat pengakuan beban persediaan ATK)</i>			
Tidak ada Jurnal					

2) Jurnal standar yang dibuat untuk mencatat belanja barang secara tunai:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat pembelian bahan bakar kendaraan)</i>			Jurnal LO
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	xxxx		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx	
		<i>(mencatat pembelian bahan bakar kendaraan)</i>			
Tidak ada Jurnal					

1.2.2.2. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja/Beban Jasa

Sebagaimana belanja barang, mekanisme belanja jasa ada yang dilakukan melalui penagihan terlebih dahulu, dan ada yang langsung dibayar secara tunai. Belanja jasa yang dibayarkan setelah melalui proses penagihan akan menjadi beban yang terutang, sedangkan pada belanja jasa yang dibayarkan secara tunai akan diakui secara bersamaan menjadi beban.

A. Jurnal atas Belanja Jasa Melalui Proses Penagihan

Contoh dari belanja jasa yang melalui proses penagihan antara lain honorarium/jasa tenaga kerja, tagihan listrik/telepon/air, pembayaran pajak kendaraan, belanja jasa konsultasi dan belanja insentif.

1) Jurnal mencatat tagihan atas jasa yang telah dikonsumsi:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Tagihan	Tanggal Akhir Pemakaian	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Beban Tagihan Listrik	xxxx		
		Utang Belanja Listrik		xxxx	
		<i>(mencatat tagihan listrik)</i>			
Tidak ada Jurnal					

2) Jurnal mencatat pembayaran atas tagihan belanja jasa melalui mekanisme UP/GU/TU

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pembayaran Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Tagihan Listrik	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja tagihan listrik)</i>				Jurnal LO
		Utang Belanja Listrik	xxxx			
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja tagihan listrik)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

3) Jurnal mencatat pembayaran atas tagihan belanja jasa melalui mekanisme LS

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Tagihan Listrik	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja tagihan listrik)</i>				Jurnal LO
		Utang Belanja Listrik	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja tagihan listrik melalui LS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
<i>(mencatat pembayaran belanja tagihan listrik melalui LS)</i>						

B. Jurnal atas Belanja Jasa Secara Tunai

Contoh belanja jasa yang dibayarkan secara tunai antara lain belanja jasa kontribusi asosiasi, belanja jasa jalan/tol, belanja paket/pengiriman, belanja registrasi/keanggotaan, belanja sewa, dan belanja beasiswa. Jurnal standar yang dibuat untuk mencatat belanja jasa secara tunai adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pembayaran Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Jasa Jalan/Tol	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja jalan tol)</i>				Jurnal LO
		Beban Jasa Jalan/Tol	xxxx			
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja jalan tol)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

1.2.2.3. Jurnal Standar Mencatat Belanja/Beban Pemeliharaan

Berdasarkan karakteristiknya, pelaksanaan belanja pemeliharaan bisa dilakukan oleh pihak ketiga (outsourcing) atau dikerjakan secara swakelola.

secara umum, belanja/beban pemeliharaan digunakan untuk menjaga agar kondisi aset tetap bisa berfungsi sebagaimana mestinya.

A. Jurnal atas Beban Pemeliharaan

Aktivitas pemeliharaan biasanya dilakukan terlebih dahulu sebelum dilakukan pembayaran atas pelaksanaan pemeliharaan. Dengan kata lain, Bendahara Pengeluaran menerima tagihan atas pemeliharaan yang telah dilakukan. Jurnal standar yang dibuat atas tagihan pemeliharaan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal BAST/Serah Terima	BAST/Dokumen Serah Terima	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Beban Pemeliharaan	xxxx		
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx	
		<i>(mencatat tagihan pemeliharaan aset tetap)</i>			
		Tidak ada Jurnal			

B. Jurnal Mencatat Pembayaran Belanja/Beban Pemeliharaan

1) Jurnal untuk mencatat pembayaran tagihan pemeliharaan melalui mekanisme LS

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Pemeliharaan	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran tagihan pemeliharaan melalui LS)</i>			Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		
		R/K PPKD		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran belanja tagihan listrik melalui LS)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	xxxx		
		Kas di Kas Daerah		xxxx	
<i>(mencatat pembayaran belanja tagihan listrik melalui LS)</i>					

2) Jurnal untuk mencatat pembayaran tagihan pemeliharaan melalui mekanisme UP/GU

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pembayaran	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Pemeliharaan	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran tagihan pemeliharaan melalui UP/GU)</i>			Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran tagihan pemeliharaan melalui UP/GU)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

C. Jurnal Mencatat Beban Pemeliharaan secara Tunai

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pembayaran Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Pemeliharaan	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran pemeliharaan secara tunai melalui UP/GU)</i>				
		Beban Pemeliharaan	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran pemeliharaan secara tunai melalui UP/GU)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

1.2.2.4. Jurnal Standar Mencatat Belanja/Beban Perjalanan Dinas

Terdapat beberapa variasi proses pembiayaan atas perjalanan dinas. Mayoritas perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan uang persediaan yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran. Mekanisme pembiayaan atas perjalanan dinas bisa dilakukan melalui 2 cara:

- 1) Pemberian uang panjar kepada pelaksana kegiatan sebelum dilakukan perjalanan dinas; dan
- 2) Belanja perjalanan dinas dikeluarkan setelah aktivitas perjalanan dinas telah selesai dilakukan.

Perbedaan mekanisme tersebut membawa implikasi pada perbedaan pencatatan dalam jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD. Pembahasan jurnal standar mengacu pada karakteristik pembiayaan atas perjalanan dinas.

A. Jurnal Standar atas Belanja/Beban Perjalanan Dinas melalui Uang Panjar

- 1) Jurnal untuk mencatat pemberian uang panjar perjalanan dinas kepada pelaksana kegiatan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Uang Panjar	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pemberian panjar untuk perjalanan dinas)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

- 2) Jurnal untuk mencatat pertanggungjawaban uang panjar perjalanan dinas oleh pelaksana kegiatan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pembayaran	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Perjalanan Dinas	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat SPJ panjar atas perjalanan dinas)</i>			
		Beban Perjalanan Dinas	xxxx		Jurnal LO
		Uang Panjar		xxxx	
		<i>(mencatat SPJ panjar atas perjalanan dinas)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

3) Jurnal untuk mencatat penyetoran kelebihan uang panjar atas perjalanan dinas

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penyetoran	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx		Jurnal LO
		Uang Panjar		xxxx	
		<i>(mencatat pengembalian sisa panjar ke Bendahara Pengeluaran)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

B. Jurnal Standar atas Belanja/Beban Perjalanan Dinas melalui Tagihan

Dalam hal tidak diberikan uang panjar, maka belanja perjalanan dinas dibayarkan setelah aktivitas yang memerlukan perjalanan dinas selesai dilakukan. Tagihan atas selesainya perjalanan dinas menjadi titik pangkal pengakuan beban perjalanan dinas. Atas tagihan ini, fungsi akuntansi mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Tagihan	NPD	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Beban Perjalanan Dinas	xxxx		Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx	
		<i>(mencatat tagihan SPPD dari PPTK)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Pada saat dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat munculkan Belanja Perjalanan Dinas.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Perjalanan Dinas	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran tagihan SPPD)</i>				
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran tagihan SPPD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

1.2.2.5. Jurnal Standar Mencatat Belanja/Beban Uang/Jasa untuk Masyarakat

Belanja uang/jasa untuk masyarakat mayoritas digunakan dalam rangka pemberian kontraprestasi kepada masyarakat atas suatu kegiatan, atau peran serta Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk memberikan dukungan kepada masyarakat dalam bentuk beasiswa ataupun jasa lainnya. Jurnal standar untuk mencatat belanja/beban uang/jasa untuk masyarakat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembayaran	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pengeluaran kas untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat)</i>				
		Beban Penghargaan atas Suatu Prestasi	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pengeluaran kas untuk pemberian penghargaan kepada masyarakat)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

3.3 Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bunga

Bunga dimaksud dapat berasal dari utang Pemerintah Kabupaten Pasangkayu atau BLUD di lingkup Pemerintah Kabupaten Pasangkayu baik dari dalam maupun luar negeri. Pengakuan beban bunga dilakukan pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran bunga atas pinjaman. Jika pada akhir periode pelaporan terdapat tagihan bunga yang belum dibayar, maka atas tagihan tersebut diakui sebagai utang bunga sesuai dengan periode waktu yang terutang. Belanja bunga menurut PP nomor 12 Tahun 2019 antara lain berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi.

Pembayaran bunga dan pokok pinjaman dilakukan melalui mekanisme LS, sehingga pembayarannya langsung dilakukan dengan mentransfer ke rekening kreditur yang memberikan pinjaman. Pembayaran bunga harus dilakukan saat jatuh tempo sehingga pengakuan belanja dan beban bunga

dilakukan secara bersamaan. Dengan kata lain, beban bunga dibayarkan secara tunai. Pencatatan belanja dan beban bunga yang dibayarkan saat jatuh tempo adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Belanja Bunga	XXXX				
		Perubahan SAL		XXXX			
		<i>(mencatat pembayaran bunga pinjaman)</i>					
		Beban Bunga	XXXX			Jurnal LO	
		R/K PPKD		XXXX			
		<i>(mencatat pembayaran bunga pinjaman)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPD	XXXX				
Kas di Kas Daerah		XXXX					
<i>(mencatat pembayaran bunga pinjaman)</i>							

Jika pihak yang berhutang adalah BLUD, maka pembayaran bunga tersebut dilakukan dengan menggunakan Pendapatan BLUD, sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pemindahbuk uan	SPM Fungsional	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Belanja Bunga	XXXX				
		Perubahan SAL		XXXX			
		<i>(mencatat pembayaran bunga pinjaman)</i>					
		Beban Bunga	XXXX			Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXXX			
		<i>(mencatat pembayaran bunga pinjaman)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan pendataan utang bunga yang menjadi kewajiban Pemerintah Kabupaten Pasangkayu atau BLUD yang belum dibayarkan hingga penyusunan laporan keuangan. Jurnal penyesuaian yang dibuat terkait dengan beban bunga adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Akhir Periode Pelaporan	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal					
		Beban Bunga	XXXX			Jurnal LO	
		Utang Bunga Pinjaman		XXXX			
		<i>(mencatat utang bunga pinjaman pada akhir tahun)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada Jurnal							

3.4 Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Subsidi

Belanja subsidi ditujukan untuk menekan harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta agar dapat terjangkau oleh masyarakat. Secara umum,

realisasi atas Belanja Subsidi dilakukan berdasarkan proposal yang diajukan oleh penerima subsidi, sehingga pencairan Belanja Subsidi menggunakan mekanisme LS. Belanja subsidi diawali dengan penerbitan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain.

Berikut ini diberikan panduan umum untuk mencatat tagihan dan pembayaran atas Belanja Subsidi.

1) Jurnal untuk mencatat tagihan pencairan subsidi

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
SK Kepala Daerah tentang Penerimaan Subsidi	Tanggal SK	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LO
		Beban Subsidi	xxxx			
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx		
		<i>(mencatat tagihan subsidi dari penerima subsidi)</i>				

2) Jurnal untuk mencatat pembayaran Belanja Subsidi

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Belanja Subsidi Perubahan SAL <i>(mencatat pencairan belanja subsidi)</i>	Jurnal LRA
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LO
		Beban Subsidi	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pencairan belanja subsidi)</i>				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
<i>(mencatat pencairan belanja subsidi)</i>						

3.5 Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah

1.5.1. Dokumen dan Pihak Terkait Belanja Hibah

Belanja hibah diberikan kepada pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumen dan pihak yang terkait dengan belanja hibah adalah sebagai berikut:

Jenis Belanja	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Hibah dalam bentuk barang	Penerimaan barang hasil pengadaan	BAST/Bukti Serah Terima	PPTK Pengurus Barang Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD

Jenis Belanja	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
	Pembayaran barang untuk dihibahkan	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran Kuasa BUD Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD Bidang Akuntansi di BPKAD
	Penyerahan barang hibah kepada pihak ketiga	Berita Acara Penyerahan Barang Hibah dan NPHD	Penerima hibah Pengurus Barang Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
Hibah dalam bentuk uang	Penandatanganan NPHD	NPHD	Kepala SKPD/Pihak yang mendapatkan pendelegasian Penerima hibah Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Pencairan hibah	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran Kuasa BUD Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD Bidang Akuntansi di BPKAD
Belanja Hibah BOS	Pembelanjaan dana BOS oleh satuan pendidikan	Surat Pengesahan Belanja (SPB) BOS	Bendahara Pengeluaran Kuasa BUD Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
Belanja hibah yang bersumber dari pendapatan hibah langsung dan tidak terencana	Pemberian hibah dalam bentuk uang oleh SKPD/BLUD	Surat Pengesahan Belanja (SPB) Hibah	Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi PPK-SKPD Kuasa BUD
	Pemberian hibah dalam bentuk barang oleh SKPD/BLUD	BAST Surat Pengesahan Belanja (SPB) Hibah	Pengurus Barang Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD Kuasa BUD

1.5.2. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja/Beban Hibah

1.5.2.1. Jurnal Mencatat Belanja/Beban Hibah dalam Bentuk Barang

Belanja Hibah dalam bentuk barang pengakuannya pada saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Pengesahan Penerimaan Hibah/Dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah. Pada pedoman sistem akuntansi ini, Beban Hibah menggunakan pendekatan aset. Dengan menggunakan pendekatan aset, pencatatan persediaan barang hibah dapat dilakukan dengan menggunakan metode pencatatan perpetual atau metode pencatatan fisik.

Menurut sumbernya, barang hibah dapat berasal dari: 1) anggaran pemerintah daerah; 2) pihak ketiga. Belanja barang hibah yang berasal dari

anggaran pemerintah daerah adalah belanja barang hibah yang didanai dari APBD. Barang hibah dari pihak ketiga adalah barang hibah yang diperoleh dari pihak ketiga untuk diberikan kepada masyarakat, misal: hibah barang-barang penanganan covid (baju hasmat, obat-obatan, masker, dsb) untuk diserahkan ke masyarakat. Belanja barang hibah yang bersumber dari anggaran pemerintah, saat menggunakan metode perpetual, maka ketika pemerintah daerah melakukan pembelian langsung dicatat dalam akun persediaan barang hibah. Ketika SKPD melakukan pembelian barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan barang tersebut telah diterima dari rekanan dengan dibuktikan Berita Acara Serah Terima akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta NPHD/dokumen yang dipersamakan telah ditandatangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah. Berikut ini pedoman standar untuk mencatat jurnal hibah dalam bentuk barang.

1) Jurnal mencatat hasil pengadaan barang yang akan dihibahkan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal BAST	BAST	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	xxxx		Jurnal LO	
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan barang hasil pengadaan yang akan dihibahkan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

2) Jurnal mencatat pembayaran atas pembelian/pengadaan barang yang akan dihibahkan melalui mekanisme LS

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA		
		Belanja Hibah	xxxx				
		Perubahan SAL		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan belanja hibah)</i>			Jurnal LO		
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx				
		R/K PPKD		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan belanja hibah)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
R/K SKPD	xxxx						
Kas di Kas Daerah		xxxx					
<i>(mencatat pencairan belanja hibah)</i>							

3) Jurnal mencatat penyaluran hibah berupa barang

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
NPHD & Serah Terima Barang	NPHD	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Beban Hibah				
			xxxx			Jurnal LO
		Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat			xxxx	
		<i>(mencatat penyaluran hibah dalam bentuk barang)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Jika barang hibah berasal dari pihak ketiga, maka penerimaan barang hibah dari pihak ketiga diakui sebagai pendapatan. Barang hibah dinilai sebesar harga wajar barang hibah. Saat didistribusikan kepada masyarakat diakui sebagai belanja. Jurnal standar untuk mencatat penyaluran hibah barang dari pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Surat Pengesahan Belanja (SPB)	SPB	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Beban Hibah				
			xxxx			Jurnal LO
		Pendapatan Hibah			xxxx	
		<i>(mencatat penyaluran beban hibah dalam bentuk barang dari pihak ketiga)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

1.5.2.2. Jurnal Mencatat Belanja/Beban Hibah dalam Bentuk Uang

Setelah SK Bupati Pasangkayu tentang Penerima Hibah terbit, dan ditindaklanjuti dengan penandatanganan NPHD, maka fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat dokumen NPHD tersebut ke dalam jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal NPHD	NPHD	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Beban Hibah				
			xxxx			Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa			xxxx	
		<i>(mencatat penandatanganan hibah daerah dalam bentuk uang)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani bersama antara Pengguna Anggaran atau yang mewakili dengan penerima hibah, Bendahara Pengeluaran memproses pencairan Belanja Hibah. Pencairan Belanja Hibah dilakukan dengan menggunakan mekanisme LS, sehingga pencairannya

melalui RKUD. Berikut ini jurnal standar untuk mencatat pencairan Belanja Hibah.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Hibah	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pencairan belanja hibah berupa uang)</i>				
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pencairan belanja hibah berupa uang)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
Kas di Kas Daerah		xxxx				
<i>(mencatat pencairan belanja hibah berupa uang)</i>						

1.5.2.3. Jurnal mencatat Belanja/Beban Hibah BOS

Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS), Bantuan Operasional Sekolah adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai petunjuk teknis Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Belanja/Beba Hibah BOS ini hanya berlaku untuk penyaluran dana BOS kepada Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas.

Mekanisme penyaluran dana hibah BOS dari Pemerintah Pusat dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:

- 1) Dana hibah BOS ditransfer ke RKUD Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Selanjutnya Pemerintah Kabupaten Pasangkayu memindahbukukan dari RKUD ke rekening kas masing-masing satuan pendidikan menengah/khusus swasta dan satuan pendidikan dasar di wilayah Kabupaten Pasangkayu.
- 2) Dana hibah BOS ditransfer langsung oleh Pemerintah Pusat ke rekening satuan pendidikan menengah/khusus swasta dan satuan pendidikan dasar. Setelah satuan pendidikan menerima dana BOS, Kuasa BUD melakukan pengesahan atas penerimaan dan belanja hibah dana BOS tersebut berdasarkan SPB.

Berikut ini disajikan jurnal standar untuk mencatat hibah dana BOS.

- 1) Jurnal mencatat penyaluran hibah dana BOS dari RKUD (jika ada)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Hibah Dana Bos	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat penyaluran hibah dana BOS dari RKUD)</i>				
		Beban Hibah Dana BOS	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat penyaluran hibah dana BOS dari RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
Kas di Kas Daerah		xxxx				
<i>(mencatat penyaluran hibah dana BOS dari RKUD)</i>						

2) Jurnal mencatat realisasi belanja hibah oleh Satdikmen Swasta dan Satdikdas.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SPB Hibah BOS	SPB Hibah BOS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Hibah Dana Bos	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat penyaluran hibah dana BOS dari Pemerintah Pusat)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Beban Hibah Dana BOS	xxxx			
		Pendapatan Hibah Dana BOS		xxxx		
		<i>(mencatat penyaluran hibah dana BOS dari Pemerintah Pusat)</i>				
		Tidak ada Jurnal				

3.6 Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial

1.6.1. Dokumen dan Pihak Terkait Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial digunakan untuk pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang Keputusan yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Dokumen dan pihak yang terkait dengan belanja bantuan sosial adalah sebagai berikut:

1.6.2. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja/Beban Bantuan Sosial

1.6.2.1. Jurnal Mencatat Belanja/Beban Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang

Bantuan sosial yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk barang dilakukan melalui proses pengadaan barang terlebih dahulu. Barang yang diberikan dalam konteks bantuan sosial bisa berupa barang modal (aset tetap) ataupun barang persediaan. Pengakuan atas penambahan aset untuk bantuan sosial ini menggunakan pendekatan aset, yaitu mencatat penambahan aset ketika barang yang akan diserahkan kepada masyarakat telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom).

1) Jurnal mencatat pengadaan barang untuk bantuan sosial

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal BAST	BAST	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	xxxx		
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan barang untuk bantuan sosial)</i>			
		Tidak ada Jurnal			

2) Jurnal mencatat pembayaran pembelian/pengadaan barang untuk bantuan sosial dengan mekanisme LS

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			xxxx	xxxx	
		Belanja Bantuan Sosial					
		Perubahan SAL					
		<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang untuk bantuan sosial)</i>					
		Utang Belanja Barang dan Jasa			xxxx	xxxx	
		R/K PPKD					
		<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang untuk bantuan sosial)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPD			xxxx	xxxx	
Kas di Kas Daerah							
<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang untuk bantuan sosial)</i>							

3) Jurnal mencatat penyaluran bantuan sosial

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
BA Serah Terima Barang	BA Serah Terima Barang	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA	
		Beban Bantuan Sosial			xxxx	xxxx	
		Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat					
		<i>(mencatat penyaluran bantuan sosial dalam bentuk barang)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada Jurnal							

1.6.2.2. Jurnal Mencatat Belanja/Beban Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang

Bantuan Sosial dalam bentuk uang disalurkan sesuai dengan pengajuan dari masyarakat. Pengajuan tersebut bisa diusulkan saat penyusunan APBD, dan bisa juga dikeluarkan sesuai kebutuhan. Pengajuan bantuan sosial yang terencana dan masuk ke dalam APBD diproses dengan menggunakan mekanisme LS, sedangkan pengeluaran kas untuk bantuan sosial yang sifatnya untuk mengatasi risiko sosial yang bisa terjadi sewaktu-waktu dapat menggunakan mekanisme UP/GU ataupun TU. Berikut ini disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang.

1) Jurnal mencatat beban bantuan sosial kepada (kelompok) masyarakat dan sejenisnya

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal NPHD	NPHD	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA	
		Beban Bantuan Sosial			xxxx	xxxx	
		Utang Belanja Barang dan Jasa					
		<i>(mencatat penandatanganan NPHD dalam rangka pencairan bantuan sosial)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada Jurnal							

2) Jurnal mencatat pencairan bantuan sosial melalui mekanisme LS

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit				
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			xxxx	xxxx	Jurnal LRA	
		Belanja Bantuan Sosial						
		Perubahan SAL						
		<i>(mencatat pencairan bantuan sosial kepada masyarakat)</i>						
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx				
		R/K PPKD			xxxx			
		<i>(mencatat pencairan bantuan sosial kepada masyarakat)</i>						
		R/K SKPD		xxxx				
		Kas di Kas Daerah			xxxx			
<i>(mencatat pencairan bantuan sosial kepada masyarakat)</i>								

3) Jurnal mencatat pencairan bantuan sosial melalui mekanisme UP/GU/TU

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit				
Tanggal Kuitansi Pembayaran Bantuan Sosial	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			xxxx	xxxx	Jurnal LRA	
		Belanja Bantuan Sosial						
		Perubahan SAL						
		<i>(mencatat pencairan bantuan sosial kepada masyarakat)</i>						
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx				
		Kas di Bendahara Pengeluaran			xxxx			
		<i>(mencatat pencairan bantuan sosial kepada masyarakat)</i>						
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
		Tidak ada Jurnal						

3.7 Sistem Akuntansi Belanja Modal

1.7.1. Dokumen dan Pihak Terkait Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi. Belanja modal ini merupakan pengeluaran kas yang menambah aset tetap Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Dokumen dan pihak yang terkait dengan belanja modal adalah sebagai berikut:

Jenis Belanja	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Belanja Modal melalui mekanisme LS	Penerimaan Barang	BAST/Bukti Serah Terima	PPTK Pengurus Barang Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Pembayaran pembelian barang modal	SP2D-LS	Bendahara Pengeluaran Kuasa BUD Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD Bidang Akuntansi di BPKAD
Belanja Modal melalui	Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran	Kuitansi	Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD

Jenis Belanja	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
mekanisme UP/GU/TU			
Reklasifikasi Aset Tetap	Koreksi atas pencatatan aset tetap	Berita Acara Reklasifikasi Aset Tetap	Pengurus Barang Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD

1.7.2. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja Modal

Pencatatan Belanja Modal tidak terlepas dari penjurnalan penambahan aset tetap. Dokumen awal untuk mencatat peningkatan jumlah aset tetap adalah berdasarkan tagihan dari penyedia barang setelah dilakukan serah terima barang. Berikut ini disajikan jurnal standar untuk mencatat realisasi Belanja Modal dan penambahan aset tetap yang bersumber dari Belanja Modal.

1) Jurnal mencatat penerimaan barang dari penyedia barang modal

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal BAST/Serah Terima	BAST/Dokumen Serah Terima	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
					Jurnal LO	
		Aset Tetap	xxxx			
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan aset tetap hasil pengadaan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal	

2) Jurnal mencatat pembayaran pengadaan barang modal

Jika pembayaran dilakukan melalui SP2D-LS, jurnal standar yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)</i>			Jurnal LO	
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal	
		R/K SKPD	xxxx			
Kas di Kas Daerah		xxxx				
<i>(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)</i>						

Jika pengadaan barang modal tersebut didanai melalui UP/GU/TU maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pembayaran Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran belanja modal melalui UP/GU/TU)</i>				
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
<i>(mencatat pembayaran belanja modal melalui UP/GU/TU)</i>						
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

3) Jurnal mencatat hasil inventarisasi fisik dari Pengurus Barang atas aset tetap

Secara periodik, Pengurus Barang melakukan inventarisasi fisik atas perolehan aset tetap yang bersumber dari Belanja Modal. Jika terdapat kesalahan atas pencatatan aset tetap maka dilakukan koreksi berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset yang ditandatangani oleh PPK-SKPD dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang. Jurnal standar untuk mencatat koreksi atas aset tetap adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Memo Koreksi	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Aset Tetap	xxxx		Jurnal LO	
		Aset Tetap		xxxx		
		<i>(mencatat koreksi atas reklasifikasi aset dari realisasi Belanja Modal)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

3.8 Sistem Akuntansi Belanja/Beban Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahunan sebelumnya (Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah). Berdasarkan definisi tersebut, Belanja Tidak Terduga digunakan untuk mendanai kegiatan yang sifatnya darurat dan kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya.

Mekanisme pembelanjaan atas Belanja Tidak Terduga ini bisa dilakukan dengan menggunakan LS ataupun mekanisme TU. Khusus untuk Belanja Tidak Terduga yang sifatnya darurat (misalnya terkait dengan bencana alam), pencairan Belanja Tidak Terduga diawali dengan terbitnya SK Bupati Pasangkayu tentang kondisi darurat.

1.8.1. Dokumen dan Pihak Terkait Belanja Tidak Terduga

Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya. Belanja tidak terduga dirinci atas jenis belanja

tidak terduga. Dokumen dan pihak yang terkait dengan belanja bagi hasil pajak daerah kepada Pemerintah Kabupaten adalah sebagai berikut:

Jenis Belanja	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Belanja Tidak Terduga-Darurat	Penerbitan SK tentang Belanja Tidak Terduga	Keputusan Kepala Daerah tentang Belanja Tidak Terduga	1) Kepala Daerah 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
	Pencairan belanja tidak terduga	SP2D LS/ SP2D TU	1) Bendahara Pengeluaran 2) Kuasa BUD 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD 4) Bidang Akuntansi di BPKAD
	Realisasi Belanja Tidak Terduga	Pengesahan SPJ TU	1) Bendahara Pengeluaran 2) Pengguna Anggaran 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
	Penambahan aset yang bersumber dari belanja tidak terduga	Berita Acara Pemeriksaan Fisik/Berita Acara Inventarisasi Aset Tetap	1) Pengurus Barang 2) Bendahara Pengeluaran 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
Bencana Tidak Terduga-Pengembalian Pendapatan	Pengajuan restitusi atas pendapatan tahun sebelumnya	Surat Ketetapan Pendapatan Lebih Bayar	1) Fungsi Penetapan 2) Bendahara Penerimaan 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
	Pembayaran restitusi pendapatan tahun sebelumnya	SP2D LS	1) Bendahara Pengeluaran 2) Kuasa BUD 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD 4) Bidang Akuntansi di BPKAD

1.8.2. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja/Beban Tidak Terduga

1.8.2.1. Jurnal Mencatat Belanja Tidak Terduga—Darurat

- 1) Jurnal mencatat terbitkan Keputusan Bupati Pasangkayu tentang BTT

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal SK Kepala Daerah	SK Kepala Daerah tentang BTT	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA	
		Beban Tidak Terduga	xxxx		xxxx	Jurnal LO	
		Utang Belanja Barang dan Jasa					
		<i>(mencatat SK Kepala Daerah tentang BTT)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

2) Jurnal mencatat pencairan BTT melalui mekanisme LS

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			xxxx	Jurnal LRA	
		Belanja Tidak Terduga					
		Perubahan SAL		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan BTT melalui LS)</i>					
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		xxxx	Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan BTT melalui LS)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPD	xxxx		xxxx		
		Kas di Kas Daerah		xxxx			
<i>(mencatat pencairan BTT melalui LS)</i>							

3) Jika terdapat sisa dana atas pemanfaatan BTT yang telah disalurkan melalui SP2D–LS, maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke RKUD. Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di SKPKD atas penerimaan kelebihan dana BTT pada tahun berjalan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Penyetoran ke RKUD	STS/NK	Jurnal di PPK -SKPD			xxxx	Jurnal LRA	
		Perubahan SAL					
		Belanja Tidak Terduga		xxxx			
		<i>(mencatat pengembalian kelebihan BTT tahun berjalan)</i>					
		R/K PPKD	xxxx		xxxx	Jurnal LO	
		Beban Tidak Terduga		xxxx			
		<i>(mencatat pengembalian kelebihan BTT tahun berjalan)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPD	xxxx		xxxx		
		Kas di Kas Daerah		xxxx			
<i>(mencatat pengembalian kelebihan BTT tahun berjalan)</i>							

Jika pengembalian BTT dilakukan pada tahun berikutnya, atas penerimaan kas tersebut diakui sebagai Pendapatan

4) Jurnal mencatat pendanaan BTT melalui SP2D TU

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D TU	SP2D TU	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		<hr/>				
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pencairan SP2D TU untuk BTT)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
Kas di Kas Daerah		xxxx				
<i>(mencatat pencairan SP2D TU untuk BTT)</i>						

- 5) Jurnal mencatat pertanggungjawaban BTT dari SP2D TU
 Jika Belanja Tidak Terduga didanai menggunakan SP2D TU, maka pengakuan atas belanja dan bebannya dilakukan berdasarkan Pengesahan SPJ TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. Jurnal untuk mencatat realisasi Belanja Tidak Terduga yang menggunakan dana TU adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D TU	SP2D TU	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Tidak Terduga	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pertanggungjawaban TU atas BTT)</i>				
		<hr/>				
		Beban Tidak Terduga	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pertanggungjawaban TU atas BTT)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

- 6) Jurnal untuk menyetorkan sisa dana TU untuk BTT ke RKUD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Penyetoran ke RKUD	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		<hr/>				
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran sisa TU dana BTT ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
Kas di Kas Daerah		xxxx				
<i>(mencatat penyetoran sisa TU dana BTT ke RKUD)</i>						

1.8.2.2. Jurnal Mencatat Belanja Tidak Terduga—Restitusi Pendapatan

Restitusi atas pendapatan yang diterima pada tahun sebelumnya dilakukan dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga. Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat tagihan restitusi adalah Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran. Pembayaran restitusi tersebut dilakukan dengan menggunakan

mekanisme LS. Jurnal standar untuk mencatat terbitnya Surat Ketetapan Lebih Bayar adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Surat Ketetapan Lebih Bayar	Surat Ketetapan Lebih Bayar	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
					Jurnal LO	
		Beban Tidak Terduga		xxxx		
		Utang Belanja Barang dan Jasa				xxxx
		<i>(mencatat SKLB atas pendapatan yang diterima tahun lalu)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Berdasarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB), PPKD menerbitkan Persetujuan Restitusi Pendapatan yang digunakan sebagai dasar untuk memproses SPP LS untuk Belanja Tidak Terduga. Jurnal yang dibuat untuk mencatat pencairan Belanja Tidak Terduga dalam rangka membayar restitusi pendapatan ini adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Tidak Terduga		xxxx		
		Perubahan SAL				xxxx
		<i>(mencatat pencairan restitusi pendapatan tahun sebelumnya)</i>			Jurnal LO	
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx		
		R/K PPKD				xxxx
		<i>(mencatat pencairan restitusi pendapatan tahun sebelumnya)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD		xxxx		
Kas di Kas Daerah			xxxx			
<i>(mencatat pencairan restitusi pendapatan tahun sebelumnya)</i>						

3.9 Sistem Akuntansi Belanja/Beban Transfer

Belanja transfer merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Kabupaten Pasangkayu kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Kabupaten Pasangkayu kepada pemerintah desa. Belanja Transfer terdiri dari Belanja Bagi Hasil dan Belanja Bantuan Keuangan.

1.9.1. Dokumen dan Pihak terkait Belanja Transfer

Belanja Transfer baik berupa Belanja Bagi Hasil Pajak/Retribusi ataupun Belanja Bantuan Keuangan harus didahului dengan terbitkan Keputusan Bupati Pasangkayu. Belanja Bagi Hasil Pajak/Retribusi merupakan transfer pembagian hasil pajak/retribusi dari Kabupaten Pasangkayu ke pemerintah kota/kabupaten di wilayah Pasangkayu. Pembayaran belanja bagi hasil berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak Kabupaten/Kota. Belanja Bantuan Keuangan merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

Dokumen dan pihak yang terkait dengan Belanja Transfer adalah sebagai berikut:

Jenis Belanja	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Belanja Bagi Hasil Pajak/Retribusi Dan Belanja Bantuan Keuangan	Penerbitan SK	Keputusan Kepala Daerah tentang Belanja Transfer	1) Kepala Daerah 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
	Pembayaran Belanja Bagi Hasil	SP2D LS	1) Bendahara Pengeluaran 2) Kuasa BUD 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD 4) Bidang Akuntansi di BPKAD

1.9.2. Jurnal Standar untuk Mencatat Belanja/Beban Transfer

Berikut ini disajikan jurnal standar untuk mencatat belanja/beban transfer baik berupa bagi hasil ataupun bantuan keuangan. Penyesuaian dilakukan sesuai dengan kode rekening yang relevan dengan transaksinya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1) Jurnal mencatat terbitnya SK Bupati Pasangkayu tentang Belanja Transfer

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal SK Kepala Daerah	SK Kepala Daerah tentang Belanja Transfer	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA	
		Beban Transfer			xxxx		Jurnal LO
		Utang Belanja Transfer				xxxx	
		<i>(mencatat terbitnya SK tentang Belanja Transfer)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

- 2) Jurnal mencatat menyalurkan Belanja Transfer ke Pemerintah Daerah lainnya

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit					
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Belanja Transfer	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	Jurnal LRA
		<i>(mencatat pencairan belanja transfer melalui LS)</i>							
		Utang Belanja Transfer			xxxx		Jurnal LO		
		R/K PPKD				xxxx			
		<i>(mencatat pencairan belanja transfer melalui LS)</i>							
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD							
		R/K SKPD			xxxx				
		Kas di Kas Daerah				xxxx			
<i>(mencatat pencairan belanja transfer melalui LS)</i>									

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

4.1. Deskripsi

Sistem Akuntansi Pembiayaan adalah serangkaian prosedur sistematis yang dimulai dari pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan penyusunan laporan keuangan atas transaksi pembiayaan pada PPKD dalam rangka pertanggungjawaban APBD. Sistem Akuntansi Pembiayaan terdiri atas Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan. Transaksi pembiayaan menjadi kewenangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang berfungsi sebagai PPKD. Sistem akuntansi Pembiayaan ini hanya digunakan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), sedangkan dalam Laporan Operasional tidak dikenal adanya Pembiayaan.

4.2. Dokumen dan Pihak Terkait Pembiayaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang PSAP nomor 02 Paragraf 50 mendefinisikan Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Pembiayaan diklasifikasikan menjadi dua, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Sementara pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

4.2.1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dalam rangka penutupan defisit anggaran yang antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan. Dokumen dan pihak yang terkait dengan penerimaan pembiayaan adalah:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Penerimaan Pembiayaan	Realisasi SILPA berdasarkan hasil audit BPK atas laporan keuangan	Memo Koreksi	Bidang Akuntansi di BPKAD
	Pencairan dana cadangan	Nota Kredit (NK)	1) Bendahara Pengeluaran di SKPKD 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD 3) Bidang Akuntansi di BPKAD

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
	Penerimaan kembali investasi daerah	STS/Nota Kredit (NK)	1) Bendahara Penerimaan 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD 3) Bidang Akuntansi di BPKAD
	Penerimaan Pinjaman	STS	1) Bendahara Penerimaan 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
	Penerimaan Kembali Pinjaman	STS	1) Bendahara Penerimaan 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD

4.2.2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dalam rangka memanfaatkan surplus anggaran dengan pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan. Dokumen dan pihak terkait dengan pengeluaran pembiayaan adalah:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Pembentukan Dana Cadangan	Realisasi pembentukan dana cadangan	SP2D LS	1) Bendahara Pengeluaran SKPKD 2) Kuasa BUD 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
Penyertaan modal/investasi daerah	Pengajuan pencairan penyertaan modal	Surat Permohonan Penyertaan Modal	1) BUMD 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
	Pembayaran penyertaan modal/investasi	SP2D LS	1) Bendahara Pengeluaran SKPKD 2) Kuasa BUD 3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
Pembayaran pokok pinjaman	Pembayaran utang kepada kreditur	SP2D LS	1) Bendahara Pengeluaran SKPKD 2) Kuasa BUD

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
			3) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
Pemberian pinjaman daerah	Dasar pemberian pinjaman daerah kepada perusahaan/kelompok masyarakat	SK Kepala Daerah tentang Pinjaman Daerah, atau SK Kepala SKPD/BLUD tentang Pinjaman	1) Kepala Daerah 2) Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD
	Realisasi pemberian pinjaman daerah	SP2D LS	1) Bendahara Pengeluaran SKPKD 2) Kuasa BUD Fungsi Akuntansi di PPK-SKPKD

4.3. Jurnal Standar

Jurnal terkait dengan pembiayaan berhubungan erat dengan mutasi aset dan kewajiban jangka panjang di neraca. Berikut ini disajikan pedoman jurnal untuk penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

4.3.1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluarannya). Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Salah satu sumber penerimaan pembiayaan berasal dari pencairan dana cadangan. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan oleh Pemerintah Daerah untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang *relative* cukup besar yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran. Pembentukan Dana Cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD. Pencairan dana cadangan dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Berdasarkan surat pemindahbukuan tersebut, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit. Atas penerbitan nota kredit, maka fungsi akuntansi PPK SKPKD mencatat ke dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Nota Kredit	Nota Kredit	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pencairan Dana Cadangan <i>(mencatat pencairan dana cadangan)</i>		xxxx		
		R/K PPKD	xxxx			Jurnal LO
		Dana Cadangan <i>(mencatat pencairan dana cadangan)</i>		xxxx		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx			
		R/K SKPD <i>(mencatat pencairan dana cadangan)</i>		xxxx		

Dicontohkan, berdasarkan ilustrasi pembentukan dana cadangan di atas, pada tahun pertama dilakukan pencairan dana cadangan pada tanggal 10 Januari 2021 dengan menerbitkan surat perintah pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah senilai Rp3.000.000.000. Pemerintah Kabupaten Pasangkayu memperoleh pendapatan bunga atas dana cadangan tersebut sebesar Rp800.000. Atas transaksi tersebut, maka fungsi akuntansi SKPKD mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
10 Januari 2021	Nota Kredit	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp3.800.000.000			
		Pendapatan Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan		Rp 800.000.000		
		Pencairan Dana Cadangan <i>(mencatat pencairan dana cadangan)</i>		Rp3.000.000.000		
		R/K PPKD	Rp3.800.000.000			Jurnal LO
		Dana Cadangan <i>(mencatat pencairan dana cadangan)</i>		Rp3.800.000.000		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	Rp3.800.000.000			
		R/K SKPD		Rp3.800.000.000		

Selain bersumber dari pencairan dana cadangan, penerimaan pembiayaan juga dapat berasal dari penerimaan kembali investasi daerah. Penerimaan kembali investasi daerah merupakan bentuk dari divestasi investasi daerah. Investasi daerah yang dimasukkan dalam penerimaan pembiayaan ini adalah investasi jangka panjang, baik investasi permanen maupun non permanen. Penerimaan kembali investasi bisa didasarkan atas STS (untuk investasi non permanen) atau dengan menggunakan nota kredit (untuk investasi permanen). Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPKD ketika terjadi divestasi investasi jangka panjang adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penerimaan Kembali Investasi Daerah	STS/NK	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Penerimaan Kembali Investasi Daerah		xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan kembali investasi daerah)</i>			
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO
		Investasi Jangka Panjang		xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan kembali investasi daerah)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Berdasarkan penyertaan modal yang dicontohkan di atas, pada tanggal 10 April 2021 diterima kembali investasi daerah di BUMD senilai Rp750.000.000, yang dibuktikan dengan informasi nota kredit. Atas transaksi ini, maka fungsi akuntansi PPKD mengakui penerimaan kembali investasi daerah dengan mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
10 April 2021	STS/NK	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp 750.000.000		
		Penerimaan Kembali Investasi Daerah		Rp 750.000.000	
		<i>(mencatat penerimaan kembali investasi daerah)</i>			
		Kas di Kas Daerah	Rp 750.000.000		Jurnal LO
		Investasi Jangka Panjang		Rp 750.000.000	
		<i>(mencatat penerimaan kembali investasi daerah)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Sumber penerimaan pembiayaan berikutnya adalah penerimaan pinjaman. Untuk menutup defisit anggaran, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu diperkenankan untuk melakukan perikatan utang jangka panjang dengan pihak kreditor maupun dengan cara menerbitkan obligasi daerah. Ketika utang jangka panjang telah disetujui, dan dana telah ditransfer ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) maka berdasarkan Nota Kredit fungsi akuntansi di PPKD mencatat ke dalam Jurnal Penerimaan Kas sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penerimaan Pinjaman	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Penerimaan Pinjaman Daerah		xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan pinjaman)</i>			
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO
		Kewajiban Jangka Panjang		xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan pinjaman)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Sebagai contoh, berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu 5 tahun antara Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dengan Bank “ABC”, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu pada tanggal 1 Juni 2020 menerima Nota Kredit yang menunjukkan adanya uang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sebesar Rp300.000.000. Dari informasi tersebut, fungsi akuntansi di PPK-SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat dalam jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
1 Juni 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp 300.000.000				
		Penerimaan Pinjaman Daerah		Rp 300.000.000			
		<i>(mencatat penerimaan pinjaman)</i>					
		Kas di Kas Daerah	Rp 300.000.000			Jurnal LO	
		Kewajiban Jangka Panjang		Rp 300.000.000			
		<i>(mencatat penerimaan pinjaman)</i>					
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD							
Tidak ada Jurnal							

Contoh penerimaan pembiayaan dari penerbitan obligasi. Berdasarkan Perda tentang Obligasi, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menerbitkan surat utang obligasi untuk jangka waktu 10 tahun yang mulai berlaku sejak 1 Maret 2020 dan berakhir 28 Februari 2030 sebanyak 1000 lembar @ Rp500.000, dengan suku bunga 12%/tahun dan dibayarkan setiap tanggal 10 per 1 Maret dan 1 September. Dari transaksi tersebut maka fungsi akuntansi di PPK-SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
1 Maret 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp 300.000.000				
		Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah		Rp 300.000.000			
		<i>(mencatat penerimaan pinjaman)</i>					
		Kas di Kas Daerah	Rp 300.000.000			Jurnal LO	
		Kewajiban Jangka Panjang - Obligasi		Rp 300.000.000			
		<i>(mencatat penerimaan pinjaman)</i>					
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD							
Tidak ada Jurnal							

Sumber pembiayaan yang lain adalah penerimaan kembali pinjaman daerah. Pemerintah Kabupaten Pasangkayu diberi kewenangan untuk memberikan pinjaman daerah kepada perusahaan atau kelompok masyarakat atau kepada pemerintah pusat melalui pembelian obligasi ataupun SUN ataupun sukuk. Jurnal yang dibuat ketika terjadi penerimaan kembali pinjaman daerah adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan kembali pinjaman daerah)</i>				
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO	
		Tagihan Pinjaman Jangka Panjang		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan kembali pinjaman daerah)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Diilustrasikan, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menerima kembali pinjaman yang telah diberikan pada Perusahaan Daerah Karya Bakti sebesar Rp.175.000.000. Berdasarkan STS tertanggal 6 Agustus 2020, fungsi akuntansi di PPK-SKPKD mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
6 Agustus 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp 175.000.000			
		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		Rp 175.000.000		
		<i>(mencatat penerimaan kembali pinjaman daerah)</i>				
		Kas di Kas Daerah	Rp 175.000.000		Jurnal LO	
		Tagihan Pinjaman Jangka Panjang		Rp 175.000.000		
		<i>(mencatat penerimaan kembali pinjaman daerah)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

4.3.2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pengeluaran pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal transaksi dan dilaksanakan berdasarkan azas bruto. Pembiayaan disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas Alporan Keuangan (CaLK).

Dalam rangka memanfaatkan surplus anggaran, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dapat melakukan pembentukan dana cadangan. Pembentukan dana cadangan dimaksudkan untuk membiayai program yang membutuhkan dana besar dan tidak mampu dibiayai dalam satu tahun anggaran. Berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tentang Dana Cadangan, PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk merealisasikan pembentukan dana cadangan.

Dana cadangan dibentuk dengan menerbitkan SP2D LS dan menempatkannya di rekening bank khusus untuk menampung dana cadangan. Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPKD berdasarkan terbitnya SP2D LS adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Pembentukan Dana Cadangan	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembentukan dana cadangan melalui LS)</i>				
		Dana Cadangan	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pembentukan dana cadangan melalui LS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
<i>(mencatat pembentukan dana cadangan melalui LS)</i>						

Dicontohkan, berdasarkan Perda tentang Dana Cadangan, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu pada tanggal 10 Januari 2020 membentuk Dana Cadangan untuk rencana penggunaan kegiatan 3 tahun ke depan terhitung mulai Tahun 2020 senilai Rp3.000.000.000 atau Rp1.000.000.000 per tahun anggaran. Atas transaksi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya mutasi kas dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening Dana Cadangan dengan mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
10 Januari 2020	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Pembentukan Dana Cadangan	Rp3.000.000.000			
		Perubahan SAL		Rp3.000.000.000		
		<i>(mencatat pembentukan dana cadangan melalui LS)</i>				
		Dana Cadangan	Rp3.000.000.000		Jurnal LO	
		R/K PPKD		Rp3.000.000.000		
		<i>(mencatat pembentukan dana cadangan melalui LS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	Rp3.000.000.000			
		Kas di Kas Daerah		Rp3.000.000.000		
<i>(mencatat pembentukan dana cadangan melalui LS)</i>						

Bentuk pemanfaatan surplus anggaran melalui pengeluaran pembiayaan berikutnya adalah dengan melakukan penyertaan modal/investasi daerah. BUMD selaku penerima penyertaan modal terlebih dahulu menyampaikan proposal untuk pencairan penyertaan modal disertai dengan Surat Permohonan Penyertaan Modal Daerah. Jurnal yang dibuat atas surat permohonan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Surat Permohonan Penyertaan Modal	Surat Permohonan Penyertaan Modal	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Investasi Jangka Panjang Permanen	xxxx		Jurnal LO	
		Utang Pengeluaran Pembiayaan		xxxx		
		<i>(mencatat permohonan pencairan penyertaan modal daerah)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Penyertaan modal/investasi daerah dicatat ketika Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS yang ditujukan untuk investasi pada BUMD maupun untuk penyaluran dana bergulir kepada kelompok masyarakat. Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPKD adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Penyertaan Modal Daerah	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat penyertaan modal daerah melalui LS)</i>				
		Utang Pengeluaran Pembiayaan	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat penyertaan modal daerah melalui LS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
Kas di Kas Daerah		xxxx				
<i>(mencatat penyertaan modal daerah melalui LS)</i>						

Pengeluaran pembiayaan berikutnya berupa pemberian pinjaman daerah. Pemberian pinjaman daerah dimaksudkan untuk memberikan pinjaman kepada kelompok masyarakat ataupun pelaku usaha dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar masyarakat.

Proses awal pemberian pinjaman adalah pengajuan proposal oleh calon debitur (yaitu perusahaan atau kelompok masyarakat penerima pinjaman) kepada Bupati Pasangkayu atau Kepala SKPD/BLUD terkait. Berdasarkan hasil penilaian atas kelayakan penerima pinjaman, maka Bupati Pasangkayu menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pemberian Pinjaman Daerah pada perusahaan, atau Kepala SKPD/BLUD menerbitkan SK penerima pinjaman daerah pada kelompok masyarakat. Jurnal yang dibuat atas SK tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SK Pemberian Pinjaman Daerah	SK Pemberian Pinjaman Daerah	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Investasi Jangka Panjang Non Permanen	xxxx		Jurnal LO	
		Utang Pengeluaran Pembiayaan		xxxx		
		<i>(mencatat terbitnya SK penerima pinjaman daerah)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Pemberian pinjaman dilakukan dengan menerbitkan SP2D LS dan akan dicatat ke dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Pemberian Pinjaman Daerah	xxxx				
		Perubahan SAL		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan pemberian pinjaman daerah melalui LS)</i>					
		Utang Pengeluaran Pembiayaan	xxxx			Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan pemberian pinjaman daerah melalui LS)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPD	xxxx				
		Kas di Kas Daerah		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan pemberian pinjaman daerah melalui LS)</i>					

Sebagai konsekuensi atas pinjaman daerah yang telah dilakukan dalam rangka menutup 84eficit anggaran, maka Pemerintah Kabupaten Pasangkayu berkewajiban membayar pokok pinjaman. Pembayaran pokok pinjaman dianggarkan di pengeluaran pembiayaan dan pembayaran bunganya dialokasikan di belanja bunga. Berdasarkan SP2D LS untuk pembayaran pokok pinjaman jurnal standar untuk mencatat transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	xxxx				
		Perubahan SAL		xxxx			
		<i>(mencatat pembayaran angsuran pinjaman yang jatuh tempo melalui LS)</i>					
		Kewajiban Jangka Panjang	xxxx			Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx			
		<i>(mencatat pembayaran angsuran pinjaman yang jatuh tempo melalui LS)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPD	xxxx				
		Kas di Kas Daerah		xxxx			
		<i>(mencatat pembayaran angsuran pinjaman yang jatuh tempo melalui LS)</i>					

BAB V SISTEM AKUNTANSI ASET LANCAR

5.1. Deskripsi

Sistem Akuntansi Aset Lancar adalah serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi aset lancar di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah Pasangkayu. Aset Lancar adalah kas dan sumber daya lainnya yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas, dijual atau dipakai habis dalam 1 (satu) periode akuntansi. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, beban dibayar di muka, dan persediaan.

Berdasarkan kewenangan unit organisasi di pemerintah daerah, sistem akuntansi aset lancar dibedakan menjadi dua, yaitu sistem akuntansi aset lancar di SKPD dan sistem akuntansi aset lancar di SKPKD. Sistem akuntansi aset lancar pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan transaksi kas dan setara kas, piutang pendapatan serta persediaan, sedangkan sistem akuntansi aset lancar pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan belanja yang berada dalam kewenangan SKPKD, seperti: transaksi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang pendapatan dan persediaan.

5.2. Ruang Lingkup Sistem Akuntansi Aset Lancar

Dengan merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, ruang lingkup yang menjadi bahasan dalam sistem akuntansi aset lancar meliputi:

- a. Kas dan setara kas
- b. Investasi Jangka Pendek
- c. Piutang
- d. Uang Muka Pembelian Barang/Jasa
- e. Beban Dibayar di Muka
- f. Persediaan

Guna menghindari duplikasi, penjelasan dalam Sistem Akuntansi Aset Lancar ini tidak membahas pos-pos aset lancar yang telah di bahas pada Sistem Akuntansi Pendapatan dan Sistem Akuntansi Beban dan Belanja. Demikian pula dengan transaksi mutasi kas antar Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak menjadi bagian dari Sistem Akuntansi Aset Lancar karena mutasi kas menjadi ranah dari fungsi perbendaharaan.

Guna memudahkan pembahasan, maka yang dimaksud dengan Bendahara Penerimaan meliputi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu Biro, dan Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD Unit SKPD. Demikian pula dengan istilah Bendahara Pengeluaran yang meliputi Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro, Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD Unit SKPD.

5.2.1. Kas dan Setara Kas

Sesuai paragraf 8 PSAP No. 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan, kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas di sini meliputi

seluruh uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan hingga tanggal penyusunan neraca. Wujud kas dapat dibedakan atas uang tunai dan saldo simpanan di bank. Kas berupa uang tunai terdiri atas uang kertas dan logam dalam mata uang rupiah dan mata uang asing yang dikuasai oleh pemerintah. Kas dalam bentuk saldo simpanan di bank adalah uang pada seluruh rekening bank yang dikuasai pemerintah yang dapat ditarik atau digunakan setiap saat untuk melakukan pembayaran. Uang dalam pengelolaan pemerintah tidak semua diakui sebagai kas dan disajikan pada laporan keuangan sebagai aset lancar. Uang dalam pengelolaan pemerintah disajikan sebagai aset nonlancar apabila uang tersebut tidak memenuhi definisi kas pada PSAP 01. Sebagai contoh, kas yang dibatasi penggunaannya atau dialokasikan untuk kebutuhan khusus.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka pencatatan dengan menggunakan kode rekening "Kas" itu mencakup semua bentuk/wujud kas, baik berupa uang tunai maupun saldo di rekening bank. Perbedaan pencatatan antara "Kas Tunai" dan "Bank" hanya dilakukan di lingkup perbendaharaan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu; dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Kas yang disajikan pada Laporan Keuangan sebagai aset lancar meliputi keseluruhan jumlah kas daerah, baik yang ada di rekening Kas Daerah maupun kas yang ada di Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Kas akan bertambah karena penerimaan kas dan berkurang saat terjadi pengeluaran kas. Kas bertambah diakui pada saat:

- a. Kas diterima di RKUD;
- b. Kas diterima di Bendahara Penerimaan.

Pengurangan kas diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari RKUD, dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kas terdiri dari:

- a. Kas di Kas Daerah;
- b. Kas di Bendahara Penerimaan;
- c. Kas di Bendahara Pengeluaran;
- d. Kas di BLUD;
- e. Kas Dana BOS;
- f. Kas Lainnya; dan
- g. Setara Kas.

Setara kas didefinisikan sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap diubah menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi tunai kas dalam jumlah yang pasti dan tanpa ada resiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas terdiri dari:

- a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan; dan
- b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat liquid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.

5.2.2. Investasi Jangka Pendek

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, dan royalty, atau manfaat sosial sehingga

dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan.

Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dapat melakukan investasi jangka pendek atas uang milik Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik. Investasi jangka pendek digunakan untuk tujuan manajemen kas yang dapat segera dijual jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek harus ditempatkan pada sekuritas yang berisiko rendah.

Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya. Suatu investasi dikategorikan Investasi Jangka Pendek bila memenuhi kriteria:

- a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- b. Investasi tersebut dilakukan dalam rangka manajemen kas, artinya investasi tersebut dapat dijual (didivestasi) dengan cepat apabila timbul kebutuhan kas;
- c. Berisiko rendah.

Bentuk dari Investasi Jangka Pendek ini adalah:

- a. Investasi dalam deposito berjangka waktu tiga (3) sampai dua belas bulan (12) dan atau yang dapat diperpanjang secara otomatis (revolving deposito);
- b. Investasi dalam Surat Utang Negara (SUN) pemerintah jangka pendek;
- c. Investasi dalam Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Sebagaimana Setara Kas, mekanisme pembelian/penerbitan Investasi Jangka Pendek menggunakan surat pemindahbukuan yang ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Investasi Jangka Pendek harus disetorkan ke RKUD paling lambat tanggal 31 Desember.

5.2.3. Piutang

Definisi piutang menurut PP No. 12 Tahun 2019 adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dan/atau hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pemberian barang/jasa dan perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan perundangundangan atau akibat lainnya yang sah. Piutang merupakan hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Menurut jenisnya, piutang Pemerintah dikelompokkan menjadi:

- a. Piutang Pendapatan, merupakan piutang yang bersumber dari Pendapatan Daerah. Piutang Pendapatan terdiri dari:
 - 1) Piutang Pajak Daerah
Piutang pajak merupakan hak atau klaim kepada wajib pajak yang diharapkan dapat ditagih dan menjadi kas dalam satu periode akuntansi.
 - 2) Piutang Retribusi Daerah

Piutang retribusi merupakan hak atau klaim kepada wajib retribusi yang diharapkan dapat ditagih dan menjadi kas dalam satu periode akuntansi.

- 3) Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
Piutang ini merupakan hak atau klaim kepada BUMD/BUMN/Badan Usaha Milik Swasta atas pendapatan yang diharapkan dapat dijadikan kas dalam satu periode akuntansi
 - 4) Piutang Lain-lain PAD yang Sah
Piutang yang bersumber dari lain-lain PAD yang sah merupakan tagihan berdasarkan surat ketetapan tentang kewajiban pihak ketiga yang harus dilunasi dalam kurun waktu kurang dari 12 bulan
 - 5) Piutang Transfer Pemerintah Pusat
Piutang transfer pemerintah pusat digunakan untuk mencatat piutang dana perimbangan. Piutang dana perimbangan merupakan tagihan kepada Pemerintah Pusat atas alokasi dana perimbangan yang akan diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu dalam waktu kurang dari 12 bulan. Piutang dana perimbangan terdiri dari piutang dana transfer umum-dana bagi hasil, piutang dana transfer umum-dana alokasi umum, piutang dana transfer umum-dana alokasi khusus fisik, piutang dana transfer khusus non fisik-dana.
 - 6) Piutang Transfer Antar Daerah
Piutang transfer antar daerah merupakan hak tagih atas pendapatan yang bersumber dari penetapan Bantuan Keuangan yang diterima dari pemerintah daerah lainnya
 - 7) Piutang Lainnya
Piutang lainnya digunakan untuk mencatat piutang lainnya yang bersumber dari Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang, Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang, Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.
- b. Piutang Lain-lain, merupakan salah satu bentuk reklasifikasi Piutang Tidak Lancar dan Investasi Non Permanen yang jatuh tempo dalam kurun waktu 1 tahun. Rincian piutang lain-lain adalah:
- 1) Bagian Lancar Pinjaman kepada Pihak Ketiga
Bagian lancar pinjaman kepada Pihak Ketiga merupakan bagian dari pinjaman yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu kepada BUMD/Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah yang jatuh tempo dalam jangka waktu satu tahun.
 - 2) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran ini merupakan bagian piutang jangka panjang atas hasil penjualan aset yang akan jatuh tempo dalam kurun waktu maksimal 12 bulan. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek. Reklasifikasi ini dilakukan karena adanya tagihan angsuran jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan.
 - 3) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi merupakan reklasifikasi lain-lain aset yang berupa TP/TGR ke dalam aset lancar disebabkan adanya TP/TGR jangka panjang yang jatuh tempo tahun berikutnya.

4) Uang Muka

Merupakan pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak sebagai bentuk dari uang muka atas jasa pelayanan yang akan diberikan oleh SKPD/unit SKPD

- c. Piutang diakui ketika hak klaim untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.

Guna memenuhi kaidah penyajian piutang menggunakan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*), pada akhir periode pelaporan dilakukan 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.

5.2.4. Uang Muka Pembelian Barang/Jasa

Uang Muka Pembelian Barang/Jasa merupakan pembayaran uang muka dalam rangka persiapan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga sebagaimana ketentuan dalam peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pembayaran Uang Muka Pembelian Barang/Jasa ini biasanya merupakan bentuk dari pembayaran termin 1 dari serangkaian pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan.

Pada saat pembayaran Uang Muka Pembelian Barang/Jasa dilakukan dengan menggunakan SP2D LS, belum terjadi serah terima barang/jasa sehingga belum bisa diakui sebagai aset Konstruksi dalam Pengerjaan. Berdasarkan karakteristik tersebut, maka Uang Muka Pembelian Barang/Jasa masuk sebagai bagian dari Piutang Lainnya dan perlu dilakukan penyisihan atas Uang Muka Pembelian Barang/Jasa tersebut jika sampai akhir periode pelaporan keuangan belum terjadi penyerahan fisik barang/jasa sesuai tahapan yang telah tertuang dalam dokumen kontrak.

5.2.5. Beban Dibayar di Muka

Beban Dibayar di Muka merupakan biaya yang telah dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional namun belum dinikmati manfaat dari biaya tersebut. Dengan kata lain, Beban Dibayar di Muka merupakan pengeluaran kas yang telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran atau Kuasa BUD atas pembelian barang/jasa yang belum digunakan atau belum habis dikonsumsi hingga akhir periode pelaporan.

Contoh dari beban dibayar dimuka ini adalah pembayaran uang sewa peralatan atau gedung dan lain-lain yang belum terkonsumsi habis sampai dengan periode pelaporan keuangan dan pembayaran uang muka pengadaan barang/jasa. Dengan menggunakan pendekatan Neraca, Beban Dibayar di Muka ini diakui setiap terjadi transaksi.

5.2.6. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual

dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Dalam Permendagri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Persediaan dibedakan menjadi 3 objek, yaitu:

- a. Barang pakai habis;
- b. Barang tak pakai habis; dan
- c. Barang bekas di pakai.

5.3. Sistem Akuntansi Aset Lancar di SKPD

Sistem Akuntansi Aset Lancar di SKPD memberikan panduan mengenai metode, standar, dan prosedur pencatatan transaksi ke dalam jurnal standar yang menjadi dasar untuk membuat buku besar, neraca saldo, hingga penyusunan laporan keuangan. Sesuai ruang lingkupnya, sistem akuntansi aset lancar di SKPD meliputi: Kas dan setara kas, Piutang, Beban Dibayar di Muka serta Persediaan.

5.3.1. Dokumen dan Pihak Terkait Transaksi Kas dan Setara Kas

Kas yang ada di SKPD meliputi saldo kas di bendahara penerimaan dan saldo kas di bendahara pengeluaran. Saldo kas di bendahara penerimaan terdiri dari kas tunai dan kas di rekening penerimaan. Saldo kas di bendahara penerimaan akan bertambah apabila terdapat uang masuk dari penerimaan pendapatan, dan saldo kas di bendahara Penerimaan akan berkurang apabila terdapat uang keluar yang berasal dari penyetoran pendapatan ke RKUD. Sementara, saldo kas di Bendahara Pengeluaran terdiri dari kas tunai dan kas di rekening pengeluaran. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran akan bertambah apabila terdapat aliran uang masuk antara lain berasal:

- a. Transfer uang persediaan dan/atau dana LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dari RKUD;
- b. Penerimaan dana UP/GU/TU dari RKUD;
- c. Penerimaan dana UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dari Bendahara Pengeluaran;
- d. Penerimaan uang potongan pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran.

Saldo kas di Bendahara Pengeluaran akan berkurang apabila terdapat aliran uang keluar, yang berasal:

- a. Belanja yang didanai dari uang persediaan;
- b. Penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran ke kas negara;
- c. Distribusi dana UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu;

d. Penyetoran sisa kas UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran ke kas daerah (RKUD).

Berikut adalah dokumen dan pihak yang terkait dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dari SP2D UP/GU/TU di Bendahara Pengeluaran:

Entitas	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
SKPD/SKPKD	Penerimaan uang persediaan	SP2D UP/GU/TU	1. Kuasa BUD 2. Bendahara Pengeluaran 3. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD 4. Bidang Akuntansi di BPKAD
	Distribusi uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kuitansi dan/atau Bukti Transfer	1. Bendahara Pengeluaran 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu 3. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan	Kuitansi	1. Bendahara Pengeluaran 2. Pelaksana Kegiatan 3. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Penyetoran Pajak	Kuitansi dan/atau SSP	1. Bendahara Pengeluaran 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Pengembalian sisa GU/TU ke RKUD	STS	1. Bendahara Pengeluaran 2. Kuasa BUD 3. Bidang Akuntansi di BPKAD
SKPD/ Unit SKPD yang menerapkan PPK BLUD	Penerimaan kas BLUD	STS/Nota Kredit	1. Bendahara Penerimaan 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Pengeluaran kas BLUD	Kwitansi/SPM fungsional/ dokumen pembayaran yang lain	1. Bendahara Pengeluaran 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
SKPD Penerima Dana BOS	Penerimaan Dana BOS	SP2T/SP2D	1. Bendahara Penerimaan 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD

Entitas	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
	Pengeluaran dana BOS	Kwitansi/SPJ yang telah disahkan	1. Bendahara Pengeluaran 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD

5.3.2. Dokumen dan Pihak Terkait Transaksi Piutang

Sesuai dengan definisi piutang sebagai hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan, maka memungkinkan timbul adanya piutang yang tak tertagih jika entitas lain tersebut tidak memiliki kemampuan bayar. Piutang tak tertagih adalah hak pemerintah yang tidak dapat dipenuhi oleh entitas lain sampai dengan tanggal jatuh tempo. Sesuai dengan prinsip konservatisme, piutang tak tertagih harus dicadangkan sebagai antisipasi piutang yang tidak terbayar. Dan jika diyakini bahwa piutang benar-benar tidak dapat ditagih, maka berdasarkan umur piutang harus dilakukan penghapusan piutang. Dokumen dan pihak yang terkait dengan piutang yang tak tertagih adalah sebagai berikut:

Jenis Aset Lancar	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Piutang	Pembentukan Penyisihan Piutang	Bukti Memorial (BM)	1. Kuasa BUD 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Penghapusan Piutang	SK Kepala Daerah/Pihak Berwenang tentang Penghapusan Piutang	1. Kepala Daerah 2. Pimpinan BLUD

5.3.3. Dokumen dan Pihak Terkait Transaksi Uang Muka Pembelian Barang/Jasa

Uang Muka Pembelian Barang/Jasa berkaitan erat dengan mekanisme belanja yang dibayarkan melalui mekanisme SP2D LS. Dokumen dan pihak yang terkait dengan pencatatan Uang Muka Pembelian Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

Jenis Aset Lancar	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Uang Muka Pembelian Barang/Jasa	Pembayaran uang muka	SP2D LS Uang Muka	1. Kuasa BUD 2. Bendahara Pengeluaran 3. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD 4. Bidang AKuntansi di BPKAD

Jenis Aset Lancar	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
	Penghapusan uang muka	SP2D LS pelunasan	1. Kuasa BUD 2. Bendahara Pengeluaran 3. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD Bidang AKuntansi di BPKAD

Penghapusan uang muka merupakan bentuk pengakuan terhadap selesainya pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga. Pencatatan penghapusan uang muka ini dilakukan berdasarkan SP2D LS pembayaran termin terakhir atau pelunasan.

5.3.4. Dokumen dan Pihak Terkait Transaksi Beban Dibayar di Muka

Beban Dibayar di Muka adalah kewajiban yang telah dipenuhi oleh pemerintah daerah sebelum jatuh tempo. Dokumen dan Pihak Yang Terkait dengan Beban Dibayar di Muka adalah:

Jenis Aset Lancar	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Beban Dibayar di muka	Pembayaran Belanja yang manfaatnya melebihi tanggal pelaporan dengan mekanisme GU/UP	SP2D LS Uang Muka	Bendahara Pengeluaran
	Pembayaran Belanja yang manfaatnya melebihi tanggal pelaporan dengan mekanisme LS	SP2D LS	1. Kuasa BUD 2. Bendahara Pengeluaran
	Penyesuaian akhir periode	Memo Koreksi	Fungsi Akuntansi

5.3.5. Dokumen dan Pihak Terkait Persediaan

Sistem Akuntansi Persediaan ini tidak membahas perolehan Persediaan yang berasal dari pembelian barang/jasa yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran baik melalui mekanisme LS maupun UP/GU/TU mengingat prosedur pencatatan tersebut telah dibahas dalam Sistem Akuntansi Beban dan Belanja. Berikut disajikan dokumen dan pihak yang terkait dengan mutasi persediaan:

Jenis Aset Lancar	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Persediaan	Retur Persediaan dengan penggantian barang yang nilainya sama	Berita Acara Retur Persediaan	1. Pengurus Barang 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Retur Persediaan diganti dengan uang	Berita Acara Retur Persediaan dan Kuitansi Penerimaan Kas	1. Pengurus Barang 2. Bendahara Pengeluaran 3. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Retur Persediaan diganti dengan barang yang nilainya berbeda	Berita Acara Retur Persediaan dan Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan	1. Pengurus Barang 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Koreksi atas beban persediaan	Berita Acara Koreksi dan Bukti Memorial	1. Pengurus Barang 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Reklasifikasi Persediaan menjadi Aset Tetap	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	1. Pengurus Barang 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Koreksi atas saldo akhir Persediaan	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	1. Pengurus Barang 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Persediaan yang diperoleh dari belanja selain belanja barang/jasa	Berita Acara Rekonsiliasi BMD	1. Pengurus Barang Bendahara Pengeluaran 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD
	Persediaan yang diperoleh melalui hibah	Surat Pengesahan Penerimaan Hibah (SP2H)	1. Pengurus Barang 2. Fungsi Akuntansi di PPK-SKPD

5.3.6. Jurnal Standar

5.3.6.1. Jurnal Standar Transaksi Kas dan Setara Kas

Dalam rangka pelaksanaan belanja, SKPD melalui Bendahara pengeluaran dapat diberikan Uang Persediaan sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari. Uang Persediaan hanya digunakan untuk jenis pengeluaran yang tidak dapat dibayarkan secara langsung oleh kepala SKPD kepada pihak penyedia barang dan/atau jasa. Rekening pengeluaran SKPD selain mengelola uang persediaan juga mengelola uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD dalam bentuk

tambahan uang persediaan, atau dana LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Berikut ini sajikan pedoman penjurnalan berdasarkan beberapa transaksi yang memengaruhi mutasi kas di SKPD.

- A. Penerimaan Dana Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran
 Penerimaan Uang Persediaan oleh Bendahara Pengeluaran bisa berupa UP, GU ataupun TU melalui penerbitan SP2D UP/GU/TU. Jurnal yang dibuat saat pencairan SP2D UP/GU/TU adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D UP/GU/TU	SP2D UP/GU/TU	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pencairan SP2D UP/GU/TU)</i>				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
<i>(mencatat pencairan SP2D UP/GU/TU)</i>						

Khusus untuk Tambahan Uang Persediaan (TU), Bendahara Pengeluaran Pembantu diperkenankan untuk mengajukan secara langsung SPP TU kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD Unit SKPD. Jurnal yang dibuat ketika terbit SP2D TU yang diterima langsung oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D TU	SP2D TU	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pencairan SP2D TU langsung ke BPP)</i>				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
<i>(mencatat pencairan SP2D TU langsung ke BPP)</i>						

- B. Distribusi Dana UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu

Setelah menerima Uang Persediaan, berdasarkan Rekapitulasi DKKB yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Biro, Bendahara Pengeluaran melakukan distribusi dana UP/GU/TU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan pemindahbukuan. Jurnal standar yang dibuat oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pemindahbuk uan	Kuitansi dan Bukti Pemindahb ukuan	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
					Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu	xxxx		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx	
		<i>(mencatat distribusi dana UP/GU/TU ke BPP)</i>			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal		
Tidak ada Jurnal					

C. Pemberian Panjar kepada Pelaksana Kegiatan

Panjar merupakan bentuk pemberian uang muka yang diberikan kepada pelaksana kegiatan. Uang panjar yang diberikan kepada pelaksana kegiatan tetap menjadi tanggungjawab dari Bendahara Pengeluaran, sehingga atas transaksi pemberian panjar tidak dilakukan penjurnalan oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD. Demikian pula dengan transaksi pengembalian panjar.

Mutasi terkait dengan uang panjar menjadi ranah perbendaharaan, dan hanya dicatat di Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran. Pada saat pertanggungjawaban panjar, Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas berdasarkan kuitansi yang telah dilengkapi dengan bukti transaksi (dokumen kelengkapan transaksi). Fungsi akuntansi di PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan kuitansi yang telah dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Jurnal yang dilakukan pada saat pemberian uang panjar oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pemindahbuk uan	Kuitansi dan Bukti Pemindahb ukuan	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
					Jurnal LO
		Uang Panjar	xxxx		
		Kas di Bendahara Pengeluaran/Pembantu		xxxx	
		<i>(mencatat pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan)</i>			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal		
Tidak ada Jurnal					

Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, PPTK melaporkan rekapitulasi penggunaan dana panjar kepada PA/KPA dan dilanjutkan dengan menyerahkan NPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA kepada Bendahara Pengeluaran/Pembantu sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan uang panjar. Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi atas pertanggungjawaban panjar tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pemindahbukuan	Kuitansi dan Bukti Pemindahbukuan	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat realisasi belanja atas uang panjar)</i>				
		Beban	xxxx		Jurnal LO	
		Uang Panjar		xxxx		
		<i>(mencatat mencatat realisasi belanja atas uang panjar)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

D. Pemungutan dan Penyetoran Pajak yang Dipungut oleh Bendahara Pengeluaran

Sebagai wajib pungut, maka atas setiap pembayaran belanja pegawai dan atau pembelian barang dan atau jasa Bendahara Pengeluaran wajib memungut pajak dan dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pemungutan Pajak dari Transaksi belanja UP/GU/TU	Kuitansi dan/atau Bukti Potong Pajak	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat belanja yang didanai dari UP/GU/TU)</i>				
		Beban	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat belanja yang didanai dari UP/GU/TU)</i>				
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx			
		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		xxxx		
<i>(mencatat pemungutan pajak dari transaksi belanja UP/GU/TU)</i>						
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

Atas pajak yang telah dipungut, maka bendahara wajib menyetorkan ke kas negara melalui bank persepsi maksimal pada setiap tanggal 10 bulan masa pajak berikutnya dengan menggunakan SSP. Pencatatan ke dalam jurnal dilakukan sesuai dengan Bagan Akun Standar sampai digit yang terendah. Atas penyetoran pajak tersebut, maka dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Penyetoran Pajak	Kuitansi dan/atau SSP	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran pajak)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

E. Penyetoran Sisa Dana GU/TU pada Akhir Tahun Anggaran
 Sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Bultek No. 14 tentang Akuntansi Kas, pada akhir tahun anggaran Bendahara pengeluaran harus segera menyetor seluruh sisa UP/TU ke Rekening Kas Daerah. Atas pengembalian sisa GU/TU ke RKUD dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi STS	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat pengembalian sisa GU/TU ke RKUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx			
		R/K SKPD		xxxx		
<i>(mencatat pengembalian sisa GU/TU ke RKUD)</i>						

Apabila karena alasan tertentu masih terdapat saldo UP/TU pada Bendahara Pengeluaran yang belum disetor ke RKUD pada tanggal neraca, maka jumlah sisa UP/TUP tersebut harus dilaporkan dalam neraca sebagai kas di Bendahara Pengeluaran. Apabila pada tanggal neraca masih terdapat uang dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran yang bukan berasal dari UP/TUP, jumlah tersebut dilaporkan di neraca sebagai Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran.

Dicontohkan pada 2 Januari tahun 2020, SKPD Dinas Sosial Pemerintah Daerah Pasangkayu menerima uang persediaan sebesar Rp100.000.000. Atas pencairan tersebut, yang dibuktikan dengan SP2D fungsi akuntansi mencatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
2 Januari 2020	SP2D	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp100.000.000		Jurnal LO	
		R/K PPKD		Rp100.000.000		
		<i>(mencatat pencairan SP2D UP/GU/TU)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	Rp100.000.000			
		Kas di Kas Daerah		Rp100.000.000		
<i>(mencatat pencairan SP2D UP/GU/TU)</i>						

Kemudian, atas uang persediaan tersebut pada tanggal 10 Januari 2020 digunakan untuk membayar honorarium narasumber an. Pak Cahyo, SE sebesar Rp10.000.000 dan untuk membeli ATK senilai Rp5.000.000 pada tanggal 5 Januari 2020. Atas pembayaran honorarium narasumber tersebut, Bendahara Pengeluaran wajib memungut PPh pasal 21 sebesar $5\% \times (50\% \times Rp10.000.000) = Rp250.000$.

Kemudian, atas pembelian ATK Bendahara Pengeluaran wajib memungut PPh sebesar 10% serta PPh pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai bruto. PPh yang dipungut sebesar Rp500.000 dan PPh 22 yang dipungut sebesar

Rp75.000. Atas pajak yang telah dipungut, maka pada tanggal 3 Februari 2020 bendahara pengeluaran SKPD Dinas Sosial melakukan penyetoran pajak ke bank persepsi menggunakan SSP. Jurnal atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
10 Januari 2020	Kuitansi dan/atau Bukti Potong Pajak	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal					
		Honorarium Narasumber	Rp 10.000.000				
		Belanja ATK	Rp 5.000.000				
		Perubahan SAL				Rp 15.000.000	
		<i>(mencatat belanja ATK yang didanai dari UP/GU/TU)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					Jurnal LO
		Tidak ada Jurnal					
		Beban Honorarium Narasumber	Rp 10.000.000				
		Persediaan ATK	Rp 5.000.000				
		Kas di Bendahara Pengeluaran			Rp 15.000.000		
		<i>(mencatat belanja ATK yang didanai dari UP/GU/TU)</i>					
		Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp 825.000				
		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)				Rp 825.000	
<i>(mencatat pemungutan pajak PPh 21 dari belanja GU/TU)</i>							
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD							
Tidak ada Jurnal							
Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
3 Februari 2020	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					Jurnal LO
		Tidak ada Jurnal					
		Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Rp 825.000				
		Kas di Bendahara Pengeluaran			xxxx		
<i>(mencatat penyetoran pajak)</i>							
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD							
Tidak ada Jurnal							

Kemudian karena adanya kebutuhan kegiatan yang mendesak, KPA SKPD Dinas Sosial pada Tanggal 25 Januari 2020 menerima TUP sebesar Rp50.000.000. Namun sampai dengan tanggal 25 Maret 2020 dana TUP tersebut tidak semua dapat dibelanjakan. Atas sisa dana TUP sebesar Rp5.000.000 dikembalikan ke RKUD pada tanggal 30 Maret 2020. Atas pengembalian TUP ke RKUD tersebut dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
30 Maret 2020	STS	Jurnal di PPK -SKPD				Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					Jurnal LO
		Tidak ada Jurnal					
		R/K PPKD	Rp 5.000.000				
		Kas di Bendahara Pengeluaran			Rp 5.000.000		
		<i>(mencatat pengembalian sisa TU ke RKUD)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Kas di Kas Daerah	Rp 3.000.000						
R/K SKPD			Rp 3.000.000				
<i>(mencatat pengembalian sisa TU ke RKUD)</i>							

F. Penerimaan dan Pengeluaran Kas di BLUD

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) menurut PSAP No. 13 adalah instansi di lingkungan pemerintah daerah dan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas. Satuan kerja pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU diberikan fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa. Salah satu bentuk fleksibilitas dalam pengelolaan pendapatan adalah bahwa pendapatan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanjanya.

Pendapatan yang dikelola langsung untuk membiayai belanja tersebut berarti bahwa pendapatan BLUD tidak disetorkan terlebih dahulu ke Rekening Kas Daerah. Setiap pendapatan dan belanja dilaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum untuk mendapatkan persetujuan atau pengesahan. Saat kas diterima oleh bendahara penerimaan BLUD (dengan asumsi merupakan pendapatan yang diterima secara tunai) dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal TBP	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan yang Ditangguhkan		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan BLUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Saat bendahara penerimaan setor ke rekening BLUD, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi Bank	STS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Pendapatan-LRA		xxxx	
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan BLUD ke rekening BLUD)</i>			Jurnal LO
		Pendapatan yang Ditangguhkan	xxxx		
		Pendapatan-LO		xxxx	
		Kas di BLUD	xxxx		
		Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx	
		<i>(mencatat penyetoran pendapatan BLUD ke rekening BLUD)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Saat terjadi pengeluaran kas yang bersumber dari dana Kas BLUD, maka diawali dengan pencatatan pemindahan kas dari rekening bendahara penerimaan atau rekening BLUD ke rekening bendahara pengeluaran.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal TBP	TBP	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
					Tidak ada Jurnal	Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx			
		Kas di BLUD/ Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx		
		<i>(mencatat pengisian kas ke bendahara pengeluaran BLUD)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				

Pedoman penjurnalan untuk pembayaran belanja mengacu pada Bab III.

G. Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS

Menurut Permendagri Nomor 6 Tahun 2021, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagian satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksanaan program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dana BOS seringkali diterima langsung oleh Sekolah. Penerimaan dana BOS Satdikmen/Satdiksus Negeri di wilayah Kabupaten Pasangkayu yang langsung ke rekening sekolah dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Penerimaan Dana BOS ke rekening Sekolah	Nota Kredit	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
					Tidak ada Jurnal	Jurnal LO
		Kas Dan Bos	xxxx			
		Pendapatan yang Ditangguhkan		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan dana BOS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				

Pada saat dilakukan pengesahan pendapatan transfer, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal SP2T	SP2T	Jurnal di PPK -SKPD			Perubahan SAL	xxxx	Jurnal LRA
					Tidak ada Jurnal	Jurnal LO	
		Pendapatan yang Ditangguhkan	xxxx				
		Pendapatan Transfer-LO		xxxx			
		<i>(mencatat penerimaan dana BOS)</i>					
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD							

Perlakuan untuk belanja mengacu pada Bab III, hanya saja kas yang digunakan bukan Kas di Bendahara Pengeluaran, melainkan Kas Dana BOS.

5.3.6.2. Jurnal Standar untuk Piutang

Menurut Bultek 06, Piutang adalah tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Piutang terdiri dari piutang pajak, piutang retribusi, dan piutang pendapatan asli daerah lainnya.

Jurnal standar untuk pengakuan piutang mengacu pada Bab II tentang Sistem Akuntansi Pendapatan. Pada bagian ini hanya memberikan panduan untuk mencatat besarnya piutang tak tertagih dan penghapusan piutang.

Piutang tak tertagih adalah hak pemerintah yang tidak dapat dipenuhi oleh entitas lain sampai dengan tanggal jatuh tempo. Piutang tak tertagih harus dicadangkan sebagai antisipasi piutang yang tidak terbayar. Pencadangan atas piutang dilakukan pada akhir tahun saat hendak disusun laporan keuangan tahunan. Jurnal standar untuk mencatat pengakuan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pembentukan Penyisihan Piutang	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
					Jurnal LO	
		Beban Penyisihan Piutang	xxxx			
		Penyisihan Piutang		xxxx		
		<i>(mencatat pembentukan penyisihan piutang)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, maka jika piutang tidak dapat ditagih dan telah dilakukan upaya penagihan, maka dilakukan proses hapus buku atas piutang. Jurnal untuk mencatat penghapusan piutang dari neraca adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Penghapusan Piutang	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
					Jurnal LO	
		Penyisihan Piutang	xxxx			
		Piutang Pendapatan		xxxx		
		<i>(mencatat penghapusan piutang)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Diilustrasikan, berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPPT) PKB yang telah terbit, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menetapkan jumlah piutang pajak PKB sebesar Rp500.000.000, namun dari angka tersebut berdasarkan pengalaman tahun sebelumnya, sekitar 25% diperkirakan tidak dapat ditagih. Atas kondisi ini, maka pada tanggal 8 Januari 2020 Pengguna Anggaran menandatangani SK penyisihan piutang

sebesar Rp. 125.000.000. Atas keputusan tersebut maka fungsi akuntansi di PPK–SKPD mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 Januari 2020	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Beban Penyisihan Piutang Pajak	Rp 125.000			Jurnal LO
		Penyisihan Piutang Pajak		Rp 125.000		
		<i>(mencatat penyisihan piutang pajak)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mengatur bahwa umur piutang yang telah jatuh tempo lebih dari 5 tahun wajib untuk dilakukan penghapusan. Berdasarkan data fungsi akuntansi di PPK-SKPD, diperoleh data bahwa piutang dengan umur lebih dari 5 tahun adalah sebesar 0% atau senilai Rp50.000.000. Atas kondisi tersebut, maka Bupati Pasangkayu menetapkan kebijakan penghapusan piutang yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Pasangkayu tertanggal 30 Maret 2020. Atas transaksi tersebut, maka fungsi akuntansi mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
30 Maret 2020	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Penyisihan Piutang Pajak	Rp 50.000.000			Jurnal LO
		Piutang Pendapatan Pajak		Rp 50.000.000		
		<i>(mencatat penghapusan piutang pajak)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

5.3.6.3. Jurnal Standar untuk Uang Muka Pembelian Barang/Jasa

Beban Dibayar di Muka juga digunakan untuk mencatat Uang Muka Pembelian Barang/Jasa berhubungan erat dengan pengadaan barang atau jasa. Saat uang muka diberikan untuk pekerjaan konstruksi yang menghasilkan aset tetap, maka mekanisme pembayaran Uang Muka Pembelian Barang belum dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas barang, sehingga belum dicatat sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan. Jurnal standar yang dibuat untuk mencatat pembayaran uang muka tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran uang muka konstruksi melalui SP2D LS)</i>				
		Beban Dibayar di Muka	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran uang muka konstruksi melalui SP2D LS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
<i>(mencatat pembayaran uang muka konstruksi melalui SP2D LS)</i>						

Pada saat pembayaran pelaksanaan pekerjaan (yaitu pengadaan barang) telah selesai, dilakukan pelunasan dengan menerbitkan SP2D LS. Jurnal yang dibuat pada saat pembayaran termin terakhir (100%) adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran pekerjaan konstruksi 100% melalui SP2D LS)</i>				
		Konstruksi dalam Pengerjaan	xxxx		Jurnal LO	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pembayaran pekerjaan konstruksi 100% melalui SP2D LS)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
<i>(mencatat pembayaran pekerjaan konstruksi 100% melalui SP2D LS)</i>						

Pada saat bersamaan, fungsi akuntansi di PPK–SKPD melakukan jurnal balik atas uang muka pembelian barang/jasa sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Konstruksi dalam Pengerjaan	xxxx		Jurnal LO
		Uang Muka Pembelian Barang/Jasa		xxxx	
		<i>(mencatat penghapusan Uang Muka Pembelian Barang/Jasa)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset yang diterbitkan oleh Pengurus Barang dan PPK-SKPD, fungsi akuntansi di PPK–SKPD mencatat penambahan aset tetap dan menghapus Konstruksi dalam Pengerjaan. Jurnal standar yang dibuat adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Memo Beban	Memo Beban	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Aset Tetap		xxxx		Jurnal LO
		Konstruksi dalam Pengerjaan			xxxx	
		<i>(mencatat pengakuan aset tetap dan penghapusan KDP)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

5.3.6.4. Jurnal Standar untuk Beban Dibayar di Muka

Sama halnya dengan piutang, Beban Dibayar di Muka merupakan konsekuensi pencatatan berbasis akrual. Beban dibayar di muka merupakan hak pemerintah yang timbul atas pemenuhan kewajiban yang belum jatuh tempo. Beban di bayar di muka bisa timbul dengan mekanisme belanja GU/UP atau melalui mekanisme LS.

Saat terjadi pembayaran atas kewajiban yang belum jatuh tempo dengan mekanisme GU/UP dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Sewa		xxxx		
		Perubahan SAL				xxxx
		<i>(mencatat pembayaran belanja sewa yang dibayar di muka)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Beban Dibayar di Muka		xxxx		Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran			xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran belanja sewa yang dibayar di muka)</i>				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada Jurnal						

Jika dibayar dengan mekanisme LS, maka dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK -SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Sewa		xxxx		
		Perubahan SAL				xxxx
		<i>(mencatat pembayaran belanja sewa yang dibayar di muka)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Beban Dibayar di Muka		xxxx		Jurnal LO
		R/K PPKD			xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran belanja sewa yang dibayar di muka)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD		xxxx		
Kas di Kas Daerah			xxxx			
<i>(mencatat pembayaran belanja sewa yang dibayar di muka)</i>						

Kemudian pada setiap akhir periode (misalnya bulanan) berdasarkan bukti Memo Koreksi dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal akhir periode	Memo Koreksi	Jurnal di PPK -SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LO
		Beban Sewa	xxxx			
		Beban Sewa Dibayar di Muka		xxxx		
		<i>(mencatat pengakuan beban sewa)</i>				

Sebagai ilustrasi, pada Bulan Maret 2020 untuk penanganan Covid 19 Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menyewa mobil untuk operasional tenaga sukarelawan untuk masa 2 tahun. Biaya sewa kendaraan dibayarkan sekaligus pada tanggal 15 Maret sebesar Rp4.000.000, dengan rincian biaya sewa sebesar Rp2.000.000/th. Biaya sewa dibayar dengan menggunakan uang persediaan. Atas transaksi tersebut, maka fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Belanja Sewa	Rp4.000.000			
		Perubahan SAL		Rp4.000.000		
		<i>(mencatat pembayaran belanja sewa yang dibayar di muka)</i>			Tidak ada Jurnal	Jurnal LO
		Beban Dibayar di Muka	Rp4.000.000			
		R/K PPKD		Rp4.000.000		
		<i>(mencatat pembayaran belanja sewa yang dibayar di muka)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

Kemudian pada akhir tahun dilakukan penyesuaian untuk mengakui beban sewa. Jurnal untuk mengakui beban sewa adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal akhir periode	Memo Koreksi	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LO
		Beban Sewa	Rp2.000.000			
		Beban Sewa Dibayar di Muka		Rp2.000.000		
		<i>(mencatat pengakuan beban sewa)</i>				
Tidak ada Jurnal						

5.3.6.5. Jurnal Standar untuk Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang proses pengadaannya dapat melalui mekanisme LS atau GU/UP. Persediaan muncul karena adanya Belanja Barang dan Jasa yang dilakukan oleh SKPD. Pencatatan Persediaan menggunakan pendekatan Neraca, sehingga pada saat pengadaan dicatat sebagai Persediaan, dan pada akhir periode pelaporan dilakukan penyesuaian atas munculnya Beban Persediaan berdasarkan *stock opname*.

A. Pencatatan Pembelian Barang Persediaan

Pembelian persediaan bisa dilakukan melalui SP2D LS ataupun uang persediaan. Dalam praktiknya, pembelian persediaan bisa melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa atau pembelian langsung. Untuk pembelian yang dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa, maka dilakukan pencatatan atas pengakuan utang beban terlebih dahulu, sedangkan mekanisme pembelian langsung digunakan untuk mengakui pembelian secara tunai.

Jika pembelian persediaan dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa, maka pencatatan diawali dengan adanya bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) barang Persediaan. Berdasarkan BAST, maka fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat dalam jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal BAST	BAST	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal
		Tidak ada Jurnal			
		Persediaan	xxxx		Jurnal LO
		Utang Belanja Barang & Jasa		xxxx	
		<i>(mencatat BAST atas pengadaan pembelian barang persediaan)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

Jika pembayaran dilakukan melalui SP2D LS maka dilakukan pengakuan atas pelunasan utang. Jurnal standar yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Barang dan Jasa	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang persediaan)</i>			
		Utang Belanja Barang	xxxx		Jurnal LO
		R/K PPKD		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang persediaan)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
R/K SKPD	xxxx				

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah		xxxx
		<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang persediaan)</i>		

Jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme uang persediaan, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Barang dan Jasa	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang persediaan)</i>			
		Utang Belanja Barang	xxxx		Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx	
		<i>(mencatat pembayaran pengadaan barang persediaan)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

Pada akhir bulan pengurus barang akan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang belum digunakan. Berdasarkan hasil *stock opname* pengurus barang, fungsi akuntansi membuat Memo Beban berdasarkan atas Berita Acara Rekonsiliasi Aset. Memo Beban digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal standar sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Akhir Periode	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Beban Persediaan	xxxx		Jurnal LO
		Persediaan		xxxx	
		<i>(mencatat pengakuan atas Beban Persediaan)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Sebagai contoh, pada tanggal 12 Februari 2020 SKPD Pemerintah Daerah Kabupaten Pasangkayu melakukan pembelian Barang berupa Alat

Kebersihan Kantor sebesar Rp. 4.550.000. Alat Kebersihan Kantor tersebut difungsikan sebagai persediaan untuk kegiatan selama 1 bulan. Pembelian tersebut dilakukan dengan menggunakan uang persediaan dan dibeli secara tunai. Berdasarkan transaksi tersebut maka fungsi akuntansi PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit				
12 Februari 2020	Kuitansi	Jurnal di PPK—SKPD			Rp4.550.000	Rp4.550.000	Jurnal LRA	
		Belanja Barang dan Jasa						
		Perubahan SAL						
		<i>(mencatat pembelian barang persediaan)</i>						
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					Jurnal LO	
		Persediaan	Rp4.550.000					
		Kas di Bendahara Pengeluaran		Rp4.550.000				
		<i>(mencatat pembelian barang persediaan)</i>						
		Tidak ada Jurnal						

Pada tanggal 28 Februari 2020 Pengurus Barang melakukan penghitungan fisik (*stock opname*) terhadap Alat Kebersihan Kantor yang dibeli pada bulan Februari 2020. Berdasarkan hasil *stock opname*, didapati nilai persediaan Alat Kebersihan Kantor senilai Rp1.000.000. Pengurus barang melaporkan hasil *stock opname* ke Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk dilakukan rekonsiliasi aset dengan PPK-SKPD. Selanjutnya fungsi akuntansi membuat Memo Beban untuk mengakui beban persediaan dan mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit				
28 Februari 2020	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD			Rp1.000.000	Rp1.000.000	Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal						
		<i>(mencatat pengakuan atas Beban Persediaan)</i>						
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					Jurnal LO	
		Beban Persediaan	Rp1.000.000					
		Persediaan			Rp1.000.000			
		Tidak ada Jurnal						

B. Pencatatan Retur Persediaan Berupa Kas pada Tahun Berjalan

Dalam beberapa kasus, terdapat barang persediaan yang diterima oleh Pengurus Barang dalam kondisi yang rusak atau tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Atas kondisi tersebut, Pengurus Barang mengembalikan barang tersebut kepada pihak penyedia barang dan jasa dengan menerbitkan Berita Acara Retur Barang Persediaan. Berikut ini disajikan pedoman penjurnalan berdasarkan beberapa kondisi retur persediaan.

1) Pencatatan saat retur persediaan

Retur Persediaan tanpa penggantian adalah pengembalian barang persediaan kepada penyedia barang dan jasa tanpa meminta penggantian dalam bentuk barang. Berdasarkan retur yang dilakukan oleh Pengurus Barang, pihak penyedia barang dan jasa wajib mengembalikan uang yang telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran atau Kuasa BUD.

Jurnal yang dibuat ketika Pengurus Barang mengembalikan barang persediaan pada tahun yang sama adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pengembalian Barang Persediaan	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa	xxxx			Jurnal LO
		Persediaan		xxxx		
		<i>(mencatat pengembalian barang persediaan kepada pihak penyedia)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

2) Retur persediaan berupa pengembalian dana 100%

Ketika pihak penyedia mengembalikan dana yang telah diterima 100% atas pengadaan barang persediaan tersebut, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
		Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx			

Tanggal Kuitansi	TBP	Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa	xxxx	Jurnal LO
		<i>(mencatat penerimaan kas atas retur barang persediaan)</i>		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
		Tidak ada Jurnal		

- 3) Retur persediaan berupa pengembalian dana kurang dari 100%
 Dalam beberapa hal, jumlah yang dibayarkan oleh Penyedia Barang dan Jasa nilainya lebih kecil dibandingkan jumlah uang yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran. Hal ini disebabkan oleh adanya pungutan pajak yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang memotong langsung jumlah dana yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa.

Jurnal yang dibuat jika nilai pengembalian dana atas retur barang persediaan tersebut lebih kecil dibandingkan jumlah yang dibayar oleh Bendahara Pengeluaran (misalnya 85%) sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Kuitansi	TBP	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Kas di Bendahara Pengeluaran (85%)		xxxx		Jurnal LO
		Beban Persediaan (15%)		xxxx		
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa			xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan kas 85% atas retur barang persediaan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Pemilihan akun Beban Persediaan (sebesar selisihnya yaitu 15%) ini digunakan untuk mencatat transaksi kelebihan pembayaran pajak ke kas negara yang tidak dapat dilakukan restitusi pajak ataupun kompensasi pajak. Jika dana atas retur tersebut disetorkan ke RKUD, maka Bendahara Pengeluaran membuat STS secara online dan menyetorkannya ke Bank Persepsi dengan menggunakan kode rekening Belanja Barang dan Jasa. Berdasarkan STS tersebut, fungsi akuntansi di PPK—SKPD mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Belanja Barang dan Jasa (85%) <i>(mencatat penyetoran atas pengembalian belanja ke RKUD)</i>		xxxx	
		R/K PPKD	xxxxx		Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran <i>(mencatat penyetoran pengembalian belanja ke RKUD)</i>		xxxxx	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kas Daerah	xxxxx		
		R/K SKPD <i>(mencatat penyetoran pengembalian belanja ke RKUD)</i>		xxxxx	

- 4) Retur persediaan berupa pengembalian dana lebih dari 100%
 Dalam kasus tertentu, pengembalian dana dari pihak penyedia barang dan jasa bisa lebih besar dari belanja barang yang telah dibayarkan. Jurnal untuk mencatat retur persediaan dalam bentuk uang yang melebihi pembayaran belanjanya (misalnya 115%) adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Kuitansi	TBP	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Kas di Bendahara Pengeluaran (115%)	xxxxx		Jurnal LO
		Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Belanja-LO (15%)		xxxxx	
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa (100%)		xxxxx	
		<i>(mencatat penerimaan kas 115% atas retur barang persediaan)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

Penjurnalan yang dilakukan saat penyetoran ke RKUD adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal
		Perubahan SAL	xxxxx		
		Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Belanja-LRA (15%)		xxxxx	

Tanggal Validasi STS	STS	Belanja Barang dan Jasa (100%)	xxxx	Jurnal LO	
		<i>(mencatat penyetoran atas retur belanja barang ke RKUD)</i>			
		R/K PPKD	xxxx		
		Kas di Bendahara Pengeluaran (115%)	xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran atas retur belanja barang ke RKUD)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kas Daerah	xxxx		
		R/K SKPD	xxxx		
<i>(mencatat penyetoran atas retur belanja barang ke RKUD)</i>					

- 5) Retur persediaan berupa barang yang nilainya kurang dari 100%
Ketika pihak penyedia barang dan jasa menukar barang yang diretur dengan barang sejenis namun nilainya lebih rendah dibandingkan pengeluaran belanja persediaan, jurnal yang dicatat saat menerima barang tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal BAST	BAST	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Persediaan Barang (85%)	xxxx		Jurnal LO
		Beban Persediaan (15%)	xxxx		
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa (100%)		xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan atas retur persediaan yang nilainya 85% dari belanjanya)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

- 6) Retur persediaan berupa barang yang nilainya lebih dari 100%
Jika barang yang diterima untuk penggantian persediaan yang rusak nilainya lebih dari nilai belanja yang telah dibayarkan (misalnya 125%) maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			

Tanggal BAST	BAST	Persediaan Barang (125%)	xxxx	Jurnal LO
		Pendapatan (15%)	xxxx	
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa (100%)	xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan atas retur persediaan yang nilainya 125% dari belanjanya)</i>		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
		Tidak ada Jurnal		

C. Pencatatan Retur Persediaan Berupa Kas pada Tahun Berikutnya
 Bisa jadi, Pengurus Barang melakukan retur atas barang persediaan pada tahun berikutnya. Retur terjadi karena barang rusak, cacat, atau tidak sesuai dengan spesifikasi yang seharusnya. Berikut ini langkah-langkah panduan untuk mencatat transaksi retur yang terjadi pada tahun berikutnya.

1) Dengan menggunakan pendekatan neraca, jurnal yang dibuat ketika Pengurus Barang mengembalikan barang persediaan pada tahun berikutnya adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pengembalian Barang Persediaan	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO
		Persediaan		xxxx	
		<i>(mencatat pengembalian barang persediaan atas pengadaan tahun lalu kepada pihak penyedia)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

2) Jurnal yang dibuat saat Bendahara Pengeluaran menerima retur persediaan berupa pengembalian dana 100%

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Jurnal di PPK—SKPD		

Tanggal TBP	TBP	Tidak ada Jurnal			Jurnal LRA
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx		Jurnal LO
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa		x x	
		<i>(mencatat penerimaan kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 100%)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

Pada saat Bendahara Pengeluaran menyetorkan dana retur persediaan tersebut ke RKUD, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Pendapatan (100%)		xxxx	
		<i>(mencatat penyetoran dana retur atas persediaan tahun lalu ke RKUD)</i>			Jurnal LO
		R/K PPKD	xxxx		
		Kas di Bendahara Pengeluaran (100%)		xxxx	
		<i>(mencatat penyetoran dana retur atas persediaan tahun lalu ke RKUD)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kas Daerah	xxxx		
		R/K SKPD		xxxx	
<i>(mencatat penyetoran dana retur atas persediaan tahun lalu ke RKUD)</i>					

3) Jurnal yang dibuat saat Bendahara Pengeluaran menerima retur persediaan berupa pengembalian dana 85%

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Kas di Bendahara Pengeluaran (85%)	xxxx		

Tanggal TBP	TBP	Ekuitas (15%)	xxxx	Jurnal LO
		Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa (100%)	xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 85%)</i>		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
		Tidak ada jurnal		

Jurnal untuk mencatat penyetoran dana retur 85% ke RKUD adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan (85%)		xxxx		
				<i>(mencatat penyetoran kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 85%)</i>		
		R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran (85%)		xxxx		
				<i>(mencatat penyetoran kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 85%)</i>		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx			
		R/K SKPD		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 85%)</i>				

- 4) Jurnal yang dibuat saat Bendahara Pengeluaran menerima retur persediaan berupa pengembalian dana 115%
 Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima kas atas retur persediaan tahun lalu, jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK—SKPD adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Kas di Bendahara Pengeluaran (115%)	xxxx		
		Pendapatan (15%)		xxxx	

Tanggal TBP	TBP	Piutang kepada Penyedia Barang dan Jasa (100%)	xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 115%)</i>		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
		Tidak ada Jurnal		

Jurnal untuk mencatat penyetoran dana retur persediaan tahun lalu adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Validasi STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan (115%)		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 115%)</i>				
		R/K PPKD	xxxx			Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		<i>(mencatat penyetoran kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 115%)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kas Daerah	xxxx			
		R/K SKPD		xxxx		
<i>(mencatat penyetoran kas atas retur barang persediaan atas pengadaan tahun lalu sebesar 115%)</i>						

D. Retur Persediaan dalam Bentuk Barang

1) Retur persediaan dalam bentuk barang yang nilainya sama

Dalam banyak kasus, retur atas barang persediaan diganti dengan barang yang sama oleh pihak penyedia barang dan jasa. Jurnal standar untuk mencatat retur atas barang persediaan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Berita Acara Retur Persediaan	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal				
		Persediaan Barang Baru	xxxx			Jurnal LO
		Persediaan Barang Lama		xxxx		
		<i>(mencatat penggantian barang persediaan yang diretur)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

- 2) Retur Persediaan dan diganti dengan barang dengan nilainya lebih tinggi (misalnya 125%)

Dalam beberapa kasus, retur atas barang Persediaan diganti dengan barang yang memiliki nilai yang lebih tinggi dari barang Persediaan yang dibeli sebelumnya.

Jurnal standar yang dibuat jika retur diganti dengan barang Persediaan yang nilainya lebih tinggi daripada barang Persediaan awal tanpa ada penambahan kas:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Berita Acara Retur Persediaan	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Persediaan Barang-Baru (125%)	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan (LO)	xxxx			
		Persediaan Barang-Lama (100%)		xxxx		
		<i>(mencatat penggantian barang persediaan yang diretur dengan nilai yang lebih tinggi)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

- 3) Retur Persediaan dan diganti dengan barang dengan nilainya lebih rendah (misalnya 85%)

Jurnal standar yang dibuat jika retur diganti dengan barang Persediaan yang nilainya lebih rendah daripada barang Persediaan awal atas pengadaan barang tahun lalu:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Berita Acara Retur Persediaan	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Persediaan Barang-Baru (85%)	xxxx		Jurnal LO	
		Ekuitas (15%)	xxxx			
		Persediaan Barang-Lama (100%)		xxxx		
		<i>(mencatat penggantian barang persediaan yang diretur dengan nilai yang lebih rendah)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Jurnal standar yang dibuat jika retur diganti dengan barang Persediaan yang nilainya lebih rendah daripada barang Persediaan awal atas pengadaan barang tahun berjalan:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Berita Acara Retur Persediaan	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Persediaan Barang-Baru	xxxx		Jurnal LO
		Beban Persediaan (15%)	xxxx		
		Persediaan Barang-Lama (100%)		xxxx	
		<i>(mencatat penggantian barang persediaan yang diretur dengan nilai yang lebih rendah)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

E. Koreksi atas Beban Persediaan

Dalam kasus adanya Persediaan Barang yang rusak dan telah dibebankan oleh fungsi akuntansi di PPK—SKPD namun ternyata pihak penyedia barang dan jasa melakukan penggantian atas barang yang rusak, maka jurnal yang dibuat atas penggantian barang pada tahun yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penerimaan Barang Persediaan	Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Persediaan Barang	xxxx		Jurnal LO
		Beban Persediaan		xxxx	
		<i>(mencatat koreksi atas beban persediaan akibat retur atas barang yang rusak)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Jika retur atas barang rusak tersebut dilakukan pada tahun berikutnya, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Jurnal di PPK—SKPD		

Tanggal Penerimaan Barang Persediaan	Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan	Tidak ada Jurnal			Jurnal
		Persediaan Barang	xxxx		Jurnal LO
		Ekuitas		xxxx	
		<i>(mencatat koreksi atas beban persediaan akibat retur atas barang yang rusak tahun lalu)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Koreksi atas Beban Persediaan juga dilakukan ketika pada akhir periodeditemukan sisa Persediaan di gudang oleh Pengurus Barang. Jurnal yang dibuat atas koreksi Beban Persediaan tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal BA Stock Opname	BA Stock Opname	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Beban Persediaan	xxxx		Jurnal LO
		Persediaan Barang		xxxx	
		<i>(mencatat koreksi atas beban persediaan akibat ditemukan fisik persediaan barang)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

F. Reklasifikasi Persediaan Barang

Dalam beberapa kondisi ditemukan kesalahan dalam pencatatan atas aset lancar. Berdasarkan dokumen penatausahaan keuangan dilakukan pencatatan atas Belanja Barang dan Jasa yang menghasilkan Persediaan Barang, namun setelah dilakukan inventarisasi fisik oleh Pengurus Barang diketahui bahwa barang tersebut seharusnya masuk dalam kategori aset tetap. Atas kesalahan tersebut harus dilakukan reklasifikasi aset. Jurnal standar yang digunakan saat pembelian barang dan jasa:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal
		Belanja Barang dan Jasa	xxxx		

Pembelian Persediaan Barang	Kuitansi	Perubahan SAL		xxxx	
		<i>(mencatat pembelian barang dan jasa secara tunai)</i>			
		Persediaan		xxxx	Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx	
		<i>(mencatat pembelian barang dan jasa secara tunai)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak Ada Jurnal			

Berdasarkan hasil inventarisasi atas pengadaan barang dan jasa, Pengurus Barang menemukan bahwa terjadi kesalahan klasifikasi aset. Atas pengadaan barang dan jasa tersebut seharusnya dicatat sebagai Aset Tetap. Berdasarkan Berita Acara Inventarisasi Persediaan Barang, fungsi akuntansi di PPK-SKPD melakukan reklasifikasi Persediaan menjadi Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Jurnal di PPK—SKPKD					Jurnal LRA
Tidak ada Jurnal					
BA Inventarisasi Persediaan Barang	BA Inventarisasi Persediaan Barang	Aset Tetap	xxxx		Jurnal LO
		Persediaan		xxxx	
		<i>(mencatat reklasifikasi Persediaan Barang menjadi Aset tetap)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

G. Perolehan Persediaan Barang dari Belanja selain Barang dan Jasa

Beberapa aktivitas belanja non barang dan jasa bisa menghasilkan Persediaan Barang, seperti misalnya Belanja Tidak Terduga (BTT) yang dalam pelaksanaannya melakukan pembelian Persediaan Barang. Pengakuan atas perolehan Persediaan Barang ini dilakukan berdasarkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan BTT dan rekonsiliasi dengan Pengurus Barang.

Jurnal untuk mencatat pencairan BTT dengan menggunakan SP2D LS adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Pembelian Persediaan Barang	Kuitansi	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
		Belanja Tidak Terduga	xxxx				
		Perubahan SAL		xxxx			
		<i>(mencatat terbitnya SP2D LS untuk Belanja Tidak Terduga)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO		
		Beban Tidak Terduga	xxxx				
		R/K PPKD		xxxx			
		<i>(mencatat terbitnya SP2D LS untuk Belanja Tidak Terduga)</i>					
		R/K SKPD	xxxx				
		Kas di Kas Daerah		xxxx			
		<i>(mencatat terbitnya SP2D LS untuk Belanja Tidak Terduga)</i>					

Berdasarkan pertanggungjawaban pelaksanaan BTT dan Berita Acara Rekonsiliasi BTT, fungsi akuntansi di PPK—SKPD melakukan pencatatan ke dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Pembelian Persediaan Barang	Kuitansi	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
		Tidak ada Jurnal					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO		
		Persediaan Barang	xxxx				
		Beban Persediaan	xxxx				
		Beban Tidak		xxxx			
		<i>(mencatat perolehan Persediaan Barang dari BTT)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

H. Perolehan Persediaan Barang melalui Hibah

Hibah menurut bentuknya dapat dibedakan dalam bentuk uang, surat berharga, barang dan jasa. Hibah dalam bentuk persediaan dicatat menambah barang persediaan Pemerintah Daerah sebesar nilai wajar dari barang yang dihibahkan. Saat diterima barang hibah yang langsung didistribusikan kepada masyarakat maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
Jurnal di PPK—SKPD				

BAST	SP2H	Tidak ada Jurnal		Jurnal LRA	
		Persediaan	xxxx		Jurnal LO
		Pendapatan Hibah-LO		xxxx	
		Beban Hibah	xxxx		
		Persediaan		xxxx	
		<i>(mencatat penerimaan hibah langsung berupa barang dan penggunaannya)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada Jurnal			

5.4. Sistem Akuntansi Aset Lancar di SKPKD

Sistem akuntansi Aset Lancar di SKPKD memberikan panduan mengenai metode, standar, dan prosedur pencatatan transaksi ke dalam jurnal standar yang menjadi dasar untuk membuat buku besar, neraca saldo, hingga penyusunan laporan keuangan. Sesuai ruang lingkupnya, sistem akuntansi aset lancar di SKPKD meliputi: kas dan setara kas, piutang pendapatan transfer, investasi jangka pendek serta persediaan. Pada bagian berikut akan dibahas mengenai sistem akuntansi aset lancar yang menjadi kewenangan SKPKD selaku PPKD.

5.4.1. Dokumen dan Pihak Terkait Setara Kas dan Investasi Jangka Pendek

Salah satu bentuk setara kas adalah investasi jangka pendek yang dapat dicairkan maksimal dalam jangka waktu 3 bulan, sedangkan Investasi Jangka Pendek merupakan bentuk investasi yang dilakukan oleh SKPKD untuk periode waktu 3—12 bulan. Dokumen dan pihak yang terkait dengan setara kas dan investasi jangka pendek ini adalah sebagai berikut:

Jenis Aset Lancar	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Investasi Jangka Pendek	Penempatan Deposito < 3 bulan	Surat Perintah Pemindahbukuan	1. PPKD selaku BUD 2. Kuasa BUD 3. Bidang Akuntansi di BPKAD
	Pencairan Deposito < 3 bulan	Nota Kredit	1. Bank Persepsi 2. Kuasa BUD 3. Bidang Akuntansi di BPKAD
	Pendapatan Deposito	Nota Kredit (NK)	1. Bendahara Penerimaan SKPKD 2. Kuasa BUD 3. Bidang Akuntansi di BPKAD

5.4.2. Dokumen dan Pihak Terkait Piutang dari Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer merupakan sumber pendapatan daerah yang berasal dari APBN untuk mendukung pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah dalam mencapai tujuan pemberian otonomi daerah. Dokumen dan pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

Jenis Aset Lancar	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Piutang Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat	Penerbitan Dokumen Pendapatan Transfer	Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah (SKP-RTD) atau Peraturan Menteri	1. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Transfer ke Daerah 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD
	Penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD	SP2D dan/atau NK	1. Bendahara Penerimaan SKPKD 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD 3. Kuasa BUD 4. Bidang Akuntansi di BPKAD
Piutang Pendapatan Transfer Antar Daerah	Penerbitan Dokumen Penetapan Transfer	Keputusan Kepala Daerah	1. PPKD Pemerintah Daerah lain 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD
	Penerimaan Pendapatan Transfer di RKUD	SP2D dan/atau NK	1. Bendahara Penerimaan SKPKD 2. Fungsi akuntansi di PPK-SKPKD Kuasa BUD 3. Bidang Akuntansi di BPKAD

5.4.3. Jurnal Standar

Berdasarkan kewenangannya di SKPKD, berikut alternative jurnal standar yang berkaitan dengan investasi jangka pendek dan piutang pendapatan transfer.

5.4.3.1. Setara Kas

Ketika terdapat kas yang menganggur, Kuasa BUD dapat meletakkan sebagian dananya kepada instrumen investasi jangka pendek (kurang dari 3 bulan). Bentuk investasi yang lazim untuk manajemen kas adalah deposito kurang dari 3 bulan. Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPKD atas pembentukan deposito adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredi		
Tanggal Pemindahbuan	Surat Perintah Pemindah bukuan/ SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Setara Kas	xxxx		Jurnal LRA	
		R/K PPKD		xxxx		
		<i>(mencatat pembukaan deposito berjangka 2 bulan)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPKD	xxxx		Jurnal LRA	
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
		<i>(mencatat pembukaan deposito berjangka 2 bulan)</i>				

Pada saat pencairan setara kas, dan terdapat pendapatan bunga deposito atas penempatan uang Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredi	
Tanggal Pemindahbuan	NK	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Pendapatan Bunga Deposito—LRA		xxxx	
		<i>(Penerimaan Pendapatan Bunga)</i>			Jurnal LO
		R/K PPKD	xxxx		
		Pendapatan Bunga Deposito—LO		xxxx	
		Setara Kas		xxxx	
		<i>(mencatat pencairan setara kas)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kas Daerah	xxxx		Jurnal LO
		R/K SKPKD		xxxx	
<i>(mencatat pencairan setara kas)</i>					

Dicontohkan, Pemerintah Daerah Pasangkayu ingin meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dengan memanfaatkan idle cash. Atas pertimbangan tersebut, Pemerintah daerah Pasangkayu membuka rekening deposito dengan jangka waktu 2 bulan. Deposito dibuka pada 4 Mei 2020 sebesar Rp7.000.000.000. Atas pengeluaran investasi tersebut diterbitkan SP2D LS dan dilakukan mutasi kas ke rekening Bank ABC. Atas mutasi tersebut maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
---------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal Pemindah bukuan	Surat Perintah Pemindahan bu kuan/ SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Setara Kas	Rp7.000.000.000		Jurnal LO
		R/K PPKD		Rp7.000.000.000	
		<i>(mencatat pembukaan deposito berjangka 2 bulan)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPKD	Rp7.000.000.000		
		Kas di Kas Daerah		Rp7.000.000.000	
		<i>(mencatat pembukaan deposito berjangka 2 bulan)</i>			

Bunga deposito sebesar 5% per tahun yang dibayar sekaligus saat jatuh tempo. Maka pada tanggal 4 Agustus 2020 dilakukan pencairan atas deposito tersebut, sekaligus dibayarkan bunganya. Bunga yang diterima: $(5\% \times 7.000.000.000) \times 3/12 = 87.500.000$. Transaksi ini dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debi	Kredit	
Tanggal Pemindah bukuan	NK	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp87.500.000		
		Pendapatan Bunga Deposito-LRA		Rp87.500.000	
		<i>(Penerimaan Pendapatan Bunga Deposito Setara Kas)</i>			
		R/K PPKD	Rp7.087.500.000		Jurnal LO
		Pendapatan Bunga Deposito-LO		Rp87.500.000	
		Setara Kas		Rp7.000.000.000	
		<i>(mencatat pencairan setara kas)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kas Daerah	Rp7.087.500.000		
		R/K SKPKD		Rp7.087.500.000	
		<i>(mencatat pencairan setara kas)</i>			

Dan jurnal untuk mencatat pendapatan bunga adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp1.250.000		
		Pendapatan Bunga		Rp1.250.000	
		<i>(Penerimaan Pendapatan Bunga)</i>			

4 Agustus 2020	NK	Kas di Kas Daerah	Rp1.250.000		Jurnal LO
		Pendapatan Bunga- LO		Rp1.250.000	
		<i>(Penerimaan Pendapatan Bunga)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

5.4.3.2. Investasi Jangka Pendek

Dalam rangka optimalisasi Pendapatan Asli Daerah, maka jika terdapat *idle cash* di Rekening Kas Umum Daerah, Kuasa BUD diperkenankan untuk melakukan investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui sekuritas yang berumur lebih dari 3 bulan, maka jurnal yang disusun oleh fungsi akuntansi di PPKD atas pengeluaran investasi jangka pendek (berdasarkan Surat Perintah Pemindahbukuan atau SP2D LS) adalah sebagai berikut:

Untuk investasi jangka pendek yang berusia 3-12 bulan yang bisa dilakukan melalui deposito 3 bulan atau 6 bulan atau 12 bulan. Saat diterbitkan SP2D LS untuk investasi jangka pendek dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredi			
Tanggal pemindahbu kuan	Surat Pemindah bukuan/ SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
		Tidak ada Jurnal					
				Investasi Jangka Pendek	xxxx		Jurnal LO
				R/K PPKD		xxxx	
		<i>(mencatat investasi 3-12 Bulan)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
				R/K SKPKD	xxxx		
				Kas di Kas Daerah		xxxx	
		<i>(mencatat investasi 3-12 bulan)</i>					

Jika pendapatan atas hasil investasi diterima secara periodik, maka jurnal yang dicatat pada saat penerimaan hasil investasi adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Jurnal di PPK—SKPD					Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Pendapatan Bunga Deposito-LRA		xxxx	
<i>(mencatat hasil investasi jangka pendek)</i>					

Tanggal Penerimaan Pendapatan Bunga di RKUD	NK	R/K PPKD	xxxx		Jurnal LO	
		Pendapatan Bunga Deposito-LO		xxxx		
		<i>(mencatat hasil investasi jangka pendek)</i>				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPKD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
		<i>(mencatat hasil investasi jangka pendek)</i>				

Saat tanggal jatuh tempo investasi jangka pendek, maka jurnal untuk mencatat pencairan investasi jangka pendek sekaligus penerimaan hasil investasi adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pencairan	NK	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxxx				
		Pendapatan Bunga Deposito-LRA		xxxx			
		<i>(mencatat pendapatan hasil investasi jangka pendek)</i>					
		R/K PPKD	xxxx				Jurnal LO
		Pendapatan Bunga Deposito-LO		xxxx			
		Investasi Jangka Pendek		xxxx			
		<i>(mencatat pencairan investasi jangka pendek)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPKD	xxxx				
		Kas di Kas Daerah		xxxx			
<i>(mencatat pencairan investasi jangka pendek)</i>							

5.4.3.3. Piutang dari Pendapatan Transfer

Piutang pendapatan transfer adalah hak pemerintah daerah untuk menerima transfer dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah ataupun dalam Surat Keputusan Kepala Daerah. Saat terbit Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah maka telah muncul hak pemerintah daerah atas pendapatan transfer dan dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
	Surat Keputusan	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Piutang Pendapatan		xxxx	

Tanggal SK	Penetapan Rincian Transfer ke Daerah	Pendapatan Transfer LO	xxxx	Jurnal LO
		<i>(mencatat pengakuan piutang pendapatan transfer)</i>		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
		Tidak ada jurnal		

Kemudian saat diterima transfer dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, maka dicatat dalam jurnal standar berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal NK	NK	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Pendapatan Transfer		xxxx		
				<i>(mencatat penerimaan pendapatan transfer)</i>		Jurnal LO
		R/K PPKD	xxxx			
		Piutang Pendapatan		xxxx		
				<i>(mencatat penerimaan pendapatan transfer)</i>		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPKD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
		<i>(mencatat penerimaan pendapatan transfer)</i>				

Diilustrasikan berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah, Pemerintah Daerah Pasangkayu mendapatkan alokasi dana transfer sebesar Rp20.000.000.000. Surat Keputusan tersebut ditandatangani pada tanggal 20 Juni 2020 dan diterima oleh Pemerintah Daerah Pasangkayu pada tanggal 25 Juni 2020. Atas terbitnya Surat tersebut, maka fungsi akuntansi mencatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
20 Juni 2020	Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
				<i>(mencatat pengakuan hak pendapatan transfer)</i>		Jurnal LO
		Piutang Pendapatan	Rp20.000.000.000			
		Pendapatan Transfer LO		Rp20.000.000.000		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Dalam Surat Keputusan disampaikan bahwa dana transfer diterima paling lambat satu bulan kemudian. Dan pada tanggal 30 Juli 2020 diterima pendapatan transfer dari pemerintah pusat. Atas diterimanya dana transfer ini dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
30 Juli 2020	NK	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp20.000.000.000				
		Pendapatan Transfer			Rp20.000.000.000		
				<i>(mencatat penerimaan pendapatan transfer)</i>			
		RK PPKD	Rp20.000.000.000			Jurnal LO	
		Piutang Pendapatan			Rp20.000.000.000		
				<i>(mencatat penerimaan pendapatan transfer)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		RK SKPKD	Rp20.000.000.000				
				Kas di Kas Daerah		Rp20.000.000.000	
				<i>(mencatat penerimaan pendapatan transfer)</i>			

BAB VI SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

- 6.1. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang adalah serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi investasi jangka panjang di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah Pasangkayu. Investasi Jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan nonpermanen. Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan investasi nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.
- 6.2. Dokumen dan Pihak yang Terkait Investasi Jangka Panjang
Suatu pengeluaran kas atau asset dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh pemerintah;
 - b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Dokumen dan pihak terkait perolehan investasi jangka panjang adalah sebagai berikut:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Investasi Jangka Panjang	Perolehan Investasi	SP2D	1. Kuasa BUD 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Pengumuman Deviden	BM	1. Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Pembagian Deviden	STS/NK	1. Bendahara Penerimaan 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Disvestasi jangka panjang	SK Pelepasan Saham/BM	1. Kuasa BUD 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD

6.3. Jurnal Standar

Proses investasi diawali dengan adanya keputusan investasi daerah. Selanjutnya, berdasarkan Surat Keputusan tersebut dilakukan proses investasi baik dalam bentuk pembelian obligasi atau pembelian saham. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pemerintah, dicatat sebesar biaya perolehannya yang meliputi harga transaksi investasi ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran asset pemerintah, maka nilai investasi yang diperoleh pemerintah adalah sebesar biaya perolehan atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada. Saat dilakukan investasi yang dibuktikan dengan terbitnya SP2D dicatat dalam jurnal berikut:

Penilaian investasi pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

a. Metode Biaya;

Pada metode ini, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

b. Metode Ekuitas;

Pada metode ini, pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan.

c. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

Metode ini digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Hasil investasi berupa deviden yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi. Sedangkan apabila menggunakan metode

ekuitas, bagian laba yang diperoleh oleh pemerintah akan dicatat mengurangi nilai investasi. Jurnal terkait pencatatan investasi jangka panjang adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan perolehan investasi jangka panjang

Sebagai contoh, pada tanggal 1 Pebruari 2020 Pemerintah Daerah Pasangkayu menanamkan modal dengan membeli 200.000 lembar saham kepada PT BPR Sulbar dengan nilai nominal Rp 2.000.000.000,00. Jadi, nilai nominal 1 (satu) lembar saham adalah Rp 10.000,00. Atas penanaman modal tersebut, Kuasa BUD telah menerbitkan SP2D LS dan dana telah ditransfer dari rekening kas umum daerah ke rekening PT BPR Sulbar. Maka jurnal pada tanggal 1 Pebruari 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
1 Februari 2020	SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Rp2.000.000.000		
		Perubahan SAL		Rp2.000.000.000	
		<i>(mencatat perolehan investasi jangka panjang)</i>			
		Investasi Permanen	Rp2.000.000.000		Jurnal LO
		Kas di Kas		Rp2.000.000.000	
		<i>(mencatat perolehan investasi jangka panjang)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak Ada Jurnal					

2) Pencatatan hasil investasi jangka panjang

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 10 Maret 2020 PT BPR Sulbar mengumumkan laba perusahaan pada tahun 2020 sebesar Rp 300.000.000 sekaligus mengumumkan bahwa dividen yang akan dibayarkan adalah sebesar Rp500,00 per lembar saham. Pada tanggal 3 Agustus 2020 PT BPR Sulbar membagikan dividen tunai sebesar Rp 500,00 per lembar saham. Jurnal standar yang dibuat pada tanggal 10 Maret 2020 dan tanggal 3 Agustus 2020 adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
10 Maret 2020	Surat Pengumuman Dividen /BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal	Rp100.000.000		Jurnal LO
		Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal di BUMD-LO		Rp100.000.000	
		<i>(mencatat pengumuman Dividen)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
3 Agustus 2020	STS/NK	Jurnal di PPK—SKPKD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	Rp100.000.000				
		Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal di BUMD-LRA			Rp100.000.000		
		<i>(mencatat saat pembagian Dividen)</i>					
		Kas di Kas Daerah	Rp100.000.000			Jurnal LO	
		Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal			Rp100.000.000		
		<i>(mencatat saat pembagian Dividen)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

Jika investasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu termasuk kategori mayoritas maka yang digunakan adalah metode ekuitas. Asumsikan bahwa Pemerintah Kabupaten Pasangkayu memiliki saham PT BPR Sulbar sebanyak 60%. Jurnal yang dicatat jika menggunakan metode ekuitas adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
10 Maret 2020	Surat Pengumuman Laba/BM	Jurnal di PPK—SKPKD				Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal					
		Investasi Permanen	Rp300.000.000			Jurnal LO	
		Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal di BUMD-LO			Rp300.000.000		
		<i>(mencatat pengumuman laba)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Tidak ada Jurnal					

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
---------	-----------	--------	-------	--------

10 Maret 2020	Surat Pengumuman Dividen/ BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal	Rp100.000.000		Jurnal LO
		Investasi Permanen		Rp100.000.000	
		<i>(mencatat saat pembagian Dividen)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
3 Agustus 2020	NK/STS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp100.000.000		
		Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal di		Rp100.000.000	
		<i>(mencatat saat pembagian Dividen)</i>			
		Kas di Kasda	Rp100.000.000		Jurnal LO
		Piutang Bagian Laba Atas Penyertaan Modal		Rp100.000.000	
		<i>(mencatat saat pembagian Dividen)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

- 3) Pencatatan hasil investasi jangka panjang dalam bentuk saham
Jika dividen tidak dibayarkan secara tunai melainkan menggunakan dividen saham, maka jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
3 Agustus 2020	Surat Pengumuman Dividen/BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada Jurnal			
		Investasi Permanen	Rp100.000.000		Jurnal LO
		Pendapatan Bagian Laba atas Penyertaan Modal di		Rp100.000.000	
		<i>(mencatat pengumuman dividen)</i>			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal					

Jika menggunakan metode ekuitas, maka tidak ada jurnal yang dibuat mengingat hasil investasi sudah dicatat pada saat pengumuman laba.

4) Pencatatan divestasi investasi jangka Panjang

Pelepasan investasi pemerintah dapat terjadi karena penjualan, atau pelepasan hak karena peraturan pemerintah, dan sebab-sebab lainnya. Dalam hal terdapat perbedaan nilai buku dengan hasil divestasi, selisih tersebut diakui sebagai surplus atau defisit hasil divestasi, hasil divestasi dicatat sebesar kas atau aset yang diterima sebagai penerimaan pembiayaan, dan investasi dikurangi sebesar nilai buku. Saat pelepasan investasi dicatat dalam jurnal berikut:

Sebagai ilustrasi, pada tanggal 8 Maret 2020 Pemerintah Kabupaten Pasangkayu melepaskan 84.000 lembar saham yang dimilikinya di PT BPR Sulbar. Nilai tercatat kepemilikan saham Pemerintah Kabupaten Pasangkayu adalah sebesar Rp1.585.000.000,00. Atas pelepasan saham tersebut, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menerima hasil sebesar Rp 950.000.000,00. Jurnal standar yang dibuat oleh fungsi akuntansi di SKPKD adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
8 Maret 2020	SK Pelepasan Saham/BM	Jurnal di PPK—SKPKD				Jurnal LRA	
		Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Investasi Daerah	Rp950.000.000				
		Perubahan SAL			Rp950.000.000		
		<i>(mencatat disvestasi jangka panjang)</i>					
							Jurnal LO
		Kas di Kas Daerah	Rp950.000.000				
		Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang	Rp635.000.000				
		Investasi Permanen			Rp1.585.000.000		
		<i>(mencatat disvestasi jangka panjang)</i>					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak Ada Jurnal							

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

7.1. Deskripsi

Sistem Akuntansi Aset Tetap adalah serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi aset tetap di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah Pasangkayu baik di lingkup SKPD maupun SKPKD. Menurut PP 71 Tahun 2010, Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. aset tetap diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Tanah;
2. Peralatan dan mesin;
3. Gedung dan bangunan;
4. Jalan, irigasi, dan jaringan;
5. Aset Tetap lainnya; dan
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Guna memudahkan pembahasan, maka pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset nonlancar ini menggunakan istilah Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan PPK-SKPD/SKPKD untuk mewakili semua struktur organisasi pengelola keuangan yang ada di Kabupaten Pasangkayu.

7.2. Sistem Akuntansi Aset Tetap di SKPD

Sistem akuntansi aset tetap di SKPD memberikan panduan mengenai metode, standar, dan prosedur pencatatan transaksi aset tetap ke dalam jurnal standar yang menjadi dasar untuk membuat buku besar, neraca saldo, hingga penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan ruang lingkupnya, jenis transaksi aset tetap di SKPD dapat dibedakan atas:

1. Perolehan Aset Tetap;
2. Pemanfaatan Aset Tetap;
3. Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap;
4. Penghentian Pemanfaatan Aset Tetap;
5. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
6. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
7. Penghapusan Aset Tetap; dan
8. Retur Pengadaan Aset Tetap.

7.2.1. Dokumen dan Pihak Terkait Perolehan Aset Tetap

Perolehan aset tetap dapat dilakukan melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Sesuai dengan kewenangan dan ruang lingkupnya, pengadaan aset di SKPD dapat dilakukan melalui pembelian dan donasi. Aset yang diperoleh melalui pembelian dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan (belanja) sehingga nilai perolehan diakui berdasarkan nilai belanja yang telah dikeluarkan. Pada umumnya, pembelian aset dianggarkan dalam belanja modal, sehingga pengakuan aset tetap didahului dengan pengakuan belanja modal yang mengurangi Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Pembelian aset dapat dilakukan dengan mekanisme UP atau LS. Berikut dokumen dan pihak terkait perolehan Aset Tetap melalui pembelian:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Perolehan Aset Tetap	Penerbitan SP2D-LS	SP2D-LS/BAPP	1. Kuasa BUD 2. Bank Persepsi
	Perolehan Aset melalui mekanisme UP	Kuitansi-SPJ	1. Bendahara Pengeluaran 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD

	Perolehan Aset melalui Donasi	BM	PPK SKPD
--	-------------------------------	----	----------

7.2.2. Dokumen dan Pihak Terkait Pemanfaatan Aset Tetap

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk:

- 1) Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan dalam bentuk uang tunai.
- 2) Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
- 3) Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
- 4) Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, yang kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, dan untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 5) Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Berikut adalah dokumen dan Pihak Terkait Pemanfaatan Aset Tetap:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Pemanfaatan Aset Tetap	Penggunausahaan oleh Pihak Ketiga	BM	1. Pengelola Aset 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Sewa Aset Tetap	STS	1. Bendahara Penerimaan 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD 3. Bank Persepsi

7.2.3. Dokumen dan Pihak Terkait Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap

Pengeluaran setelah perolehan aset tetap adalah pengeluaran dalam bentuk pemeliharaan, baik yang menambah nilai ekonomi aset maupun yang tidak menambah nilai ekonomis aset. Aktivitas pemeliharaan yang menambah nilai ekonomi aset adalah aktivitas pemeliharaan yang dapat menambah nilai ekonomis atau umur kegunaan aset. Sebaliknya, aktivitas yang tidak menambah nilai ekonomis aset adalah aktivitas pemeliharaan yang sifatnya peremajaan namun tidak menambah umur kegunaan aset. Pemeliharaan aset tetap dapat dilakukan melalui mekanisme UP ataupun LS.

Berikut dokumen dan pihak terkait pengeluaran setelah perolehan Aset Tetap:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap	Pemeliharaan Aset yang tidak menambah nilai ekonomis aset - UP	Kuitansi	1. Bendahara Pengeluaran 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Pemeliharaan Aset yang tidak menambah nilai ekonomis aset - LS	SP2D LS	1. Kuasa BUD 2. Bank Persepsi
	Pemeliharaan Aset yang menambah nilai ekonomis aset -UP	Kuitansi	1. Bendahara Pengeluaran 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Pemeliharaan Aset yang menambah nilai ekonomis aset -LS	SP2D LS	1. Kuasa BUD 2. Bank Persepsi

7.2.4. Dokumen dan Pihak Terkait Penghentian Pemanfaatan Aset Tetap

Pengadaan aset tetap dimasukkan untuk mendukung kegiatan pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Namun ada kondisi dan waktu saat aset tetap harus dihentikan penggunaannya. Menurut Bultek 15, penghentian pemanfaatan aset tetap dilakukan saat aset tetap tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR) atau masa manfaat telah berakhir. Dokumen dan Pihak terkait reklasifikasi asset adalah sebagai berikut:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Penghentian Pemanfaatan Aset Tetap	Reklasifikasi barang tidak produktif.	BM	1. Kuasa BUD 2. PPK SKPD

7.2.5. Dokumen dan Pihak Terkait Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Menurut PSAP 08 Paragraf 5, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah asset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Berikut dokumen dan pihak terkait Konstruksi Dalam Pengerjaan:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Konstruksi Dalam Pengerjaan	Pengakuan	BM	1. Kuasa BUD 2. PPK SKPD

7.2.6. Dokumen dan Pihak Terkait Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Pejabat Negara atau pegawai negeri diberikan kewenangan untuk menggunakan, mengoperasionalkan dan mengelola aset milik daerah, namun tidak jarang terjadi pelanggaran hukum atau melalaikan kewajibannya baik secara langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan keuangan daerah. Atas kondisi tersebut, maka pejabat Negara atau pegawai negeri yang melakukan pelanggaran hukum wajib mengganti kerugian yang disebut dengan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi. Dokumen dan pihak terkait tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi adalah sebagai berikut:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	Penetapan	BM	1. Kuasa BUD 2. PPK SKPD
	Penghapusan Aset	BM	1. Kuasa BUD 2. PPK SKPD
	Pembayaran TP/TGR	BM	1. Kuasa BUD 2. PPK SKPD

7.2.7. Dokumen dan Pihak Terkait Penghapusan Aset Tetap

Apabila aset tetap telah aus, ketinggalan jaman, tidak lagi sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) atau masa kegunaannya telah berakhir, maka aset tetap tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga harus dihentikan penggunaannya. Pelepasan aset tetap dapat dilakukan dengan cara:

- a. Dijual;
- b. Dipertukarkan;
- c. D hibahkan; dan
- d. Dijadikan penyertaan modal daerah.

Berikut dokumen dan pihak yang terkait penghapusan aset tetap:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Penghapusan Aset Tetap	Penghapusan langsung	BM	Kuasa BUD PPK SKPD
	Penghapusan melalui penjualan	Risalah lelang atau Berita Acara penjualan	Kuasa BUD PPK SKPD Bendahara Penerimaan
	Hibah	Berita Acara Serah Terima Hibah	Kuasa BUD PPK SKPD
	Penyertaan Modal Daerah	Surat Keputusan Penyertaan Modal Daerah	Kuasa BUD PPK SKPD

7.2.8. Dokumen dan Pihak Terkait Retur Aset

Dalam proses pengadaan asset melalui pembelian tidak menutup kemungkinan bahwa barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta. Oleh karena itu, terhadap barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan di awal dapat dilakukan retur kepada penyedia barang. Retur adalah proses pengembalian barang yang tidak sesuai spesifikasi yang diharapkan. Barang yang diretur dapat diganti dengan uang, pengurangan utang (jika dibeli secara kredit), barang serupa atau barang jenis lain yang memiliki nilai yang sama. Berikut dokumen dan pihak terkait retur aset:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Retur Barang	Diganti Uang	BM	Kuasa BUD PPK SKPD
	Mengurangi Utang	BM	Kuasa BUD PPK SKPD
	Diganti Barang dengan nilai yang sama	BM	Kuasa BUD PPK SKPD

7.2.9. Jurnal Standar

Berdasarkan PSAP 07 Paragraf 10 suatu barang berwujud dapat diakui sebagai asset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehan asset dapat diukur secara andal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur perolehan, pemanfaatan serta pengeluaran setelah perolehan asset tetap di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar.

7.2.9.1. Perolehan Aset Tetap

Aset dibedakan atas asset bergerak dan tidak bergerak. Pengadaan asset tidak bergerak berupa tanah menjadi kewenangan SKPKD. Pada bagian ini akan dibahas mengenai pengadaan asset bergerak. Pengakuan asset tetap bergerak dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, yang dalam hal ini ditandai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan. Berikut mekanisme perolehan asset tetap melalui pembelian:

- 1) Perolehan Barang melalui pembelian dengan sistem pengadaan pihak ketiga

Sebagai contoh, Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Pasangkayu hendak membangun sebuah sekolah di sebidang tanah yang telah menjadi milik Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Pembangunan sekolah tersebut diserahkan kepada pihak ketiga. Biaya yang dikeluarkan untuk pembangunan sekolah tersebut meliputi biaya perencanaan sebesar Rp 150.000.000,00, biaya konstruksi sebesar Rp 700.000.000,00, dan biaya pengawasan sebesar Rp200.000.000,00. Biaya administrasi proyek yang terdiri dari:

a. Konsumsi rapat

Rp150.000

- b. Perjalanan dinas dalam daerah Rp650.000
- c. ATK untuk administrasi Rp250.000
- d. Honor panitia pengadaan barang Rp4.500.000

Biaya pihak ketiga dibayarkan melalui SP2D LS, sedangkan biaya administrasi proyek menggunakan uang persediaan. Dasar pengakuan aset menggunakan BAPP yaitu tanggal 20 Juli 2020, sedangkan pengakuan belanja modal menggunakan SP2D LS sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal. Pencairan SP2D LS dilakukan pada tanggal 30 Juli 2020.

Harga perolehan gedung sekolah terdiri dari biaya langsung untuk pembangunannya yang terdiri dari biaya perencanaan, biaya konstruksi dan biaya pengawasan. Biaya administrasi proyek merupakan biaya tidak langsung atau biaya pendukung yang tidak bisa diatribusikan ke dalam harga perolehan gedung sekolah. Maka jurnal yang dibuat atas pembangunan sekolah tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
30 Juli 2020	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA	
		Belanja Modal	Rp1.050.000,00				
		Perubahan SAL		Rp1.050.000,00			
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)					
		Utang Belanja Barang dan Jasa	Rp1.050.000,00 0			Jurnal LO	
		R/K PPKD		Rp1.050.000,00			
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		R/K SKPD	Rp1.050.000,00				
		Kas di Kas Daerah		Rp1.050.000,00			
(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)							

2) Perolehan melalui pembelian dengan Uang Persediaan

Jika aset tetap diperoleh melalui mekanisme UP, maka berdasarkan kuitansi pembelian aset tetap dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Pembayaran Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx				
		Perubahan SAL		xxxx			
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui UP/GU/TU)					
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx			Jurnal LO	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx			
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui UP/GU/TU)					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada jurnal							

3) Perolehan melalui pembelian dengan mekanisme LS

Jika asset tetap diperoleh melalui mekanisme LS, maka saat terbit SP2D dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)				Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)						

Berdasarkan PSAP 07, asset tetap bergerak (peralatan dan mesin) dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan asset menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh asset sampai siap pakai. Biaya ini meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Sebagai contoh, pada tanggal 20 Juli 2020, Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Pasangkayu menerima komputer hasil pengadaan sebanyak 10 unit. Nilai Komputer adalah Rp. 90.000.000. Dan untuk instalasi dikeluarkan biaya instalasi sebesar Rp. 5.000.000 serta biaya pengiriman sebesar Rp. 500.000. Pembelian dilakukan secara tunai dengan mekanisme LS yang dibayarkan pada tanggal 30 Juli 2020. Biaya perolehan komputer adalah sebesar:

Biaya Perolehan	Jumlah (Rp)
Harga Beli Komputer	Rp. 90.000.000
Biaya Instalasi	Rp. 5.000.000
Biaya Pengiriman	Rp. 500.000
Jumlah	Rp. 95.500.000

Atas pembelian komputer tersebut, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
Jurnal di PPK—SKPD				

20 Juli 2020	BAPP	Tidak ada jurnal		Jurnal LRA
		Aset Tetap Komputer	Rp95.500.000	Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa	Rp95.500.000	
		(mencatat penerimaan aset tetap komputer hasil pengadaan)		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
Tidak ada jurnal				

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
30 Juli 2020	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	Rp1.050.000.000			
		Perubahan SAL		Rp1.050.000.000		
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)				Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa	Rp1.050.000.000			
		R/K PPKD		Rp1.050.000.000		
		(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	Rp1.050.000.000			
		Kas di Kas Daerah		Rp1.050.000.000		
(mencatat pembayaran belanja modal melalui LS)						

Untuk menambah memori komputer baru, pada tanggal 25 Agustus 2020 Dinas Pendidikan membeli external hard disk sebanyak 10 unit dengan harga per unit Rp. 1.700.000. Pembelian dilakukan secara tunai dengan mekanisme UP. Sebagai ilustrasi, pemerintah pusat menetapkan kebijakan satuan minimum kapitalisasi atas peralatan dan mesin sebesar Rp. 500.000. Sehingga atas pembelian eksternal hardisk tersebut diakui sebagai belanja modal karena nilai per satuan di atas nilai satuan minimum kapitalisasi. Atas pembelian eksternal hardisk tersebut dicatat dalam jurnal berikut:

4) Perolehan Aset dari Donasi

Aset donasi adalah aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) yang dicatat sebesar nilai wajar saat perolehan. Saat diterima aset donasi maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
	SP2H	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			

Tanggal Penerimaan Aset Tetap	Aset Tetap	xxxx		Jurnal LO
	Pendapatan Hibah-LO		xxxx	
	(mencatat perolehan aset tetap dari hibah pihak ketiga)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	Tidak ada jurnal			

Sebagai contoh, Pada 3 Mei 2020 Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menerima hibah aset tanah dari warga yang diperuntukan bagi gedung sekolah dasar. Berdasarkan berita acara serah terima dan berita acara hibah tanah tersebut memiliki nilai wajar pada tanggal penyerahan sebesar Rp. 500.000.000. Setelah diterima oleh SKPKD, tanah tersebut akan diserahkan ke Dinas Pendidikan untuk direalisasikan dibangun sekolah dasar. Atas transaksi tersebut, dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
3 Mei 2020	SP2H	Jurnal di PPK—SKPKD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Tanah	Rp500.000.000			Jurnal LO
		Pendapatan Hibah-LO		Rp500.000.000		
		(mencatat perolehan aset tetap dari hibah pihak ketiga)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada jurnal				

7.2.9.2. Pemanfaatan Aset Tetap

Dalam rangka optimalisasi Pendapatan Asli Daerah, maka barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dapat dimanfaatkan dalam bentuk:

- 1) Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- 2) Sewa adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- 3) Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.

- 4) Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
- 5) Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 6) Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Berdasarkan bukti memorial, jurnal standar untuk mencatat penambahan nilai ekonomis aset karena adanya penyewaan atau pengunausahaan aset tetap dengan pihak ketiga (diakui pada akhir periode) dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
3 Mei 2020	Memo Beban	Jurnal di PPK—SKPKD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Aset Tetap		xxxx		Jurnal LO
		Pendapatan Hibah-LO			xxxx	
		(mencatat penambahan nilai aset tetap dari pihak ketiga)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada jurnal						

Jurnal untuk pemanfaatan aset tetap berupa sewa mengacu pada Bab II.

7.2.9.3. Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap

Setelah aset diperoleh, pemerintah harus melakukan pengeluaran-pengeluaran yang berhubungan dengan aset tersebut. Pengeluaran tersebut dapat berupa biaya pemeliharaan atau biaya rehabilitasi atau renovasi. Pemeliharaan dapat memberikan manfaat lebih dari satu tahun (menambah umur ekonomis aset) yang disebut dengan pengeluaran modal (*capital expenditure*) sedangkan pemeliharaan yang memberikan manfaat kurang dari satu tahun (tidak menambah umur ekonomis aset) disebut pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*). Biaya pemeliharaan dapat dilakukan melalui mekanisme UP maupun LS. Jika pemeliharaan aset tidak menambah umur ekonomis dan dilakukan dengan mekanisme UP, maka

berdasarkan kuitansi atau pertanggungjawaban yang telah disahkan dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pemeliharaan aset (tidak menambah nilai ekonomis Aset)	Kuitansi	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Pemeliharaan	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		(mencatat Pemeliharaan aset yang tidak menambah nilai ekonomis)				Jurnal LO
		Beban Pemeliharaan	xxxx			
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx		
		(mencatat Pemeliharaan aset yang tidak menambah nilai ekonomis)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada jurnal				

Jika menggunakan mekanisme LS, maka saat terbit SP2D dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pemeliharaan aset (tidak menambah nilai ekonomis Aset)	SP2D	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Pemeliharaan	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		(mencatat Pemeliharaan aset yang tidak menambah nilai ekonomis)				Jurnal LO
		Beban Pemeliharaan	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		(mencatat Pemeliharaan aset yang tidak menambah nilai ekonomis)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
(mencatat Pemeliharaan aset yang tidak menambah nilai ekonomis)						

Sementara pemeliharaan aset yang dapat menambah umur ekonomis jika dibayar melalui mekanisme LS, saat terbit SP2D maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Jurnal di PPK—SKPD		

Tanggal BAST/Serah Terima	BAST/ Dokumen Serah Terima	Tidak ada jurnal			Jurnal LRA
		Aset Tetap	xxxx		Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx	
		(mencatat peningkatan aset tetap hasil pemeliharaan berat)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Modal	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		(mencatat pembayaran pemeliharaan berat melalui LS)			
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO
		R/K PPKD		xxxx	
		(mencatat pembayaran pemeliharaan berat melalui LS)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	xxxx		
		Kas di Kas Daerah		xxxx	
(mencatat pembayaran pemeliharaan berat melalui LS)					

Jika menggunakan mekanisme UP, maka berdasarkan kuitansi atau pertanggungjawaban yang telah disahkan dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Pembayaran Kuitansi	Kuitansi	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Modal	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		(mencatat pembayaran pemeliharaan berat melalui UP/GU/TU)			
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx		Jurnal LO
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx	
		(mencatat pembayaran pemeliharaan berat melalui UP/GU/TU)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

7.2.9.4. Penghentian Pemanfaatan Aset

Aset tetap akan mengalami aus dan usang serta tidak dapat dipakai kembali. Atas kondisi aset seperti ini maka dapat dilakukan penghentian pemanfaatan aset. Berikut jurnal pada akhir periode untuk mencatat reklasifikasi barang yang tidak produktif dan tidak layak pakai. Sebagai ilustrasi, misalnya Dinas Kesehatan Kabupaten Pasangkayu memutuskan untuk memasukkan 10 unit perlengkapan kantor senilai (nilai buku) Rp400.000.000,00 yang tidak layak pakai ke dalam gudang. Jurnal standar yang dibuat atas reklasifikasi aset tetap tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
1 Agustus 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Lainnya-Aset Tetap non Operasional	Rp400.000.000		Jurnal LO
		Perlengkapan Kantor		Rp400.000.000	
		(mencatat reklasifikasi aset)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

7.2.9.5. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Pengakuan atas Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada setiap pembayaran termin atas pengadaan barang dan jasa. Jurnal yang dibuat atas penyerahan laporan kemajuan pengadaan barang modal adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal BAST/ Serah Terima	BAST/ Dokumen Serah Terima	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxx		Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa		xxxx	
		(mencatat pembayaran termin atas pengadaan barang dan jasa)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Pada saat pembayaran termin angsuran pengadaan barang modal, jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Pencairan SP2D LS	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		(mencatat pembayaran termin pengadaan barang modal melalui LS)				Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa	xxxx			
		R/K PPKD		xxxx		
		(mencatat pembayaran termin pengadaan barang modal melalui LS)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxxx			
		Kas di Kas Daerah		xxxx		
(mencatat pembayaran termin pengadaan barang modal melalui LS)						

Pada akhir pelunasan pembayaran pengadaan barang, berdasarkan BAST dibuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal BAST/ Serah Terima	BAST/ Dokumen Serah Terima	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada jurnal				
		Aset Tetap	xxxx		Jurnal LO	
		Kontruksi Dalam Pengerjaan		xxxx		
		(mencatat pembayaran termin atas pengadaan barang dan jasa)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada jurnal						

Sebagai contoh, dalam proses pembangunan jalan sepanjang hutan pinus untuk menghubungkan Jalan Kecamatan, Dinas PU Cipta Marga Pemerintah Pasangkayu menganggarkan biaya pembangunan jalan sebanyak Rp. 5.000.000.000. Anggaran tersebut dialokasikan ke 2 tahun anggaran, dengan nilai anggaran per tahun Rp. 2.500.000.000. Pada tahun 2020 telah selesai pembangunan 50%. Dengan kemajuan pekerjaan tersebut, maka dilakukan pencatatan dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Jurnal di PPK—SKPD		

Tanggal BAST/ Serah Terima	BAST/ Dokumen Serah Terima	Tidak ada jurnal			Jurnal
		Konstruksi Dalam	Rp2.500.000.000		Jurnal LO
		Utang Belanja Barang dan Jasa (mencatat penambahan KDP atas pengadaan barang modal)		Rp2.500.000.000	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

7.2.9.6. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Kerugian yang disebabkan pelanggaran hukum oleh pejabat Negara atau pegawai negeri harus dicatat dan dilaporkan. Atas kerugian yang ditimbulkan, Majelis TGR menetapkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) untuk menentukan besarnya pengembalian kerugian daerah. Atas kondisi tersebut, maka dicatat dalam jurnal berikut:

- 1) Jurnal untuk mencatat penetapan TP/TGR berdasarkan Surat Tanggung Jawab Mutlak yang diterbitkan oleh Majelis TP/TGR yang selanjutnya dibuatkan Bukti Memorial adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal SK Penetapan TGR	SK TGR	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	xxxx		Jurnal LO
		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian (mencatat penetapan TP/TGR)		xxxx	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

- 2) Jurnal untuk mencatat penghapusan aset atas hilangnya barang milik daerah sebagai akibat dari TP/TGR dibedakan berdasarkan nilai TP/TGR dibandingkan nilai buku aset tetap. Jika penetapan TP/TGR lebih rendah dari nilai buku aset tetap yang dihilangkan, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal SK Penghapus	SK Penghapus	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Akumulasi Penyusutan	xxxx		

an Aset Tetap	an Aset Tetap	Defisit Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxxx		Jurnal LO
		Aset Tetap		xxxx	
		(mencatat penghapusan aset tetap yang nilai TP/TGR lebih rendah dari nilai buku aset tetap)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

Jika nilai penetapan TP/TGR lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dihilangkan, maka jurnal penghapusan aset tetap adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal SK Penghapusan Aset Tetap	SK Penghapusan Aset Tetap	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Akumulasi Penyusutan	xxxx		Jurnal LO
		Aset Tetap		xxxx	
		Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO		xxxx	
		(mencatat penghapusan aset tetap yang nilai TP/TGR lebih tinggi dari nilai buku aset tetap)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

3) Jurnal untuk mencatat pembayaran TP/TGR secara tunai dan tidak mengangsur adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LRA		xxxx	
		(mencatat penerimaan pembayaran TP/TGR)			Jurnal LO
		R/K PPKD	xxxx		
		Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah		xxxx	
		(mencatat penerimaan pembayaran TP/TGR)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	xxxx		
		Kas di Kas Daerah		xxxx	
(mencatat penerimaan pembayaran TP/TGR)					

- 4) Jika dalam SK Penetapan TP/TGR dinyatakan bahwa pembayaran TP/TGR tidak dilakukan secara tunai, melainkan mengangsur selama sekian tahun, maka jurnal yang dicatat sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal SK Penetapan TGR	SK TGR	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Lainnya-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxxx		Jurnal LO
		Akumulasi Penyusutan	xxxx		
		Defisit Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxxx		
		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO		xxxx	
		Aset Tetap		xxxx	
		(mencatat penetapan TP/TGR yang nilainya lebih rendah dari nilai buku aset tetap)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

Jurnal yang dibuat ketika menerima angsuran pembayaran TP/TGR adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah LRA		xxxx	
		(mencatat penerimaan angsuran pembayaran TP/TGR)			Jurnal LO
		R/K PPKD	xxxx		
		Aset Lainnya-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxxx	
		(mencatat penerimaan angsuran pembayaran TP/TGR)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	xxxx		
		Kas di Kas Daerah		xxxx	
(mencatat penerimaan angsuran pembayaran TP/TGR)					

- 5) Jurnal pada akhir periode pelaporan untuk mengakui bagian piutang TP/TGR yang jatuh tempo dalam waktu 1 tahun adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Akhir Tahun	Memo Koreksi	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxxx		Jurnal LO	
		Aset Lainnya-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxxx		
		(mencatat penyesuaian TGR yang jatuh tempo dalam 1 tahun mendatang)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada jurnal	

Sebagai contoh, seorang Pegawai Negeri Sipil pada 20 Mei 2020 telah melakukan kelalaian dengan menghilangkan kendaraan bermotor roda 4. Nilai perolehan kendaraan tersebut adalah Rp 200.000.000,00 dan nilai buku pada saat kehilangan adalah Rp 150.000.000,00. Berdasarkan hasil rapat Majelis TGR, maka ditetapkan ganti rugi yang harus dibayarkan oleh pegawai tersebut ke Kas Daerah adalah sebesar Rp 130.000.000,00. Berikut ini disajikan jurnal yang disusun atas transaksi tersebut

- 1) Atas penetapan TP/TGR berdasarkan Surat Tanggung Jawab Mutlak yang diterbitkan oleh Majelis TP/TGR pada 30 Juni 2020 dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SK Penetapan TGR	SK TGR	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	Rp130.000.000		Jurnal LO	
		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO		Rp130.000.000		
		(mencatat penetapan TP/TGR)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Tidak ada jurnal	

- 2) Tahap berikutnya adalah proses penghapusan aset yang hilang. Sebelum dilakukan proses jurnal maka perlu dilakukan perhitungan nilai aset.

Perhitungan nilai buku aset yang hilang:

Harga perolehan kendaraan bermotor	Rp200.000.000
Akumulasi penyusutan	<u>(Rp50.000.000)</u>
Nilai buku kendaraan bermotor	Rp150.000.000
Ganti Rugi yang dibayarkan oleh Pegawai	<u>Rp130.000.000</u>
Defisit penghapusan kendaraan bermotor	Rp20.000.000

Atas transaksi dan perhitungan di atas, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal SK Penghapusan Aset Tetap	SK Penghapusan Aset Tetap	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Akumulasi Penyusutan	Rp50.000.000		Jurnal LO
		Defisit Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	Rp130.000.000		
		Aset Tetap		Rp150.000.000	
		(mencatat penghapusan aset tetap yang nilai TP/TGR lebih rendah dari nilai buku aset tetap)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

- 3) Jurnal untuk mencatat pembayaran TP/TGR secara tunai dan tidak mengangsur ke RKUD adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp130.000.000		
		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian		Rp130.000.000	
		(mencatat penerimaan pembayaran TP/TGR)			
		R/K PPKD	Rp130.000.000		Jurnal LO
		Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti		Rp130.000.000	
		(mencatat penerimaan pembayaran TP/TGR)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	Rp130.000.000		
		Kas di Kas Daerah		Rp130.000.000	
(mencatat penerimaan pembayaran TP/TGR)					

- 4) Jika pembayaran TP/TGR tidak dilakukan secara tunai, melainkan mengangsur selama 10 tahun, maka jurnal yang dicatat pada akhir periode pelaporan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Validasi STS	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp13.000.000		
		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Daerah LRA		Rp13.000.000	
		(mencatat penerimaan angsuran pembayaran TP/TGR)			
		R/K PPKD	Rp13.000.000		Jurnal LO
		Aset Lainnya-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		Rp13.000.000	
		(mencatat penerimaan angsuran pembayaran TP/TGR)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	Rp13.000.000		
		Kas di Kas Daerah		Rp13.000.000	
(mencatat penerimaan angsuran pembayaran TP/TGR)					

- 5) Jurnal saat akhir periode pelaporan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Akhir Tahun	Memo Koreksi	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Rp13.000.000		Jurnal LO
		Aset Lainnya-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		Rp13.000.000	
		(mencatat penyesuaian TGR yang jatuh tempo dalam 1 tahun mendatang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

7.2.9.7. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan

fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan aset tetap dapat dibedakan sebagai berikut:

A. Penghapusan Aset Tetap Langsung

Pada penghapusan tipe ini maka aset tetap dihapuskan tanpa melibatkan kas dan tanpa melalui mekanisme penjualan. Metode penghapusan dapat dilakukan pada aset yang umur ekonomisnya sudah habis dan tidak memiliki nilai buku lagi. Jurnal untuk mencatat penghapusan tipe ini adalah

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penghapusan Aset Tetap secara langsung	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Akumulasi Penyusutan	xxxx		
		Aset Tetap		xxxxx	
		(mencatat penghapusan aset yang telah habis umur ekonomis)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Jika aset yang dihapuskan masih memiliki umur ekonomis, maka jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penghapusan Aset Tetap secara langsung	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Akumulasi Penyusutan	xxxx		
		Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxxxx		
		Aset Tetap		xxxxx	
		(mencatat penghapusan aset yang belum habis umur ekonomis)			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada jurnal					

B. Perubahan Status Hukum Melalui Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, maka

prosesnya SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Namun demikian, PPK SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Sebagai contoh, Pada 8 Juni 2020 Dinas Pendidikan Kabupaten Pasangkayu hendak menghapuskan Kendaraan Bermotor Roda 4 dan akan meremajakan dengan kendaraan yang baru. Harga perolehan kendaraan bermotor yang lama senilai Rp 250.000.000,00 dan telah dipakai selama 5 tahun. Kendaraan tersebut memiliki umur ekonomis selama 7 tahun dan disusutkan dengan metode garis lurus tanpa nilai sisa. Selanjutnya, oleh SKPKD kendaraan tersebut dilelang. Langkah-langkah penjurnalan adalah sebagai berikut:

a) Jurnal mencatat penyusutan Kendaraan Bermotor

Perhitungan penyusutan kendaraan:

$$\text{Penyusutan per tahun} = \frac{\dots (\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa})}{\text{Umur Ekonomis}}$$

$$\text{Penyusutan per tahun} = (\text{Rp}250.000.000 - \text{Rp}0) / 7$$

$$\text{Penyusutan per tahun} = \text{Rp}35.714.286$$

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Beban Penyusutan	Rp35.714.286			Jurnal LO
		Akumulasi Penyusutan		Rp35.714.286		
		(mencatat penyusutan)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada jurnal						

b) Jurnal untuk menghapus kendaraan bermotor di Dinas Pendidikan Diasumsikan bahwa kendaraan telah digunakan selama 5 tahun, sehingga akumulasi penyusutannya kumulatif beban penyusutan selama 5 tahun.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Akumulasi Penyusutan	Rp178.571.429			Jurnal LO
		Aset Tetap Non Operasional	Rp71.428.571			
Kendaraan Bermotor Roda 4		Rp250.000.000				

		(mencatat penghapusan aset di SKPD)			LO
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

- c) Jurnal untuk mencatat peralihan kepemilikan kendaraan dari Dinas Pendidikan ke SKPKD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		R/K PPKD	Rp71.428.571			Jurnal LO
		Aset Tetap Nonoperasional		Rp71.428.571		
		(mencatat Peralihan kepemilikan dari SKPD ke SKPKD)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada jurnal				

- d) Jurnal untuk mencatat penerimaan aset yang akan dihapuskan oleh PPKD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Aset Tetap Nonoperasional	Rp71.428.571			Jurnal LO
		R/K SKPD		Rp71.428.571		
		(mencatat Penerimaan Aset oleh PPKD)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada jurnal				

- e) Jurnal untuk mencatat penjualan kendaraan bermotor jika laku terjual dengan harga Rp50.000.000

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Kas di Kasda	Rp50.000.000			

		Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	Rp21.428.571		Jurnal LO
		Aset Tetap Nonoperasional		Rp71.428.571	
		(mencatat Penjualan Aset Tetap dengan defisit)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

f) Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPKD jika kendaraan laku terjual Rp75.000.000

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada jurnal				
		Kas di Kasda	Rp75.000.000			Jurnal LO
		Surplus Penghapusan Aset Tetap		Rp3.571.429		
		Aset Tetap Nonoperasional			Rp71.428.571	
		(mencatat Penjualan Aset Tetap dengan surplus)				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
Tidak ada jurnal						

C. Perubahan Status Hukum Karena D hibahkan

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Jurnal saat aset tetap disumbangkan kepada pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Perubahan status hukum karena hibah	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Tidak ada jurnal				
		Beban Hibah	xxxx			
Aset Tetap			xxxx			

	(mencatat perubahan status hukum karena hibah)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	Tidak ada jurnal	

D. Perubahan Status Hukum karena Pertukaran

Pertukaran atau tukar menukar aset adalah pengalihan aset tetap dari suatu entitas kepada entitas lain mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur Barang Milik Daerah. Pertukaran aset tetap dapat dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antar pemerintah daerah, atau antar pemerintah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai yang seimbang. Beberapa alasan yang menyebabkan pemerintah perlu melakukan pertukaran adalah:

- Adanya aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang lokasinya tidak sesuai dengan tata ruang/tata kota;
- Adanya aset tetap yang tidak dimanfaatkan secara optimal;
- Upaya penyatuan aset tetap yang lokasinya terpencar;
- Pelaksanaan rencana strategis pemerintah;
- Adanya aset tetap selain tanah dan/atau bangunan yang sudah using;
- Tidak tersedia dana dalam APBD untuk pengadaan baru.

Pertukaran aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeluarkan aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti. Saat terjadi pertukaran dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SK Penghapusan Aset	SK Penghapusan Aset	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Tidak ada Jurnal				
		Aset Tetap A			xxxx	Jurnal LO
		Aset Tetap B			xxxx	
		(mencatat pertukaran aset)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada Jurnal				

Sebagai contoh, sebuah pengembang ingin me-rui slag tanah yang di atasnya telah dibangun jalan milik Pemerintah Kabupaten Pasangkayu karena tanah tersebut masuk ke dalam rencana pengembangan perumahan. Pihak pengembang menawarkan tanah lapang miliknya yang masih dalam kawasan mereka sebagai pengganti tanah milik Pemprop Pasangkayu tersebut. Nilai tanah milik Pemprop Pasangkayu adalah Rp. 20.000.000.000 dan nilai jalan adalah Rp. 5.000.000.000. Nilai tanah lapang yang ditawarkan

sebagai pengganti adalah Rp. 30.000.000.000. Atas transaksi pertukaran aset tetap di atas, sesuai dengan paragraf 43 PSAP nomor 7, maka nilai yang dicatat adalah sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas, yaitu sebesar Rp. 25.000.000.000 dan dicatat dalam jurnal berikut:

No. Bukti	Uraian	Debit	Kredi	
SK Penghapusan Aset	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
	Tidak ada Jurnal			
	Aset Tetap -Tanah	Rp25.000.000.000		Jurnal LO
	Aset Tetap-Tanah		Rp20.000.000.000	
	Aset Tetap-Jalan, Irigasi dan Jaringan		Rp5.000.000.000	
	(mencatat pertukaran aset)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada Jurnal				

Apabila aset tetap yang dipertukarkan mempunyai nilai yang tidak sama, sehingga terdapat kas yang diterima, maka kas tersebut diakui sebagai pendapatan LRA dan Pendapatan LO. Jika dari pertukaran aset timbul terdapat kas yang diterima, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SK Penghapusan Aset	SK Penghapusan Aset/STS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL				
		Pendapatan LRA				
		(mencatat pertukaran aset yang menimbulkan kas yang diterima)				
						Jurnal LO
		Aset Tetap A		xxxx		
		Aset Tetap B			xxxx	
		Surplus tukar menukar			xxxx	
		R/K PPKD		xxxx		
		Kas di bendahara penerimaan			xxxx	
		(mencatat pertukaran aset yang menimbulkan kas yang diterima)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Kas di Kasda		xxxx				
R/K SKPD			xxxx			
(mencatat pertukaran aset yang menimbulkan kas yang diterima)						

Apabila aset yang diterima dari pertukaran aset nilainya lebih kecil, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SK Penghapusan Aset	SK Penghapusan Aset	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		(mencatat pertukaran aset yang nilainya di bawah nilai aset yang dipertukarkan)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Aset Tetap A	xxxx			
		Defisit tukar menukar aset	xxxx			
		Aset Tetap B		xxxx		
		(mencatat pertukaran aset yang nilainya di bawah nilai aset yang dipertukarkan)				
		Tidak ada jurnal				

Apabila aset tetap yang dipertukarkan mempunyai nilai yang tidak sama, sehingga menimbulkan kas keluar, maka kas tersebut diakui sebagai Belanja Modal dan Pendapatan LO. Jika dari pertukaran aset timbul terdapat kas yang diterima, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SK Penghapusan Aset	SK Penghapusan Aset/SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Belanja Modal	xxxx			
		Perubahan SAL		xxxx		
		(mencatat pertukaran aset yang menimbulkan kas keluar)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Aset Tetap A	xxxx			
		Aset Tetap B		xxxx		
		R/K PPKD		xxxx		
		(mencatat pertukaran aset yang menimbulkan kas keluar)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
R/K SKPD	xxxx					
Kas di Kasda		xxxx				
(mencatat pertukaran aset yang menimbulkan kas keluar)						

E. Perubahan Status Hukum karena Penyertaan Modal

Penyertaan modal dalam bentuk aset adalah aset yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu pada suatu Badan Usaha atau badan investasi yang lain. Atas investasi tersebut, dituangkan dalam Surat Keputusan Penyertaan Modal dan dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Urai	Debit	Kredit		
SK Penyertaan Modal	Memo Penyesuaian	Jurnal di PPK—SKPKD			Tidak ada Jurnal	Jurnal LRA
		Aset	xxxx		Jurnal LO	
		Ekuitas		xxxx		
		(mencatat penyertaan modal dalam bentuk aset)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada Jurnal						

7.2.9.8. Retur Aset

Saat barang yang dipesan tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan, maka barang tersebut dapat diajukan retur ke penyedia barang. Retur dapat berupa uang, mengurangi utang, atau diganti dengan barang yang nilainya sama. Saat retur diganti dengan uang, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Retur Barang diganti uang	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxxx		
		Retur Belanja Modal Aset		xxxx	
		(mencatat Retur Barang diganti uang)			Jurnal LO
		Kas di Kasda	xxxx		
		Retur Aset Tetap		xxxx	
		(mencatat Retur Barang diganti uang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Jika retur diganti dengan barang, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Retur Barang	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Kewajiban dalam negeri	xxxx		

mengurangi utang	Retur Aset Tetap		xxxx	Jurnal LO
	(mencatat Retur Barang mengurangi utang)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	Tidak ada jurnal			

Jika retur diganti dengan barang yang nilainya sama maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Retur barang dengan nilai yang sama	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Tetap A	xxxx		Jurnal LO
		Aset Tetap B		xxxx	
		(mencatat Retur barang dengan nilai yang sama)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

Sebagai ilustrasi, Dinas Kependudukan pada tanggal 4 September 2020 membeli 10 laptop dengan merk Lenovo dengan harga Laptop per unit adalah Rp10.000.000,-Laptop tersebut dibeli secara tunai. Pada saat laptop telah dikirim dan telah dibayar tunai, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
4-Sep-20	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Modal Komputer	Rp100.000.000		
		Perubahan SAL		Rp100.000.000	
		(mencatat Perolehan Aset Melalui Pembelian)			Jurnal
		Aset Tetap Komputer	Rp100.000.000		
		Kas di Kasda		Rp100.000.000	
		(mencatat Perolehan Aset Melalui Pembelian)			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					

		Tidak ada jurnal	
--	--	------------------	--

Kemudian pada tanggal 10 September 2020, dua laptop tersebut tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan dimintakan retur kepada penyedia barang. Karena barang tidak tersedia, akhirnya laptop yang diretur tersebut diganti dengan uang. Saat dilakukan penyetoran uang retur laptop pada tanggal 20 September 2020, dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
20-Sep-20	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp20.000.000		
		Belanja Modal Laptop		Rp20.000.000	
		(mencatat Retur Barang diganti uang)			
		Kas di Kasda	Rp20.000.000		Jurnal LO
		Aset Tetap Laptop		Rp20.000.000	
		(mencatat Retur Barang diganti uang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Namun, apabila Laptop tersebut dibeli secara kredit dan penyedia sepakat untuk mengurangi nilai utang sebagai kompensasi retur laptop maka dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
20-Sep-20	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Kewajiban dalam negeri	Rp20.000.000		Jurnal LO
		Aset Tetap Laptop		Rp20.000.000	
		(mencatat Retur Barang mengurangi utang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Jika atas permintaan retur tersebut penyedia barang sanggup mengganti dengan laptop dengan nilai yang sama, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
20-Sep-20	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Tetap-Laptop XYZ	xxxx		Jurnal LO
		Aset Tetap-Laptop ABC		xxxx	
		(mencatat Retur barang dengan nilai yang sama)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

7.3. Sistem Akuntansi Aset Tetap di SKPKD

Sistem akuntansi aset tetap di SKPKD memberikan panduan mengenai metode, standar, dan prosedur pencatatan transaksi ke dalam jurnal standar yang menjadi dasar untuk membuat buku besar, neraca saldo, hingga penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan ruang lingkupnya, jenis transaksi aset tetap di SKPKD dapat dibedakan atas:

1. Perolehan Aset Tetap;
2. Pemanfaatan Aset Tetap;
3. Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap;
4. Penghentian Pemanfaatan Aset Tetap;
5. Penghapusan Aset Tetap;
6. Konstruksi Dalam Pembangunan (KDP);
7. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi;
8. Penyusutan; dan
9. Retur.

7.3.1. Dokumen dan Pihak Terkait Perolehan Aset Tetap

Sesuai dengan kewenangan dan ruang lingkupnya, pengadaan asset di SKPKD dapat dilakukan melalui pembelian secara tunai, angsuran/utang, donasi dan melalui pertukaran aset. Dokumen dan Pihak Terkait Perolehan Aset Tetap adalah:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Perolehan Aset Tetap	Pembelian tunai	SP2D LS	Kuasa BUD Bank Persepsi
	Secara Utang/Angsuran	BM/SP2D LS/BAPP	Kuasa BUD Bank Persepsi PPK SKPKD

	Donasi	BM	Kuasa BUD Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Pertukaran Aset	BM/SP2D/STS	Kuasa BUD Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD Bank Persepsi

7.3.2. Dokumen dan Pihak Terkait Pemanfaatan Aset Tetap

Pemanfaatan aset tetap adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk:

- 1) Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan dalam bentuk uang tunai.
- 2) Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
- 3) Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
- 4) Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, yang kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, dan untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 5) Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Berikut adalah dokumen dan Pihak Terkait Pemanfaatan Aset Tetap:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Pemanfaatan Aset Tetap	Penggunausahaan oleh Pihak Ketiga	BM	1. Pengelola Aset 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Sewa Aset Tetap	STS	1. Bendahara Penerimaan 2. Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD 3. Bank Persepsi

7.3.3. Dokumen dan Pihak Terkait Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap

Pengeluaran setelah perolehan aset tetap adalah pengeluaran dalam bentuk pemeliharaan, baik yang menambah nilai ekonomi aset maupun yang tidak menambah nilai ekonomis aset. Aktivitas pemeliharaan yang menambah nilai ekonomi aset adalah aktivitas pemeliharaan yang dapat menambah nilai ekonomis atau umur kegunaan aset. Sebaliknya, aktivitas yang tidak menambah nilai ekonomis aset adalah aktivitas pemeliharaan yang sifatnya peremajaan namun tidak menambah umur kegunaan aset. Pemeliharaan aset tetap dapat dilakukan melalui mekanisme UP ataupun LS. Berikut dokumen dan pihak terkait pengeluaran setelah perolehan Aset Tetap:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap	Pemeliharaan Aset yang tidak menambah nilai ekonomis aset - UP	Kuitansi	Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Pemeliharaan Aset yang tidak	SP2D LS	Kuasa BUD Bank Persepsi
	Menambah nilai ekonomis aset -LS		
	Pemeliharaan Aset yang menambah nilai ekonomis aset - UP	Kuitansi	Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Pemeliharaan Aset yang menambah nilai ekonomis aset - LS	SP2D LS	Kuasa BUD Bank Persepsi

7.3.4. Dokumen dan Pihak Terkait Penghentian Pemanfaatan Aset Tetap

Pengadaan aset tetap dimasukkan untuk mendukung kegiatan pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Namun ada kondisi dan waktu saat aset tetap harus dihentikan penggunaannya. Penghentian pemanfaatan aset tetap antara lain karena penjualan aset tetap, pertukaran dengan aset tetap lainnya, atau berakhirnya masa manfaat aset tetap sehingga perlu diganti dengan aset tetap yang baru. Dokumen dan Pihak terkait reklasifikasi aset adalah sebagai berikut:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Penghentian Pemanfaatan Aset Tetap	Reklasifikasi barang tidak produktif.	BM	Kuasa BUD PPK SKPKD

7.3.5. Dokumen dan Pihak Terkait Penghapusan Aset Tetap

Apabila aset tetap telah aus, ketinggalan jaman, tidak lagi sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) atau masa kegunaannya telah berakhir, maka aset tetap tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga harus dihentikan penggunaannya. Berikut dokumen dan pihak yang terkait penghapusan aset tetap:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Penghapusan Aset Tetap	Penghapusan langsung	BM	Kuasa BUD PPK SKPKD
	Penghapusan melalui penjualan	BM/STS	Kuasa BUD PPK SKPKD Bendahara Penerimaan
	Hibah	BM	Kuasa BUD PPK SKPKD

7.3.6. Dokumen dan Pihak Terkait Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Menurut PSAP 08 Paragraf 5, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya, yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Berikut dokumen dan pihak terkait Konstruksi Dalam Pengerjaan:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Konstruksi Dalam Pengerjaan	Pengakuan	BM	Kuasa BUD PPK SKPKD

7.3.7. Dokumen dan Pihak Terkait Penyusutan

Aset tetap memiliki sifat yang rentan terhadap penurunan kapasitas sejalan dengan penggunaan atau pemanfaatannya. Oleh karena itu pemerintah harus menyajikan informasi tentang nilai aset secara memadai agar dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pengelolaan aset. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Tujuan penyusutan adalah menyesuaikan nilai aset tetap untuk mencerminkan nilai wajarnya. Berikut dokumen dan pihak yang terkait penyusutan:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Penyusutan	Pengakuan	Memo Beban	Kuasa BUD PPK SKPKD

7.3.8. Dokumen dan Pihak Terkait Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Pejabat Negara atau pegawai negeri diberikan kewenangan untuk menggunakan, mengoperasionalkan dan mengelola asset milik daerah, namun tidak jarang terjadi pelanggaran hukum atau melalaikan kewajibannya secara langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan keuangan daerah. Atas kondisi tersebut, maka pejabat Negara atau pegawai negeri yang melakukan pelanggaran hukum wajib mengganti kerugian yang disebut dengan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi. Dokumen dan pihak terkait tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi adalah sebagai berikut:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	Penetapan	BM	Kuasa BUD PPK SKPKD
	Penghapusan Aset	BM	Kuasa BUD PPK SKPKD
	Pembayaran TP/TGR	BM	Kuasa BUD PPK SKPKD

7.3.9. Dokumen dan Pihak Terkait Retur Aset

Dalam proses pengadaan asset melalui pembelian tidak menutup kemungkinan bahwa barang yang dikirim tidak sesuai dengan spesifikasi yang diminta. Oleh karena itu, terhadap barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan di awal dapat dilakukan retur kepada penyedia barang. Retur adalah proses pengembalian barang yang tidak sesuai spesifikasi yang diharapkan dapat diganti dengan barang serupa atau jenis lain yang memiliki nilai yang sama. Berikut dokumen dan pihak terkait retur aset:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Retur Barang	Diganti Uang	BM	Kuasa BUD PPK SKPD
	Mengurangi Utang	BM	Kuasa BUD PPK SKPD
	Diganti Barang dengan nilai yang sama	BM	Kuasa BUD PPK SKPD

7.3.10. Jurnal Standar

7.3.10.1. Perolehan Aset Tetap

A. Perolehan Aset melalui Pembelian

Selain melalui pembelian, perolehan asset tetap di SKPKD dapat pula dilakukan melalui pembelian secara angsuran/utang/donasi/pertukaran

asset. Pengadaan asset tetap berupa gedung biasanya dilakukan dalam kurun waktu yang agak lama, bahkan dapat dilakukan multiyears. Oleh karena pembayaran dapat dilakukan berdasarkan kemajuan pembangunan gedung. Saat dilakukan penandatanganan perjanjian dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pengakuan Perolehan Aset Tetap Melalui Utang	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Tetap	xxxx		Jurnal LO
		Kewajiban Dalam Negeri		xxxx	
		(mencatat Pengakuan perolehan AT dari utang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

Saat pembayaran termin terakhir yang dibuktikan dengan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP) dan bangunan telah selesai 100%, dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan Aset Tetap Melalui Pembelian Angsuran/ Utang	SP2D LS dan BAPP	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Belanja Modal Aset	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		(mencatat pelunasan angsuran)			
		Kewajiban Dalam Negeri	xxxx		Jurnal LO
		R/ PPKD		xxxx	
		(mencatat pelunasan angsuran)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	xxxx		
		Kas di Kas Daerah		xxxx	
(mencatat pelunasan angsuran)					

Dicontohkan, Pemerintah Daerah Pasangkayu melakukan perjanjian pembelian gedung kantor senilai Rp. 4.000.000.000, termasuk nilai tanah sebesar Rp. 1.000.000.000. Pembelian tersebut dilakukan secara mengangsur setiap 3 bulanan selama 2 tahun dengan uang muka sebesar Rp. 1.000.000.000. Gedung dalam kondisi siap untuk langsung dipakai. Pada 4 April 2020 dilakukan penandatanganan perjanjian.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Jurnal di PPK—SKPKD		

4-Apr-20	BM	Tidak ada jurnal			Jurnal
		Aset Tetap	Rp4.000.000.000		Jurnal LO
		Kewajiban Dalam Negeri		Rp4.000.000.000	
		(mencatat Pengakuan perolehan AT dari utang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

Dan pada tanggal 5 April 2020 dilakukan pembayaran uang muka. Atas transaksi tersebut, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
5-Apr-20	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Belanja Modal Aset	Rp1.000.000.000		
		Perubahan SAL		Rp1.000.000.000	
		(mencatat Pembayaran uang muka)			
		Kewajiban Dalam Negeri	Rp1.000.000.000		Jurnal LO
		R/K PPKD		Rp1.000.000.000	
		(mencatat pembayaran uang muka)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	Rp1.000.000.000		
		Kas di Kas Daerah		Rp1.000.000.000	
(mencatat pembayaran uang muka)					

Dan pada 5 Agustus 2020 pula dilakukan pembayaran angsuran pertama, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
5 Agustus 2020	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Belanja Modal Aset	Rp375.000.000		
		Perubahan SAL		Rp375.000.000	
		(mencatat angsuran)			
		Kewajiban Dalam Negeri	Rp375.000.000		

	R/K PPKD		Rp375.000.000	Jurnal LO
	(mencatat angsuran)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	R/K SKPD	Rp375.000.000		
	Kas di Kas Daerah		Rp375.000.000	
	(mencatat angsuran)			

B. Perolehan Aset Melalui Donasi

Aset donasi adalah asset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) yang dicatat sebesar nilai wajar saat perolehan. Saat diterima asset donasi maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan Aset dari Donasi	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Tetap	xxxx		Jurnal LO
		Pendapatan Hibah Aset-LO		xxxx	
		(mencatat Perolehan Aset dari Donasi)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

Sebagai contoh, Pemerintah Daerah Jayabaya pada tanggal 10 november 2020 menerima 5 unit alat kedokteran umum dari Bank Dunia senilai Rp750.000.000. Pencatatan di buku Jurnal Umum adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
10-Nov-20	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Tetap-Alat Kedokteran	Rp750.000.000		Jurnal LO
		Pendapatan Hibah Aset-LO		Rp750.000.000	
		(mencatat Perolehan Aset dari Donasi)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

C. Perolehan Aset Melalui Pertukaran

Pemerintah daerah dimungkinkan untuk saling bertukar aset tetap baik dalam bentuk asset yang serupa maupun tidak. Pertukaran atau tukar menukar adalah pengalihan asset tetap dari suatu entitas kepada entitas lain mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang mengatur BMN/BMD. Apabila aset tetap ditukar dengan aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, maka aset tetap yang baru diperoleh tersebut dinilai berdasarkan nilai wajarnya yang terdiri atas nilai aset tetap yang lama ditambah jumlah uang yang harus diserahkan untuk mendapatkan aset tetap baru tersebut. Jika pertukaran asset dilakukan antar asset yang berbeda namun memiliki nilai yang sama maka saat terjadinya pertukaran dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan Aset dari Pertukaran	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Gedung Kantor	xxxx		Jurnal LO
		Tanah		xxxx	
		(mencatat tanpa penambahan kas)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

Jika transaksi pertukaran aset melibatkan jumlah kas yang dikeluarkan, maka pengeluaran kas tersebut diakui sebagai belanja modal. Penambahan nilai aset baru dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan ditambah dengan pengeluaran kas untuk transaksi pertukaran tersebut. Sebaliknya, apabila pertukaran aset melibatkan jumlah kas yang diterima, maka penerimaan kas tersebut diakui sebagai pendapatan lain-lain. Penambahan nilai aset baru dicatat sebesar nilai aset yang diterima.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan Aset dari Pertukaran	BM/SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Belanja Modal Gedung	xxxx		
		Perubahan SAL		xxxx	
		(mencatat perolehan aset dengan penambahan kas)			J
		Gedung Kantor	xxxx		
		Kas di Kasda			
		Kendaraan		xxxx	

	(mencatat perolehan aset dengan penambahan kas)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	Tidak ada jurnal	

Sebagai contoh, pada tanggal 20 februari 2020 Pemerintah Kabupaten Pasangkayu sepakat untuk menukarkan aset tetap Kendaraan senilai Rp270.000.000,00 dengan bangunan gedung kantor senilai Rp450.000.000,00.

Atas transaksi pertukaran tersebut Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mengeluarkan kas sebesar Rp 150.000.000,00. Atas transaksi tersebut dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
20 Februari 2020	BM/ SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD				Jurnal LRA	
		Belanja Modal Gedung	Rp450.000.000				
		Perubahan SAL		Rp450.000.000			
				(mencatat perolehan aset dengan penambahan kas)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Gedung Kantor	Rp450.000.000				
		Kas di Kasda	Rp180.000.000				
		Kendaraan		Rp270.000.000			
				(mencatat perolehan aset dengan penambahan kas)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal					

D. Perolehan Aset dari Pinjaman Cicilan

Aset dapat diperoleh melalui pinjaman cicilan jangka pendek maupun jangka panjang. Aset yang diperoleh melalui pinjaman dicatat sebesar harga perolehannya. Jurnal untuk mencatat perolehan aset melalui pembelian cicilan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal BAST	BAST	Jurnal di PPK—SKPKD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx				
		Penerimaan Pembiayaan		xxxx			
				(mencatat perolehan aset dengan metode pembayaran cicilan)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Kendaraan	xxxx				
		Utang Belanja		xxxx			

	(mencatat perolehan aset dengan metode pembayaran cicilan)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	Tidak ada Jurnal	

Ketika terdapat biaya-biaya yang berhubungan dengan kewajiban jangka panjang, maka biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan suatu aset tertentu (*qualifying aset*) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tersebut. Apabila bunga pinjaman dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka biaya pinjaman tersebut harus dikapitalisasi terhadap aset tertentu tersebut. Sebagai contoh, pada 2 Januari 2020 Pemerintah Kabupaten Pasangkayu melakukan pengadaan 10 mobil dinas dengan harga per unit Rp. 300.000.000 secara cicilan selama 5 tahun. Di dalam surat perjanjian diatur pembayaran cicilan pokok dan bunga dilakukan tiap tahun. Disepakati dalam perjanjian bunga 12% per tahun. Perhitungan pembayaran angsuran dan amortisasi pinjaman adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Angsuran per tahun} &= \text{Rp. } 3.000.000.000 / 3,605 \\ &= \text{Rp. } 832.177.531 \end{aligned}$$

Amortisasi pinjaman selama 5 tahun adalah sebagai berikut:

Akhir Tahun	Pembayaran cicilan	Bunga Tahunan	Pembayaran pokok pinjaman	Jumlah pokok pinjaman pada akhir tahun
				Rp. 3.000.000.000
1	Rp. 832.177.531	Rp. 360.000.000	Rp. 472.177.531	Rp. 2.527.822.469
2	Rp. 832.177.531	Rp. 303.338.696	Rp. 528.838.835	Rp. 1.998.983.634
3	Rp. 832.177.531	Rp. 239.878.036	Rp. 592.299.495	Rp. 1.406.684.139
4	Rp. 832.177.531	Rp. 168.802.096	Rp. 663.375.435	Rp. 743.308.705
5	Rp. 832.177.531	Rp. 89.197.044	Rp. 743.308.705	0
	Rp. 4.160.887.655	Rp. 1.160.887.655	Rp. 3.000.000.000	

Atas pengadaan kendaraan tersebut saat diterima BAST dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp4.160.887.655		
		Penerimaan		Rp4.160.887.655	
		(mencatat perolehan kendaraan dengan metode pembayaran cicilan)			
		Kendaraan	Rp4.160.887.655		
Tanggal BAST	BAST				

	Utang Belanja	Rp4.160.887.655	Jurnal LO
	(mencatat perolehan aset dengan metode pembayaran cicilan)		
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
	Tidak ada Jurnal		

7.3.10.2. Penghentian Pemanfaatan Aset Tetap

Pada akhir periode, barang yang tidak produktif dan tidak layak pakai direklasifikasi dan dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Reklasifikasi aset tidak produktif	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Lainnya-Aset Tetap non Operasional	xxxx		Jurnal LO
		Perlengkapan Kantor		xxxx	
		(mencatat reklasifikasi aset)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Sebagai contoh, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu pada tanggal 1 September 2020 memutuskan untuk memasukkan 10 unit perlengkapan kantor senilai (nilai buku) Rp 300.000.000,00 yang tidak layak pakai ke dalam gudang. Jurnal standar yang dibuat atas reklasifikasi aset tetap tersebut adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
1-Sep-20	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Lainnya-Aset Tetap Non Operasional	Rp300.000.000		Jurnal LO
		Perlengkapan Kantor		Rp300.000.000	
		(mencatat reklasifikasi aset)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

7.3.10.3. Penghapusan Aset Tetap

Penghapusan aset tetap adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan aset tetap dapat dibedakan sebagai berikut:

A. Penghapusan Aset Tetap Langsung

Pada penghapusan tipe ini maka aset tetap dihapuskan tanpa melibatkan kas dan tanpa melalui mekanisme penjualan. Metode penghapusan dapat dilakukan pada aset yang umur ekonomisnya sudah habis dan tidak memiliki nilai buku lagi. Jurnal untuk mencatat penghapusan tipe ini adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Reklasifikasi aset tidak produktif	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Aset Lainnya-Aset Tetap Non Operasional	xxxx		Jurnal LO	
		Perlengkapan Kantor		xxxx		
		(mencatat reklasifikasi aset)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada jurnal				

Jika aset yang dihapuskan masih memiliki umur ekonomis, maka jurnal standarnya adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Penghapusan Aset Tetap secara langsung	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Tidak ada jurnal	Jurnal LRA
		Akumulasi Penyusutan	xxxx		Jurnal LO	
		Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxxx			
		Aset Tetap		xxxx		
		(mencatat penghapusan aset yang belum habis umur)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada jurnal						

B. Perubahan Status Hukum Melalui Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, maka prosesnya SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Namun demikian, PPK SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Sebagai contoh, Pada 8 Juni 2020 Biro Umum Pemerintah Kabupaten Pasangkayu hendak menghapuskan Kendaraan Bermotor Roda 4 dan akan meremajakan dengan kendaraan yang baru. Harga perolehan kendaraan bermotor yang lama senilai Rp 250.000.000,00 dan telah dipakai selama 5 tahun. Kendaraan tersebut memiliki umur ekonomis selama 7 tahun dan disusutkan dengan metode garis lurus tanpa nilai sisa. Selanjutnya, oleh SKPKD kendaraan tersebut dilelang. Langkah-langkah penjurnalan adalah sebagai berikut:

a) Jurnal mencatat penyusutan Kendaraan Bermotor

Perhitungan penyusutan kendaraan

$$\text{Penyusutan per tahun} = \frac{\dots(\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa})\dots}{\text{Umur Ekonomis}}$$

$$\text{Penyusutan per tahun} = (\text{Rp}250.000.000 - \text{Rp}0) / 7$$

$$\text{Penyusutan per tahun} = \text{Rp}35.714.286$$

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Tidak ada jurnal				
		Beban Penyusutan	Rp35.714.286			Jurnal LO
		Akumulasi Penyusutan		Rp35.714.286		
		(mencatat penyusutan)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
Tidak ada jurnal						

b) Jurnal untuk menghapus kendaraan bermotor di Biro Umum
 Diasumsikan bahwa kendaraan telah digunakan selama 5 tahun, sehingga akumulasi penyusutannya kumulatif beban penyusutan selama 5 tahun.

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
Jurnal di PPK—SKPKD				

8 Juni 2020	BM	Tidak ada jurnal			Jurnal
		Akumulasi Penyusutan	Rp178.571.429		Jurnal LO
		Aset Tetap Non Operasional	Rp71.28.571		
		Kendaraan Bermotor Roda 4		Rp250.000.000	
		(mencatat Penghapusan aset di SKPD)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

c) Jurnal untuk mencatat peralihan kepemilikan kendaraan dari Biro Umum ke SKPKD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		R/K PPKD	Rp71.428.571		Jurnal LO
		Aset Tetap Nonoperasional		Rp71.428.571	
		(mencatat Peralihan kepemilikan dari SKPD ke SKPKD)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

d) Jurnal untuk mencatat penerimaan aset yang akan dihapuskan oleh PPKD

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
8 Juni 2020	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			

	Aset Tetap Nonoperasional	Rp71.428.571		Jurnal LO
	R/K SKPD		Rp71.428.571	
	(mencatat Penerimaan Aset oleh PPKD)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	Tidak ada jurnal			

- e) Jurnal untuk mencatat penjualan kendaraan bermotor jika laku terjual dengan harga Rp50.000.000

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Tidak ada jurnal			
8 Juni 2020	BM	Kas di Kasda	Rp50.000.000		
		Defisit Penghapusan Aset	Rp21.428.571		
		Aset Tetap Nonoperasional		Rp71.428.571	
		(mencatat Penjualan Aset Tetap dengan defisit)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

- f) Jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi di PPKD jika kendaraan laku terjual Rp75.000.000

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Kas di Kasda	Rp75.000.000		
		Surplus Penghapusan Aset		Rp3.571.429	

	Aset Tetap Nonoperasional	Rp71.428.571
	(mencatat Penjualan Aset Tetap dengan surplus)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	Tidak ada jurnal	

C. Perubahan Status Hukum Karena D hibahkan

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Jurnal saat aset tetap disumbangkan kepada pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perubahan status hukum karena hibah	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Beban Hibah	xxxx		Jurnal LO
		Aset Tetap		xxxxx	
		(mencatat Perubahan status hukum karena hibah)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

7.3.10.4. Penyusutan

Pencatatan penyusutan aset tetap diakui pada akhir bulan berdasarkan Memo Beban. Jurnal standar yang digunakan untuk mencatat penyusutan di Jurnal Umum adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pengakuan beban penyusutan	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Beban Penyusutan	xxxx		Jurnal LO
		Akumulasi Penyusutan		xxxxx	

	(mencatat Pengakuan beban penyusutan)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	Tidak ada jurnal	

7.3.10.5. Retur Aset

Saat barang yang dipesan tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan, maka barang tersebut dapat diajukan retur ke penyedia barang. Retur dapat berupa uang, mengurangi utang, atau diganti dengan barang yang nilainya sama. Saat retur diganti dengan uang, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Retur Barang diganti uang	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxxx			
		Retur Belanja Modal Aset		xxxx		
		(mencatat Retur Barang diganti uang)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Kas di Kasda	xxxx			
		Retur Aset Tetap		xxxx		
		(mencatat Retur Barang diganti uang)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Tidak ada jurnal				

Jika retur diganti dengan barang, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Retur Barang mengurangi utang	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Kewajiban dalam negeri	xxxx		
		Retur Aset Tetap		xxxx	
		(mencatat Retur Barang mengurangi utang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Jika retur diganti dengan barang yang nilainya sama maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Retur barang dengan nilai yang sama	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Aset Tetap A	xxxx		Jurnal LO
		Aset Tetap B		xxxx	
		(mencatat Retur barang dengan nilai yang sama)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
Tidak ada jurnal					

Sebagai ilustrasi, Dinas Pendidikan pada tanggal 4 September 2020 membeli 10 Notebook dengan merk ABC dengan harga Notebook per unit adalah Rp10.000.000,- Notebook tersebut dibeli secara tunai. Pada saat Notebook telah dikirim dan telah dibayar tunai, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
4-Sep-20	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Modal Notebook	Rp100.000.000		
		Perubahan SAL		Rp100.000.000	
		(mencatat Perolehan Aset Melalui Pembelian)			Jurnal LO
		Aset Tetap Notebook	Rp100.000.000		
		Kas di Kasda		Rp100.000.000	
		(mencatat Perolehan Aset Melalui Pembelian)			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Tidak ada jurnal					

Kemudian pada tanggal 10 September 2020, dua Notebook tersebut tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan dimintakan retur kepada penyedia barang. Karena barang tidak tersedia, akhirnya Notebook

yang diretur tersebut diganti dengan uang. Saat dilakukan penyeteroran uang retur Notebook pada tanggal 20 September 2020, dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
20-Sep-20	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	Rp20.000.000		
		Belanja Modal Notebook		Rp20.000.000	
		(mencatat Retur Barang diganti uang)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Kas di Kasda	Rp20.000.000		
		Aset Tetap Notebook		Rp20.000.000	
		(mencatat Retur Barang diganti uang)			
Tidak ada jurnal					

Namun, apabila Notebook tersebut dibeli secara kredit dan penyedia sepakat untuk mengurangi nilai utang sebagai kompensasi retur notebook maka dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
20-Sep-20	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Tidak ada jurnal			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Kewajiban Dalam Negeri	Rp20.000.000		
		Aset Tetap Notebook		Rp20.000.000	
		(mencatat Retur Barang mengurangi utang)			
Tidak ada jurnal					

Jika atas permintaan retur tersebut penyedia barang sanggup mengganti dengan notebook dengan nilai yang sama, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Jurnal di PPK—SKPD		

20-Sep-20	BM	Tidak ada jurnal		Jurnal	
		Aset Tetap-Notebook XYZ	xxxx		Jurnal LO
		Aset Tetap-Notebook ABC		xxxx	
		(mencatat Retur barang dengan nilai yang sama)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Tidak ada jurnal			

BAB VIII SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

8.1 Deskripsi

Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud adalah serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi Aset Tidak Berwujud di lingkungan organisasi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Aset Tidak Berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tidak berwujud harus memenuhi kriteria: diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan.

Kriteria dapat diidentifikasi artinya aset memungkinkan untuk dipisah atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain pada suatu entitas. Sehingga ATB dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama. Syarat kedua, disebut ATB jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut. Syarat ketiga, aset mempunyai manfaat ekonomis yang artinya dapat menghasilkan aliran masuk atas kas, setara kas, barang atau jasa ke pemerintah. Berdasarkan jenis sumber dayanya, ATB pemerintah dapat berupa: *software* komputer, lisensi dan *franchise*, hak paten dan hak cipta, hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang, ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya, dan ATB dalam pengerjaan.

8.2 Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud di SKPD

8.2.1 Dokumen dan Pihak Terkait Aset Tak Berwujud

Berdasarkan cara perolehannya, ATB dapat berasal dari: pembelian, pengembangan secara internal, pertukaran, kerjasama, donasi/hibah, warisan budaya/sejarah. Berikut adalah dokumen dan pihak yang terkait dengan transaksi aset tidak berwujud:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Aset Tidak Berwujud	Perolehan melalui pembelian	SP2D	Kuasa BUD Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Perolehan secara internal	Kuitansi	Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Perolehan dari hibah	STS/BM	Kuasa BUD Bendahara Penerimaan
	Amortisasi	BM	Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Penghapusan/penghentian Aset Tidak Berwujud	BM	Fungsi Akuntansi-PPK SKPD

8.2.2 Jurnal Standar

8.2.2.1 Perolehan melalui pembelian

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan. Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai untuk masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan penilaian nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri dari:

- Harga beli, termasuk biaya import dan pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat.
- Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Perolehan ATB dari pembelian secara tunai dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan ATB	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Aset Lainnya-	xxx		
		Perubahan SAL (mencatat perolehan ATB secara tunai)		xxx	
		Aset Lainnya-ATB	xxx		Jurnal
		R/K PPKD		xxx	

	(mencatat perolehan ATB secara tunai)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
R/K SKPD	xxx	
Kas di Kasda		xxx
	(mencatat perolehan ATB secara tunai)	

Sebagai contoh, SKPD Dinas A bermaksud menyelenggarakan pelayanan kependudukan secara elektronik. Untuk itu dianggarkan pengadaan *software* layanan kependudukan senilai Rp1.000.000.000 pada tahun 2020. Sesuai dengan proses pengadaan, PT Sukses Makmur ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa berupa *software* layanan kependudukan secara elektronik dengan nilai kontrak sebesar Rp800.000.000,00 pada tanggal 15 Juli 2022 PT. Sukses Makmur telah menyerahkan *software* tersebut dengan nama aplikasi sysduk dan pada tanggal 20 Juli 2022 telah dibayar sejumlah Rp800.000.000,00 melalui mekanisme LS. Atas transaksi ini maka dicatat dalam jurnal berikut:

(dalam juta rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan ATB	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Aset Lainnya-	800		
		Perubahan SAL		800	
		(mencatat perolehan ATB secara tunai)			
		Aset Lainnya-ATB	800		
		R/K PPKD		800	
		(mencatat perolehan ATB secara tunai)			Jurnal LO
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	800		
		Kas di Kasda		800	
		(mencatat perolehan ATB secara tunai)			

8.2.2.2 Perolehan secara internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misal hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan. Pengeluaran atas unsur ATB yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban pada suatu periode tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB periode berikutnya. Pencatatan perolehan ATB secara internal sama seperti pencatatan perolehan dengan pembelian, namun biasanya pengeluaran biaya tidak secara sekaligus. Pengeluaran mungkin saja per komponen biaya perolehan ATB tersebut. Jurnal untuk mencatat perolehan ATB melalui pengembangan internal adalah sebagai berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan ATB	SPJ	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Aset Lainnya-	xxx		
		Perubahan SAL (mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)		xxx	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Aset Lainnya-ATB	xxx		
		Kas di Kasda (mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)		xxx	
		(Tidak ada Jurnal)			

Sebagai contoh, SKPD A berhasil membuat desain struktur jembatan yang telah diuji. Struktur jembatan ini akhirnya digunakan oleh pemerintah daerah lain dan juga perusahaan swasta. SKPD A mengembangkan desain tersebut dengan biaya keseluruhan sebesar Rp800.000.000,00. Atas pengesahan SPJ pada 10 Agustus 2022 maka dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam juta rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
10 Agustus 2022	SPJ	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Belanja Aset Lainnya-	800		
		Perubahan SAL (mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)		800	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Aset Lainnya-ATB	800		
		Kas di Kasda (mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)		800	
		(Tidak ada Jurnal)			

8.2.2.3 Perolehan melalui Donasi

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah. Perolehan ATB melalui donasi dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
	BM/STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal
		Perubahan SAL	xxx		

Tanggal Perolehan ATB	Pendapatan Hibah		xxx	Jurnal LO
	(mencatat perolehan ATB dari Hibah)			
	Aset Lainnya-ATB	xxx		
	Pendapatan Hibah		xxx	
	(mencatat perolehan ATB dari Hibah)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada jurnal)			

Sebagai contoh, SKPD A mendapat hibah dari perusahaan *software* berupa *vlearning* untuk menunjang pembelajaran dari rumah dimasa PSBB. Nilai *software* yang dihibahkan tersebut diestimasi memiliki nilai wajar sebesar Rp1.300.000.000,00. *Software* diserahkan pada tanggal 23 Mei 2022. Berdasarkan transaksi ini maka dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam juta rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
23 Mei 2022	BM/STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	1.300			
		Pendapatan Hibah		1.300		
		(mencatat perolehan ATB dari Hibah)				
		Aset Lainnya-ATB	1.300			Jurnal LO
		Pendapatan Hibah		1.300		
		(mencatat perolehan ATB dari Hibah)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		(Tidak ada Jurnal)				

8.2.2.4 Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi ATB sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap. Untuk menerapkan amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud adalah terbatas atau tak terbatas. Masa manfaat tersebut ditentukan berdasarkan ketentuan hukum, peraturan dan kontrak. Amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti metode garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, digunakan metode garis lurus. Beban

amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional. Amortisasi ATB dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Amortisasi ATB	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Beban Amortisasi ATB	xxx			
		Akumulasi Amortisasi ATB		xxx		
		(mencatat Amortisasi ATB))				
		(Tidak ada Jurnal)				

Diilustrasikan, SKPD A mengembangkan Aset Tidak Berwujud berupa *software* keuangan khusus untuk UMKM senilai Rp400.000.000,00. *Software* diperoleh pada tahun 2022 dan diestimasi memiliki masa manfaat 5 tahun. Atas *software* tersebut, pada akhir tahun 2022 diamortisasi sebesar Rp80.000.000,00 (1/5 x Rp400.000.000,00). Atas transaksi ini dicatat dalam jurnal berikut:
(Dalam juta rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
30 Desember 2022	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Beban Amortisasi ATB	80			
		Akumulasi Amortisasi ATB		80		
		(mencatat Amortisasi ATB))				
		(Tidak ada Jurnal)				

- 8.2.2.2 Penghapusan/penghentian Aset Tidak Berwujud
ATB diperoleh untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunaannya. Penghentian ATB antara lain

karena penjualan, pertukaran, dihibahkan, atau berakhirnya masa manfaat ATB sehingga perlu diganti dengan yang baru. Saat ATB dihapuskan, maka harus dihentikan pengakuannya. Keuntungan atau kerugian dari penghapusan ATB dihitung dari selisih nilai buku pada saat penghapusan/penghentian dengan harga jualnya bila ada. Selisih tersebut diakui sebagai surplus/defisit dari pelepasan aset non lancar. Saat terjadi penghapusan ATB maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penghapusan pengakuan ATB	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxx		
		Pendapatan Lain-Lain - LRA (mencatat Penjualan))		xxx	
		Kas di Kasda	xxx		Jurnal LO
		Akumulasi Amortisasi ATB	xxx		
		ATB		xxx	
		Surplus/Defisit pelepasan aset nonlancar (mencatat Penjualan)		xxx	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)			

Sebagai contoh, melanjutkan kasus sebelumnya, *software* keuangan UMKM yang telah dikembangkan oleh SKPD A pada tahun 2022 dibeli oleh PT. Nusantara senilai Rp400.000.000,00. Pada 28 Desember 2022 ATB diserahkan kepada PT. Nusantara dan dana telah ditransfer ke RKUD. Perhitungan nilai buku ATB adalah sebagai berikut:

Uraian	Jumlah (Rp)	
Penjualan		Rp420.000.000,00
Pengembangan Internal	Rp. 400.000.000,00	
Akumulasi Penyusutan 1 x Rp80.000.000,00	(Rp. 80.000.000,00)	
Nilai Buku ATB		(Rp. 320.000.000,00)
Surplus		Rp. 100.000.000,00

Atas transaksi tersebut dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam juta rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit			
28 Desember 2022	STS	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	400				
		Pendapatan Lain-Lain - LRA (mencatat Penjualan))			400		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					Jurnal LO
		Kas di Kasda	420				
		Akumulasi Amortisasi ATB	80				
		ATB			400		
		Surplus/Defisit pelepasan aset nonlancar (mencatat Penjualan)			100		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		(Tidak ada Jurnal)					

8.2 Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud di SKPKD

8.2.1 Dokumen dan Pihak Terkait Aset Tidak Berwujud

Berdasarkan cara perolehannya, ATB dapat berasal dari: pembelian, pengembangan secara internal, pertukaran, kerjasama, donasi/hibah, warisan budaya/sejarah. Berikut adalah dokumen dan pihak yang terkait dengan transaksi aset tidak berwujud:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Aset Tidak Berwujud	Perolehan melalui pembelian	SP2D	Kuasa BUD Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Perolehan secara internal	Kuitansi	Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Perolehan dari hibah	STS/BM	Kuasa BUD Bendahara Penerimaan
	Amortisasi	BM	Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD
	Penghapusan/penghentian Aset Tidak Berwujud	BM	Fungsi Akuntansi-PPK SKPKD

8.2.2 Jurnal Standar

A. Perolehan Melalui Pembelian

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan. Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai untuk masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan penilaian nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri dari:

1. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
2. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Perolehan ATB dari pembelian dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Perolehan ATB	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Belanja Aset Lainnya-	xxx			
		Perubahan SAL		xxx		
				(mencatat perolehan ATB secara tunai)		
		Aset Lainnya-ATB	xxx		Jurnal LO	
		Kas di Kasda		xxx		
				(mencatat perolehan ATB secara tunai)		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

Sebagai contoh, Biro Umum Pemerintah Daerah bermaksud membeli *software* pengelolaan barang milik daerah. Untuk itu dianggarkan pengadaan *software* pengelolaan barang milik daerah senilai Rp1.500.000.000,00 pada tahun 2022. Sesuai dengan proses pengadaan, PT Tehnocsindo ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa berupa *software* pengelolaan barang milik daerah dengan nilai kontrak sebesar Rp1.000.000.000,00. Pada 20 Juli 2022. PT. Tehnocsindo telah menyerahkan *software* tersebut dengan nama Aplikasi BMD. Dan pada tanggal 20 Juli 2022 telah dibayar sejumlah Rp1.000.000.000,00 melalui mekanisme LS. Atas transaksi ini maka dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
20 Juli 2022	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Belanja Aset Lainnya-	1.000		
		Perubahan SAL		1.000	
				(mencatat perolehan ATB secara tunai)	

	Aset Lainnya-ATB	1.000		Jurnal LO
	Kas di Kasda		1.000	
	(mencatat perolehan ATB secara tunai)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)			

B. Perolehan Secara Internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misal hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan. Pengeluaran atas unsur ATB yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban pada suatu periode tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB periode berikutnya. Pencatatan perolehan ATB secara internal sama seperti pencatatan perolehan dengan pembelian, namun biasanya pengeluaran biaya tidak secara sekaligus. Pengeluaran mungkin saja per komponen biaya perolehan ATB tersebut. Jurnal untuk mencatat perolehan ATB melalui pengembangan internal adalah sebagai berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Perolehan ATB	SPJ	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Belanja Aset Lainnya-	xxx			
		Perubahan SAL		xxx		
				(mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)		
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Aset Lainnya-ATB	xxx			
		Kas di Kasda		xxx		
		(mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
	(Tidak ada Jurnal)					

Sebagai contoh, Biro Keuangan Pemerintah Daerah berhasil mengembangkan *software* pengelolaan dana BOS. *Software* pengelolaan dana BOS ini digunakan di Kabupaten yang lain. Biaya pengembangan *software* BOS adalah sebesar Rp250.000.000,00 yang dianggarkan dalam bentuk kegiatan dan dipertanggungjawabkan sebagai belanja barang dan jasa. Atas

pengesahan SPJ pada 15 Agustus 2022 maka dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan ATB	SPJ	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Belanja Aset Lainnya-	250		
		Perubahan SAL (mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)		250	
		Aset Lainnya-ATB	250		Jurnal LO
		Kas di Kasda (mencatat perolehan ATB yang dibuat secara internal)		250	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)			

C. Perolehan melalui Donasi

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah. Perolehan ATB melalui donasi dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Perolehan ATB	BM/STS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxx		
		Pendapatan Hibah (mencatat perolehan ATB dari Hibah)		xxx	
		Aset Lainnya-ATB	xxx		Jurnal LO
		Pendapatan Hibah (mencatat perolehan ATB dari Hibah)		xxx	
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada jurnal)			

Diilustrasikan, Pemerintah Kabupaten mendapat hibah dari perusahaan software berupa *software* pantau lalu lintas untuk membantu pengaturan lalu lintas di jalan Kabupaten. Nilai *software* yang dihibahkan tersebut diestimasi memiliki nilai wajar sebesar Rp1.500.000.000,00. *Software* diserahkan pada tanggal 30 Mei 2022. Berdasarkan transaksi ini maka dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
30 Mei 2022	BM/STS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	1.500		
		Pendapatan Hibah		1.500	
		(mencatat perolehan ATB dari Hibah)			
		Aset Lainnya-ATB	1.500		Jurnal LO
		Pendapatan Hibah		1.500	
		(mencatat perolehan ATB dari Hibah)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
(Tidak ada jurnal)					

D. Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi ATB sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap. Untuk menerapkan amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud adalah terbatas atau tak terbatas. Masa manfaat tersebut ditentukan berdasarkan ketentuan hukum, peraturan dan kontrak. Amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti metode garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, digunakan metode garis lurus. Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional. Amortisasi ATB dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Amortisasi ATB	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		(Tidak ada Jurnal)			
		Beban Amortisasi ATB	xxx		Jurnal LO
		Akumulasi Amortisasi ATB		xxx	
		(mencatat Amortisasi ATB))			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					

		(Tidak ada Jurnal)		

E. Penghapusan/Penghentian Aset Tidak Berwujud

ATB diperoleh untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunaannya. Penghentian ATB antara lain karena penjualan, pertukaran, dihibahkan, atau berakhirnya masa manfaat ATB sehingga perlu diganti dengan yang baru. Saat ATB dihapuskan, maka harus dihentikan pengakuannya. Keuntungan atau kerugian dari penghapusan ATB dihitung dari selisih nilai buku pada saat penghapusan/penghentian dengan harga jualnya bila ada. Selisih tersebut diakui sebagai surplus/defisit dari pelepasan aset non lancar. Saat terjadi penghapusan ATB maka dicatat dalam jurnal berikut:

1. Jika penghapusan/penghentian ATB menghasilkan surplus

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Penghapusan pengakuan ATB	STS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan Lain-Lain - LRA		xxx			
				(mencatat Penjualan))			
		Kas di Kasda	xxx			Jurnal LO	
		Akumulasi Amortisasi ATB	xxx				
		ATB			xxx		
		Surplus/Defisit pelepasan aset nonlancar			xxx		
				(mencatat Penjualan)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)					

2. Jika penghapusan/penghentian ATB menghasilkan defisit

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Penghapusan pengakuan ATB	STS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA		
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan Lain-Lain - LRA		xxx			
				(mencatat Penjualan))			
		Kas di Kasda	xxx				

	Akumulasi Amortisasi ATB	xxx		Jurnal LO
	Defisit penghapusan ATB	xxx		
	(mencatat Penjualan)		xxx	
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)				

Jika penghentian dilakukan setelah masa manfaat berakhir, tidak ada pengakuan keuntungan atau kerugian.

Sebagai contoh, *software* dana BOS yang telah dikembangkan oleh Biro Keuangan pada tahun 2021 diamortisasi menggunakan metode garis lurus selama 10 tahun. Biaya Amortisasi per tahun adalah Rp250.000.000,00/10 th = Rp25.000.000,00. *Software* tersebut dibeli oleh Pemerintah Kabupaten X senilai Rp100.000.000,00 pada 21 Desember 2022. Pada tanggal yang sama, ATB diserahkan kepada Kabupaten X dan dana telah ditransfer ke RKUD.

Perhitungan nilai buku ATB adalah sebagai berikut:

Uraian	Jumlah (Rp)	
Penjualan		Rp. 100.000.000
Pengembangan Internal	Rp. 250.000.000	
Akumulasi Penyusutan 2 x Rp. 25.000.000	(Rp. 50.000.000)	
Nilai Buku ATB		(Rp. 200.000.000)
Defisit		Rp. 100.000.000

Atas transaksi tersebut dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit	
21 Desember 2022	STS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	100		
		Pendapatan Lain-Lain - LRA		100	
		(mencatat Penjualan)			
		Kas di Kasda	100		Jurnal LO
		Akumulasi Amortisasi ATB	50		
		Defisit penghapusan ATB	100		
				250	

	(mencatat Penjualan)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	(Tidak ada Jurnal)	

BAB IX SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

9.1 Deskripsi

Sistem Akuntansi Kewajiban adalah serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi kewajiban di lingkungan organisasi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Kewajiban merupakan dampak transaksi masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Kewajiban pemerintah dapat timbul dari pengadaan barang dan jasa atau gaji yang belum dibayar, yang pelunasannya akan dilakukan dengan pengeluaran belanja pemerintah. Kewajiban pemerintah dapat juga timbul dari keharusan membayar kembali penerimaan pembiayaan yang berasal dari pinjaman dalam negeri (obligasi), pemerintah lain, atau lembaga keuangan dalam negeri. Kewajiban pemerintah berdasarkan jangka waktunya diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Menurut paragraf 11 PSAP 09, kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain terdiri dari:

- a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- b. Utang Bunga;
- c. Utang Pinjaman Jangka Pendek;
- d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
- e. Pendapatan Diterima di Muka;
- f. Utang Belanja;
- g. Utang Jangka Pendek lainnya.
- h. Utang kepada Pihak Ketiga.

Sementara kewajiban jangka panjang, menurut paragraf 11 PSAP 09 adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang terdiri dari:

- a. Utang Luar Negeri;
- b. Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan;
- c. Utang Dalam Negeri-Obligasi;
- d. Utang Pembelian Cicilan;
- e. Utang Jangka Panjang Lainnya.

Pembahasan di sistem akuntansi kewajiban ini dibedakan berdasarkan kewenangan yang ada di SKPD dan SKPKD baik untuk utang jangka pendek maupun jangka Panjang.

9.2 Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPD

9.2.1 Dokumen dan Pihak Terkait Kewajiban

Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPD merupakan serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi kewajiban di lingkungan SKPD. Ruang lingkup Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPD meliputi kewajiban jangka pendek. Berikut dokumen dan pihak terkait transaksi kewajiban jangka pendek:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Kewajiban Jangka Pendek	Utang PFK	Bukti pemotongan/pemungutan pajak, taspen, bapertarum, askes	Kuasa BUD Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Pembayaran PFK	Bukti Setoran	Kuasa BUD Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Pendapatan Diterima di Muka	STS	Bendahara Penerimaan Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Utang Belanja	BAST/ Dokumen Tagihan	Bendahara Pengeluaran Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Utang Jangka Pendek Lainnya	Surat Ketetapan Lebih (SKPLB/SKRLB)	Bendahara Penerimaan Fungsi Akuntansi-PPK SKPD

9.2.2 Jurnal Standar

9.2.2.2 Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK menurut PSAP 09 paragraf 05 adalah utang pemerintah Kabupaten Pasangkayu kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah Kabupaten Pasangkayu sebagai wajib pungut pajak dan pungutan lainnya seperti pajak penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran BPJS kesehatan, Taspen dan Bapertarum. Utang PFK timbul akibat pemerintah belum menyetorkan kepada pihak lain atas pungutan/potongan PFK dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pengesahan SPJ atau dokumen lain yang dipersamakan. Utang PFK diakui pada saat:

- a. pengesahan SPJ atas belanja di SKPD atau BLUD di lingkup Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan besarnya utang PFK yang belum dibayarkan kepada pihak yang berwenang sampai dengan akhir periode pelaporan.

- b. Kuasa BUD belum membayarkan pemotongan dan pemungutan pajak dan potongan lainnya atas belanja yang dibayar melalui mekanisme LS ke kas negara atau pihak ketiga.

Jurnal untuk mencatat timbulnya utang PFK adalah sebagai berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Bukti Potong/ Bukti Pungut	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA
		(Tidak ada Jurnal)				
			Belanja Pegawai	xxx		Jurnal LO
			Utang PFK –		xxx	
			Utang PFK-Askes		xxx	
			Utang PFK-PPh		xxx	
		(mencatat pembayaran belanja disertai pemotongan PFK)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

Sebagai contoh, pada tanggal 29 Desember 2022 Dinas A membayar gaji guru sebesar Rp5.000.000,00 dengan rincian Rp4.450.000,00 untuk gaji pegawai; Rp250.000,00 untuk potongan PPh Ps 21; Rp. 100.000 iuran dana pensiun; Rp. 200.000 iuran asuransi kesehatan. Pada tanggal 31 Desember 2022 dana pensiun telah disetorkan, sedangkan asuransi kesehatan baru akan disetorkan kepada PT ASKES tanggal 10 Januari 2023. Sementara untuk pajak penghasilan juga belum disetorkan dan akan disetorkan pada tanggal 10 Januari 2023. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah:

- a. Jurnal pembayaran gaji disertai dengan pemotongan PFK
(Dalam Ribu Rupiah)

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
29 Desember 2022	Bukti Potong/ Bukti Pungut	Jurnal di PPK—SKPD				Jurnal LRA
		(Tidak ada Jurnal)				
			Belanja Pegawai	5.000		Jurnal LO
			Utang PFK –		4.450	
			Utang PFK-Askes		300	

		Utang PFK-PPh		250	
		(mencatat pembayaran belanja disertai pemotongan PFK)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)			

b. Pada saat pembayaran PFK

(Dalam Ribu Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
31 Desember 2022	SSP/ Kuitansi Bukti Pengeluaran Kas	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
				(Tidak ada Jurnal)			Jurnal LO
			Utang PFK – Askes	300			
			Utang PFK-PPh	250			
			Kas di Bendahara Pengeluaran		550		
			(mencatat pembayaran utang PFK)				
			Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
				(Tidak ada Jurnal)			

Kasus lain, Pada tanggal 20 Desember 2022 Bendahara Pengeluaran Dinas A membayar pengadaan ATK sebesar Rp. 2.250.000 dengan rincian Rp. 2.000.000 untuk penyedia barang, Rp. 220.000 untuk pemotongan PPN (11%) dan Rp. 30.000 untuk potongan PPh (1.5%). Sampai dengan 31 Desember 2022 seluruh potongan pajak belum dibayar dan rencana akan dibayarkan pada tanggal 10 Januari 2023. Atas pemotongan PPh dan PPN yang belum disetorkan ke kas Negara dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
31 Desember 2022	Bukti Potong	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		(Tidak ada Jurnal)			

	Kas di Bendahara Pengeluaran	250		Jurnal LO
	Utang PFK-PPN		220	
	Utang PFK-PPh		30	
	(mencatat Pembayaran belanja disertai pemotongan PFK)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)			

9.2.2.2 Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima di Muka (*unearned income*) adalah pendapatan yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan tetapi belum menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu karena masih terdapat kewajiban Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk memberikan barang/jasa di kemudian hari sebagai konsekuensi penerimaan pendapatan tersebut. Pendapatan Diterima di Muka ini bisa berupa uang muka (persekot) maupun pembayaran kas yang diterima sekaligus di muka untuk mendapatkan pelayanan beberapa periode waktu mendatang.

Dalam beberapa karakteristik pendapatan yang diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu, dimungkinkan untuk mensyaratkan pembayaran uang muka (*down payment*) terlebih dahulu sebelum pemberian barang/jasa kepada pihak ketiga atau masyarakat. Pada saat pembayaran uang muka, hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk mengakui pendapatan belum terjadi karena belum memenuhi TMT meskipun Dokumen Penetapan sudah diterbitkan. Pendapatan Diterima di Muka dicatat dengan menggunakan pendekatan neraca.

Contoh dari Pendapatan Diterima Dimuka adalah pembayaran sewa lahan atau kantin untuk periode 3 tahun yang akan datang. Termasuk dalam Pendapatan Diterima di Muka adalah kelebihan pembayaran pajak atau retribusi dari wajib bayar yang akan dikreditkan/dikompensasikan pada periode berikutnya. Jurnal standar untuk mencatat uang muka pendapatan yang langsung disetorkan ke rekening Kas Daerah adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pembayaran	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxx		
		Pendapatan -LRA		xxx	
		(mencatat penerimaan uang muka			
		R/K PPKD	xxx		

		Pendapatan Diterima di Muka		xxx	Jurnal LO
		(mencatat penerimaan uang muka pendapatan)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kasda	xxx		
		R/K SKPD		xxx	
		(mencatat penerimaan uang muka			

Selain dalam bentuk uang muka (*down payment*), Wajib Bayar juga bisa melakukan pembayaran sekaligus atas kontrak yang bersifat multitahun. Dengan menggunakan pendekatan neraca, pengakuan atas Pendapatan-LO dilakukan di awal timbulnya hak atas pendapatan tersebut. Jurnal yang dibuat pada saat terbitnya Dokumen Penetapan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal TMT Dokumen Penetapan	Dokumen Penetapan	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
				(Tidak ada Jurnal)			
				Piutang Pendapatan	xxx		Jurnal LO
				Pendapatan-LO		xxx	
				(mencatat penerimaan uang muka pendapatan)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)					

Bersamaan dengan terbitnya Dokumen Penetapan dan hak pendapatan, Wajib Bayar membayar sekaligus di muka atas barang/jasa yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Jurnal yang dibuat atas pembayaran yang langsung ke rekening Kas Daerah adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Pembayaran	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxx		
		Pendapatan -LRA		xxx	
		(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multi tahun)			
		R/K PPKD	xxx		

		Piutang Pendapatan		xxx	Jurnal LO
		(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multi tahun)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		Kas di Kasda	xxx		
		R/K SKPD		xxx	
		(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multi tahun)			

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan jurnal penyesuaian untuk mengakui Pendapatan-LO yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu. Dengan menggunakan Memo Koreksi, fungsi akuntansi di PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pelaporan Keuangan	Memo Penyesuaian	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
				(Tidak ada Jurnal)			
				Pendapatan-LO	xxx		Jurnal LO
				Pendapatan Diterima Di Muka		xxx	
				(mencatat penyesuaian atas pendapatan diterima di muka multitahun)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)					

Pada awal tahun berikutnya, dilakukan jurnal balik untuk mengembalikan nilai Pendapatan-LO yang timbul pada tahun bersangkutan. Jurnal balik yang dibuat dengan menggunakan dokumen Memo Koreksi adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Awal Tahun	Memo Penyesuaian	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
				(Tidak ada Jurnal)			
				Pendapatan Diterima Di Muka	xxx		Jurnal LO
				Pendapatan-LO		xxx	

	(mencatat penyesuaian atas pendapatan diterima di muka multitahun)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	(Tidak ada Jurnal)	

Sebagai contoh, Kelompok Masyarakat Tani melakukan sewa lahan Dinas A selama 10 tahun dan telah disetujui oleh Kepala Daerah. Pada tanggal 10 Mei 2022 diterbitkan Surat Ketetapan Sewa Lahan dengan nilai sewa selama 10 Tahun sebesar Rp100.000.000,00. Atas terbitnya Surat Ketetapan Sewa tersebut, maka dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
10 Mei 2022	SK Penetapan Sewa Lahan	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
				(Tidak ada Jurnal)		
			Piutang Pendapatan Sewa	100		Jurnal LO
			Pendapatan-LO		100	
			(mencatat terbitnya dokumen penetapan sewa lahan)			
			Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)				

Kemudian pada tanggal 20 Mei 2022 kelompok tani membayar uang sewa untuk 10 tahun sekaligus ke rekening kas daerah. Atas penerimaan uang sewa tersebut dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
20 Mei 2022	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	100		
		Pendapatan -LRA		100	
			(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multitahun)		
			Kas di Kasda	100	
	Piutang		100		

	(mencatat penerimaan pendapatan diterima di muka multitahun)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	(Tidak ada Jurnal)	

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan jurnal penyesuaian untuk mengakui Pendapatan-LO yang menjadi hak Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.

Yang menjadi hak pendapatan sewa di tahun 2022, dihitung sebagai berikut:

Uraian	Jumlah (Rp)
Total Biaya sewa 10 tahun	Rp100.000.000,00
Biaya sewa per tahun Rp. 100.000.000/10	Rp10.000.000,00
Hak pendapatan sewa tahun 2022 7/12 X Rp. 10.000.000	Rp5.833.334,00

Dengan menggunakan Memo Koreksi, fungsi akuntansi di PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
31 Desember 2022	Memo Penyesuaian	Jurnal di PPK-SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Pendapatan-LO		94.166.666		Jurnal LO
		Pendapatan Diterima Di			94.166.666	
		(mencatat penyesuaian atas pendapatan diterima di muka multi tahun)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

Pada awal tahun 2023, dilakukan jurnal balik untuk mengembalikan nilai Pendapatan-LO yang timbul pada tahun bersangkutan. Jurnal

balik yang dibuat dengan menggunakan dokumen Memo Koreksi adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
1 Januari 2023	Memo Penyesuaian	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Pendapatan Diterima Di Muka	94.166.666			
		Pendapatan -LO		94.166.666		
		(mencatat penyesuaian atas pendapatan diterima di muka multi tahun)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

9.2.2.3 Utang Belanja

Utang Belanja merupakan kewajiban Pemerintah Kabupaten Pasangkayu kepada penyedia barang/jasa atau masyarakat yang disebabkan terjadinya transaksi belanja yang belum dibayar. Utang belanja ini merupakan kewajiban pemerintah yang timbul dari kontrak pengadaan barang/jasa atau adanya dana pihak ketiga yang berasal dari tagihan pihak ketiga yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan. Pengakuan utang belanja adalah sebagai berikut:

- a. Utang belanja diakui berdasarkan Dokumen Tagihan yang diberikan oleh pihak ketiga terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran/Kuasa BUD.
- b. Jika pembelian barang diakui secara *FOB destination point*, utang diakui pada saat barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar. Jika pembelian barang dilakukan secara *FOB shipping point*, utang diakui pada saat barang sudah diserahkan kepada perusahaan pengangkutan (dalam perjalanan) tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
- c. Kalau transaksi pembelian jasa, utang diakui pada saat jasa/bagian jasa diserahkan sesuai kontrak/perjanjian tetapi pada tanggal pelaporan belum dibayar. Dalam hal kontrak pembangunan fasilitas atau peralatan, utang diakui pada saat sebagian/seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaan/serah terima, tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan.

Jurnal untuk mencatat utang belanja kepada pihak ketiga adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Surat Perintah Kerja/BAS T	Surat Perintah Kerja/BAS T	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
		(Tidak ada Jurnal)					
		Persediaan/Beban Pemeliharaan		xxx		Jurnal LO	
		Utang kepada pihak			xxx		
		(mencatat utang belanja kepada pihak					
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
		(Tidak ada Jurnal)					

Sebagai contoh, pada bulan Desember 2022 SKPD A melakukan pemeliharaan gedung Kantor yang terletak di jalan A. Yani dengan Surat Perintah Kerja No.123/Kependudukan/2020 tanggal 1 Desember 2022 dengan PT Karya. Sesuai kontrak pemeliharaan berupa pengecatan tersebut akan harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 bulan. Dan pada tanggal 31 Desember proses pengecatan telah selesai dan telah disehtherimakan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan No. 256/12/Karya/2022. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan ini sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 belum dilakukan pembayaran.

Berhubung pekerjaan pemeliharaan gedung telah selesai dan telah diserahkan ke Dinas A namun sampai tanggal 31 Desember 2022 belum dibayar, maka pemerintah mempunyai utang kepada PT. Karya sejumlah Rp75.000.000,00. Berdasarkan BAST dan dokumen penagihan, maka dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
31 Desember 2022	Surat Perintah Kerja/BAS T	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Persediaan/Beban Pemeliharaan		75		

		Utang kepada pihak		75	Jurnal LO
		(mencatat utang belanja kepada pihak			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		(Tidak ada Jurnal)			

Kemudian pada tanggal 18 Januari 2023, dilakukan pembayaran atas pekerjaan pemeliharaan tersebut dengan mekanisme LS. Atas pembayaran tersebut, dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
18 Januari 2023	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
		Belanja Pemeliharaan	75				
		Perubahan SAL		75			
				(mencatat pembayaran utang belanja pemeliharaan)			
				Utang Kepada Pihak	75		Jurnal LO
				R/K PPKD		75	
				(mencatat pembayaran utang belanja pemeliharaan)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
				R/K SKPD	75		
				Kas di Kasda		75	
		(mencatat pembayaran utang belanja pemeliharaan)					

9.2.2.4 Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah utang jangka pendek yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai utang jangka pendek seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Termasuk Utang Jangka Pendek Lainnya yang menjadi kewenangan dari SKPD adalah Utang Kelebihan Pembayaran pajak, utang kelebihan pembayaran retribusi dan pendapatan lainnya.

Utang Kelebihan Pembayaran pajak atau retribusi terjadi ketika wajib bayar melakukan kelebihan pembayaran dan mengajukan proses restitusi pajak atau retribusi. Sebelum restitusi pendapatan dilakukan, terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh fungsi penetapan. Jika pengajuan restitusi telah sesuai, maka fungsi penetapan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar/ Surat Ketetapan Retribusi Lebih Bayar (SKPLB/SKRLB) baik untuk pendapatan pajak, retribusi, ataupun lain-lain PAD yang sah. Atas

terbitnya SKPLB/SKRLB dan ditagihkan ke bendahara pengeluaran dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SKPLB/SKRLB	Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Lebih Bayar (SKPLB/SKRLB)	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
				(Tidak ada Jurnal)		
			Pendapatan Pajak-LO	xxx		Jurnal LO
			Utang Pajak		xxx	
			(mencatat kelebihan pembayaran pajak/retribusi)			
			Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)					

Saat kelebihan pembayaran pajak/retribusi tersebut dibayarkan kepada wajib pajak/retribusi, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No.	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal pengembalian kelebihan pajak/retribusi	Bukti transfer/SP2D	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
			Pendapatan Pajak/Retribusi-LRA	xxx		
			Perubahan SAL			xxx
			(mencatat kelebihan pembayaran pajak)			
			Utang Pajak	xxx		Jurnal LO
			R/K PPKD		xxx	
			(mencatat kelebihan pembayaran pajak)			
			Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
			R/K SKPD	xxx		
			Kas di Kasda		xxx	
	(mencatat kelebihan pembayaran pajak)					

9.2.2.5 Utang Kepada Pihak Ketiga

Utang kepada Pihak Ketiga merupakan penerimaan dalam bentuk uang tunai yang diterima dari pihak ketiga yang tidak dan/atau belum menjadi hak bagi Pemerintah Kabupaten Pasangkayu untuk mengakui sebagai pendapatan. Contoh utang kepada pihak ketiga adalah penerimaan uang jaminan pekerjaan, uang retensi, kelebihan penyeteran sisa UP oleh Bendahara Pengeluaran, utang hak pihak

ketiga atas pendapatan hasil kerjasama dengan pihak ketiga (KSO) dan lain-lain. Utang kepada Pihak Ketiga diakui pada saat diterima pembayaran dari pihak ketiga atas dana titipan sebagai bentuk jaminan pemeliharaan ataupun retensi disetorkan ke RKUD atau Bendahara Penerimaan BLUD.

Sebagai contoh, atas diterimanya pendapatan hasil kerjasama dengan pihak ketiga (KSO) yang belum disampaikan kepada pihak ketiga, dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Penerimaan	TBP	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
				(Tidak ada Jurnal)			Jurnal LO
			Kas di Bendahara Penerimaan	xxx			
			Pendapatan ditangguhkan		xxx		
			Utang kepada pihak ketiga		xxx		
			(mencatat utang kepada pihak ketiga atas pendapatan kerja sama)				
			Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
				(Tidak ada Jurnal)			

Saat dilakukan pembayaran kepada pihak ketiga, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Pembayaran	Kwitansi/ Bukti pembayaran	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
				(Tidak ada Jurnal)			Jurnal LO
			Utang kepada pihak ketiga	xxx			
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx		
			(mencatat pembayaran utang kepada pihak ketiga atas pendapatan kerja sama)				
			Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				

		(Tidak ada Jurnal)		

Dicontohkan, pada tanggal 7 April 2022 Bendahara Penerimaan Dinas A menerima pendapatan atas kerja sama pengelolaan dan pemanfaatan lahan dengan pihak ketiga sebesar Rp15.000.000,00. Dari total pendapatan tersebut Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mendapatkan porsi 40%. Saat diterima pendapatan dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
7 April 2022	TBP	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Kas di Bendahara Penerimaan	15			Jurnal LO
		Pendapatan ditangguhkan		6		
		Utang kepada pihak ketiga			9	
		(mencatat utang kepada pihak ketiga atas pendapatan kerja sama)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

Kemudian pada tanggal 8 April 2022 Dinas A melakukan pembayaran ke pihak ketiga atas pendapatan kerja sama pengelolaan dan pemanfaatan lahan, dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
8 April 2022	Kwitansi/ Bukti pembayaran	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Utang kepada pihak	9			Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan		9		
		(mencatat pembayaran utang kepada pihak ketiga atas pendapatan kerja sama)				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						

		(Tidak ada Jurnal)		

Pada tanggal 10 April 2022, Bendahara Penerimaan Dinas A menyetorkan pendapatan kerja sama pengelolaan dan pemanfaatan lahan ke RKUD, dan dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
10 April 2022	STS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	6			
		Pendapatan -LRA		6		
		(mencatat setoran penerimaan kerjasama ke RKUD)				Jurnal LO
		R/K PPKD	6			
		Kas di Bendahara Penerimaan		6		
		Pendapatan ditangguhkan	6			
		Pendapatan Kerjasama-LO		6		
		(mencatat setoran penerimaan kerjasama ke RKUD)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		Kas di Kasda	6			
		R/K SKPD		6		
		(mencatat setoran penerimaan kerjasama ke RKUD)				

9.1 Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPKD/BLUD

9.3.1 Dokumen dan Pihak Terkait Kewajiban

Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPKD merupakan serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi kewajiban di lingkungan SKPKD. Ruang lingkup Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPKD meliputi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Untuk jurnal standar kewajiban jangka pendek di SKPKD yang memiliki kesamaan dengan SKPD, seperti utang perhitungan pihak ketiga, pendapatan diterima di muka, utang belanja dan utang jangka pendek lainnya tidak dibahas pada bagian ini. Berikut dokumen dan pihak terkait transaksi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang di SKPKD:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Kewajiban jangka panjang	Realisasi Penerimaan Pembiayaan	STS/Nota Kredit	Bendahara Penerimaan Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
	Realisasi Pengeluaran pembiayaan (pokok dan bunga pinjaman)	SP2D LS	Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
Kewajiban jangka pendek	Realisasi Pengeluaran pembiayaan berupa bunga pinjaman	Bukti Memorial	Fungsi Akuntansi-PPK SKPD

9.3.2 Jurnal Standar

9.3.2.1 Jurnal Standar Kewajiban Jangka Pendek

A. Utang Bunga

Utang bunga timbul karena pemerintah mempunyai kewajiban untuk membayar beban bunga atas pinjaman yang dilakukan, misalnya bunga utang dari pinjaman jangka panjang ataupun pinjaman jangka pendek. Utang bunga merupakan akun yang dikelola oleh SKPKD dan BLUD. Utang bunga diakui pada setiap akhir periode pelaporan. Jurnal untuk mencatat timbulnya utang bunga adalah:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Jatuh Tempo Bunga	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
			(Tidak ada Jurnal)			
			Beban Bunga	xxx		Jurnal LO
			Utang Bunga		xxx	
			(mencatat timbulnya utang bunga)			
			Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)					

Sebagai contoh, pada tanggal 1 September 2022 Dinas A menerima pinjaman dari Bank sebesar Rp300.000.000,00 dengan tingkat bunga 5% per tahun dan dibayar pada setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober. Sesuai perjanjian, pinjaman tersebut akan dilunasi dalam jangka waktu 5 tahun sejak perjanjian ditandatangani. Per 31 Desember 2022 berarti

terdapat bunga terutang untuk periode September s.d Desember 2022 atau 4 bulan. Dengan demikian jumlah bunga terutang adalah: $4/12 \times 5\% \times \text{Rp. } 300.000.000,00 = \text{Rp}5.000.000,00$. Jumlah ini akan dibayar pada tanggal 1 April 2023 dan masuk kelompok utang jangka pendek. Untuk mencatat Utang Bunga pada akhir tahun 2022 adalah sebagai berikut:

(Dalam Ribu Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
31 Desember 2022	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Beban Bunga	5.000			Jurnal LO
		Utang Bunga		5.000		
		(mencatat timbulnya utang bunga)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

B. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan/atau masyarakat yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali. Termasuk dalam Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah utang jangka panjang menurut PSAP 09 paragraf 17 yang persyaratan tertentu telah dilanggar sehingga kewajiban tersebut menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*). Jurnal untuk mencatat timbulnya Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal akhir periode	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA

pelaporan	(Tidak ada Jurnal)			Jurnal LO
	Utang Jangka Panjang	xxx		
	Bagian Lancar Utang Jangka		xxx	
	(mencatat Bagian Lancar Utang Jangka			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)			

Sebagai contoh, pada tahun 2017 BPKAD menerima pinjaman dari PT Abadi sejumlah Rp1.000.000.000,00 yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Nomor 267/Abadi/12/2017. Pinjaman akan diangsur 10% per tahun selama 10 tahun mulai tahun 2018. Sehingga pada tanggal 31 Desember 2022 jumlah utang yang jatuh tempo adalah Rp100.000.000,00 disajikan dalam bagian lancar utang jangka panjang dalam klasifikasi utang jangka pendek. Sisanya sejumlah Rp500.000.000,00 disajikan sebagai utang jangka panjang. Berdasarkan nota kredit, dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
31 Desember 2022	BM	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Utang Jangka Panjang	100			
		Bagian Lancar Utang Jangka		100		
		(mencatat Bagian Lancar Utang Jangka Panjang)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				Jurnal LO
(Tidak ada Jurnal)						

Pada awal periode akuntansi berikutnya dilakukan jurnal balik atas reklasifikasi pinjaman jangka panjang tersebut.

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
2 Januari 2023	Bukti Memorial	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal

	(Tidak ada Jurnal)		
	Bagian Lancar Utang	100	
	Utang Jangka Panjang		100
	(mencatat jurnal balik atas reklasifikasi pinjaman jangka panjangPanjang)		
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
	(Tidak ada Jurnal)		
			Jurnal LO

C. Utang Pinjaman Jangka Pendek

Utang Pinjaman Jangka Pendek merupakan utang pinjaman dari pemerintah daerah lainnya, lembaga keuangan bank ataupun lembaga keuangan bukan bank yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Termasuk dalam Utang Pinjaman Jangka Pendek ini adalah Utang Pinjaman melalui BLUD. Utang Pinjaman Jangka Pendek diakui ketika Pemerintah Kabupaten Pasangkayu (SKPKD atau BLUD) menerima sejumlah pinjaman dalam bentuk uang tunai yang ditunjukkan dengan bukti penerimaan kas di rekening koran Bendahara Penerimaan BLUD/RKUD. Saat diterima pinjaman dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Penerimaan Pinjaman	Nota Kredit	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxx		
		Penerimaan Pembiayaan		xxx	
		(mencatat penerimaan utang pinjaman jangka pendek)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		
		Utang pinjaman jangka pendek		xxx	
		(mencatat penerimaan utang pinjaman jangka pendek)			
(Tidak ada Jurnal)					

Saat dilakukan pelunasan disertai dengan pembayaran bunga dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Pelunasan Pinjaman	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Pembayaran pinjaman dari lembaga	xxx			
		Belanja Bunga	xxx			
		Perubahan SAL		xxx		
		(mencatat pembayaran utang pinjaman jangka pendek)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO	
		Utang pinjaman jangka pendek	xxx			
		Beban Bunga	xxx			
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx		
		(mencatat pembayaran utang pinjaman jangka pendek)				
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD						
(Tidak ada Jurnal)						

Sebagai contoh, Rumah Sakit Dr. Soetomo untuk memenuhi kebutuhan obat-obatan menganggarkan pembiayaan utang pinjaman jangka pendek ke Bank sebesar Rp200.000.000,00. Pinjaman dilakukan pada tanggal 15 Januari 2022. Sesuai perjanjian, pinjaman akan dilunasi sekaligus maksimal akhir bulan November beserta bunganya. Bunga ditetapkan sebesar 5%/tahun dari pokok pinjaman. Atas pinjaman yang diterima, dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
15 Januari 2022	Nota Kredit	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	200		
		Penerimaan Pembiayaan		200	
		(mencatat penerimaan utang pinjaman jangka pendek)			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					
Kas di Bendahara Penerimaan	200				

	Utang pinjaman jangka pendek		200	Jurnal LO
	(mencatat penerimaan utang pinjaman jangka pendek)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)			

Pada 20 November 2022 dilakukan pembayaran atas pinjaman tersebut beserta pembayaran bunga. Berikut perhitungan pembayaran bunga utang pinjaman jangka pendek:

Uraian	Jumlah (Rp)
Pokok pinjaman	Rp200.000.000,00
Bunga 10/12 (5% x Rp. 200.000.000)	Rp8.333.334,00
Pembayaran pokok dan bunga utang pinjaman jangka pendek	Rp208.333.334,00

Atas pelunasan tersebut, dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Ribu Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
20 November 2022	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Pembayaran pinjaman dari lembaga keuangan	200.000		
		Belanja Bunga	8.333		
		Perubahan SAL		208.833	
		(mencatat pembayaran utang pinjaman jangka pendek)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			Jurnal LO
		Utang pinjaman jangka pendek	200.000		
		Beban Bunga	8.333		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		208.833	
		(mencatat pembayaran utang pinjaman jangka pendek)			
Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD					

(Tidak ada Jurnal)

9.3.2.2 Jurnal Standar Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban Jangka Panjang merupakan kewajiban Pemerintah Kabupaten Pasangkayu yang timbul karena perikatan dengan perjanjian untuk dilakukan pelunasan dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan. Kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:

- a. Pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagai konsekuensi adanya pelanggaran, dan
- b. Terdapat jaminan bahwa tidak akan terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Pemerintah Kabupaten Pasangkayu tetap mengklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

- a. Jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b. Pemerintah Kabupaten Pasangkayu bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang.
- c. Maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.

A. Utang Luar Negeri

Utang Luar Negeri adalah setiap penerimaan Negara baik dalam bentuk devisa atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu. Sesuai PSAP 9 paragraf 21 disebutkan bahwa kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul atau tergantung cara penarikannya. Kewajiban luar negeri dicatat sebesar nilai nominal. Apabila terdapat perubahan kurs valuta asing dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar setelah transaksi pertama berlangsung diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.

Untuk utang dalam mata uang asing dicatat dengan menggunakan kurs tengah bank sentral saat terjadinya transaksi. Jurnal untuk mencatat penerimaan pembiayaan berupa utang luar negeri adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
Tanggal SK Penetapan Utang LN	SK/Nota Kredit	Jurnal di PPK—SKPKD		
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx

Jurnal
LRA

	(mencatat realisasi penerimaan pembiayaan berupa utang LN)			Jurnal LO
	Kas di Kasda	xxx		
	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri Jangka Panjang		xxx	
	(mencatat realisasi penerimaan pembiayaan berupa utang LN)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)			

Saat dilakukan pembayaran atas pokok dan bunga pinjaman luar negeri dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	SP2D LS	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA		
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx				
		Belanja Bunga	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
				(mencatat realisasi pengeluaran pembiayaan berupa pembayaran utang LN))			
				Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri Jangka Panjang	xxx		Jurnal LO
				Beban Bunga	xxx		
				R/K PPKD		xxx	
				(mencatat realisasi pengeluaran pembiayaan berupa pembayaran utang LN))			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
				R/K SKPD	xxx		
				Kas di Kasda		xxx	
				(mencatat realisasi pengeluaran pembiayaan berupa pembayaran utang LN))			

B. Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan

Utang dalam negeri sektor perbankan merupakan utang jangka panjang yang berasal dari perbankan dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua bulan setelah tanggal neraca. Utang dalam negeri sektor perbankan diakui pada saat dana diterima di RKUD sepanjang tidak diatur khusus dalam perjanjian pinjaman.

Jurnal untuk mencatat Utang dalam negeri sektor perbankan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal SK Penetapan Utang kepada Lembaga Keuangan Perbankan	SK/Nota Kredit	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxx		
		Penerimaan Pembiayaan		xxx	
		(mencatat realisasi penerimaan pembiayaan berupa utang kepada Lembaga Keuangan Perbankan)			
		Kas di Kasda	xxx		Jurnal LO
		Utang kepada Lembaga Keuangan Perbankan		xxx	
		(mencatat realisasi penerimaan pembiayaan berupa utang kepada Lembaga Keuangan Perbankan)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
(Tidak ada Jurnal)					

Kemudian saat dilakukan pembayaran pokok pinjaman dan bunga dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal jatuh tempo pembayaran pokok dan bunga pinjaman kepada Lembaga Perbankan	SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx		
		Belanja Bunga	xxx		
		Perubahan SAL		xxx	
		(mencatat pembayaran atas pokok pinjaman dan bunga pinjaman kepada Lembaga Perbankan)			
		Utang kepada Lembaga Keuangan Perbankan	xxx		Jurnal LO
		Beban Bunga pinjaman kepada Lembaga Perbankan	xxx		

	R/K PPKD		xxx
	(mencatat pembayaran atas pokok pinjaman dan bunga pinjaman kepada Lembaga Perbankan)		
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
	R/K SKPD		xxx
	Kas di Kasda		xxx
	(mencatat pembayaran atas pokok pinjaman dan bunga pinjaman kepada Lembaga Perbankan)		

Sebagai contoh, Pemerintah Kabupaten Pasangkayu menerima pinjaman dari Bank sejumlah Rp1.000.000.000,00 dengan bunga 10% per tahun dalam jangka waktu 8 tahun dengan menggunakan sistem anuitas. Dalam perjanjian diatur bahwa setiap angsuran membayar pokok pinjaman dan bunga. Perhitungan pembayaran angsuran dan amortisasi pinjaman adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Angsuran per tahun} &= \text{Rp}1.000.000.000,99/5,335 \\ &= \text{Rp}187.441.424,00 \end{aligned}$$

Amortisasi pinjaman selama 8 tahun adalah sebagai berikut:

Akhir Tahun	Pembayaran cicilan	Bunga Tahunan	Pembayaran pokok pinjaman	Jumlah pokok pinjaman pada akhir tahun
				Rp. 1.000.000.000
1	Rp. 187.441.424	Rp. 100.000.000	Rp. 87.441.424	Rp. 912.558.576
2	Rp. 187.441.424	Rp. 91.255.857	Rp. 96.185.567	Rp. 816.373.009
3	Rp. 187.441.424	Rp. 81.637.300	Rp. 105.804.123	Rp. 710.568.886
4	Rp. 187.441.424	Rp. 71.056.888	Rp. 116.384.536	Rp. 594.184.350
5	Rp. 187.441.424	Rp. 59.418.435	Rp. 128.022.989	Rp. 466.161.361
6	Rp. 187.441.424	Rp. 46.616.136	Rp. 140.825.288	Rp. 325.336.073
7	Rp. 187.441.424	Rp. 32.533.607	Rp. 154.907.817	Rp. 170.428.256
8	Rp. 187.441.424	Rp. 17.428.256	Rp. 170.428.256	0
	Rp. 1.874.414.240	Rp. 874.414.240	Rp. 1.000.000.000	

Saat diterima penerimaan pembiayaan, dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Juta Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit
		Jurnal di PPK—SKPKD		
		Perubahan SAL	1.000	
		Penerimaan Pembiayaan		1.000
		(mencatat penerimaan pembiayaan dari lembaga perbankan)		
				Jurnal LRA

	Aset	1.000		Jurnal LO
	Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		1.000	
	(mencatat penerimaan pembiayaan dari lembaga perbankan)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)			

Saat dilakukan pembayaran, maka dicatat dalam jurnal berikut:
(Dalam Ribu Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
		Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Pengeluaran	187.441		
		Perubahan SAL		187.441	
		(mencatat pembayaran pokok dan bunga pinjaman)			
		Utang kepada Lembaga Keuangan	87.441		Jurnal LO
		Beban Bunga pinjaman kepada Lembaga Perbankan	100.000		
		R/K PPKD		187.441	Jurnal LO
		(mencatat pembayaran pokok dan bunga pinjaman)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
		R/K SKPD	187.441		
		Kas di Kasda		187.441	
		(mencatat pembayaran pokok dan bunga pinjaman)			

Apabila terdapat keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman diperlakukan terpisah dari kewajiban. Pembayaran denda diakui sebagai belanja pada Laporan Realisasi Anggaran dan diakui sebagai Beban Luar Biasa pada Laporan Operasional pada tahun

berjalan dan tidak mempengaruhi besarnya mutasi kewajiban. Sebagai contoh, terdapat keterlambatan pembayaran angsuran kelima atas pinjaman kepada Bank Jatim tersebut dan sesuai perjanjian setiap keterlambatan dikenakan denda 1% dari nilai pembayaran per tahun. Atas keterlambatan ini dicatat dalam jurnal berikut:

(Dalam Ribu Rupiah)

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal	SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Denda keterlambatan	18.744			
		Perubahan SAL		18.744		
		(mencatat pembayaran denda keterlambatan)				Jurnal LO
		Beban Luar Biasa	18.744			
		R/K PPKD		18.744		
		(mencatat pembayaran denda keterlambatan)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	18.744			
		Kas di Kasda		18.744		
(mencatat pembayaran denda keterlambatan)						

C. Utang Dalam Negeri – Obligasi

Obligasi daerah adalah pinjaman daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal. Utang obligasi daerah diakui pada saat kewajiban timbul, yaitu pada saat terjadi transaksi penjualan dan dicatat sebesar nilai nominal/par, ditambah premium atau dikurangi diskon yang disajikan pada akun terpisah. Jurnal untuk mencatat Utang obligasi adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Penerbitan Obligasi	SK/ Nota Kredit	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxx			
		Penerimaan Pembiayaan		xxx		
		(mencatat realisasi penerimaan pembiayaan berupa penerbitan Obligasi)				Jurnal LO
		Kas di Kasda	xxx			
		Obligasi Daerah		xxx		
		(mencatat realisasi penerimaan pembiayaan berupa penerbitan Obligasi)				

		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD		
		(Tidak ada Jurnal)		

Saat dilakukan pembayaran atas pokok pinjaman dan bunga, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal jatuh tempo pembayaran pokok dan bunga Obligasi	SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA	
		Pengeluaran	xxx			
		Belanja Bunga	xxx			
		Perubahan SAL		xxx		
		(mencatat pembayaran atas pokok pinjaman dan bunga obligasi daerah)				
		Jurnal LO				
		Obligasi Daerah	xxx			
		Beban Bunga Obligasi	xxx			
		R/K PPKD		xxx		
		(mencatat pembayaran atas pokok pinjaman dan bunga obligasi daerah)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxx			
Kas di Kasda		xxx				
(mencatat pembayaran atas pokok pinjaman dan bunga obligasi daerah)						

D. Utang Pembelian Cicilan

Utang cicilan adalah kewajiban yang timbul karena perolehan barang/jasa pemerintah yang dilakukan dengan membayar secara angsuran. Utang pembelian cicilan diakui ketika barang yang dibeli telah diserahkan kepada pembeli dan perjanjian utang secara legal telah mengikat para pihak, yaitu ketika perjanjian utang ditandatangani oleh pihak penjual yang sekaligus bertindak selaku kreditur dan pembeli yang juga menjadi debitur. Jurnal untuk mencatat Utang pembelian cicilan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal SP2D	SP2D	Jurnal di PPK—SKPKD			Jurnal LRA
		Perubahan SAL	xxx		
		Penerimaan Pembiayaan		xxx	
		(mencatat perolehan aset dengan metode pembayaran cicilan)			

	Aset	xxx		Jurnal LO
	Utang Belanja		xxx	
	(mencatat perolehan aset dengan metode pembayaran cicilan)			
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
	(Tidak ada Jurnal)			

Saat jatuh tempo pembayaran cicilan, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit			
Tanggal SP2D	SP2D-LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA		
		Pengeluaran	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
				(mencatat pembayaran cicilan utang atas perolehan aset)			
				Utang Kepada Pihak	xxx		Jurnal LO
				R/K PPKD		xxx	
				(mencatat pembayaran cicilan utang atas perolehan aset)			
				Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
				R/K SKPD	xxx		
				Kas di Kasda		xxx	
		(mencatat pembayaran cicilan utang atas					

E. Utang Jangka Panjang Lainnya

Utang jangka panjang lainnya adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok utang Dalam negeri Sektor Perbankan, Utang Dalam Negeri Obligasi dan Utang Luar Negeri, misalnya utang Kemitraan. Utang Kemitraan merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan pemerintah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Kelola (BSK). Utang kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila pembayaran kepada investor dilakukan secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan. Utang kemitraan diakui pada aset diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah yang untuk selanjutnya akan dibayar sesuai perjanjian, misalnya secara angsuran. Utang kemitraan diukur berdasarkan nilai yang disepakai dalam perjanjian kemitraan BSK sebesar nilai yang belum dibayar. Jurnal untuk mencatat Utang Jangka Panjang adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SP2D	SP2D	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Perubahan SAL	xxx			
		Penerimaan Pembiayaan		xxx		
		(mencatat perolehan aset dengan pendanaan utang jangka panjang)				Jurnal LO
		Aset	xxx			
		Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		xxx		
		(mencatat perolehan aset dengan pendanaan utang jangka panjang)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

Saat dilakukan pembayaran, maka dicatat dalam jurnal berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal SP2D	SP2D-LS	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Pengeluaran	xxx			
		Perubahan SAL		xxx		
		(mencatat pembayaran utang jangka panjang)				Jurnal LO
		Utang Kepada Pihak	xxx			
		R/K PPKD		xxx		
		(mencatat pembayaran utang jangka panjang)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
		R/K SKPD	xxx			
		Kas di Kasda		xxx		
(mencatat pembayaran utang jangka panjang)						

BAB X
SISTEM AKUNTANSI EKUITAS

10.1 Deskripsi

Sistem Akuntansi Ekuitas adalah serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi yang melibatkan akun ekuitas di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah Pasangkayu. Ekuitas merupakan kekayaan bersih Pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Laporan perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan paling sedikit pos-pos berikut:

1. Ekuitas awal;
2. Surplus/defisit LO pada periode bersangkutan;
3. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang terjadi lewat tahun anggaran; dan
4. Ekuitas Akhir.

10.2 Sistem Akuntansi Ekuitas di SKPKD

Sistem akuntansi ekuitas di SKPKD merupakan serangkaian prosedur sistematis untuk mewujudkan fungsi akuntansi mulai tahap analisis sampai dengan pelaporan atas transaksi ekuitas di SKPKD. Transaksi yang melibatkan akun ekuitas terdiri dari:

1. Koreksi pendapatan atas pendapatan yang telah diterima pada periode sebelumnya;
2. Koreksi belanja atas belanja pada periode sebelumnya;
3. Koreksi aset tahun sebelumnya; dan
4. Penyertaan modal.

10.2.1 Dokumen dan Pihak Terkait Ekuitas

Dokumen dan pihak terkait koreksi pendapatan dan belanja telah dibahas di Bab II dan Bab III yaitu: Sistem Akuntansi Pendapatan serta Sistem Akuntansi Belanja dan Beban, sehingga tidak dibahas dalam Bab ini. Untuk dokumen dan pihak terkait koreksi aset tahun sebelumnya serta penyertaan modal adalah sebagai berikut:

Jenis	Transaksi	Dokumen Sumber	Pihak Terkait
Koreksi Aset Tahun Sebelumnya	Koreksi pencatatan aset tahun sebelumnya	Bukti Memorial (BM)	Fungsi Akuntansi-PPK SKPD
Penyertaan Modal dalam bentuk aset	Penyertaan Modal dalam bentuk aset	Memo Koreksi	Fungsi Akuntansi-PPK SKPD

10.2.2 Jurnal Standar

A. Koreksi Aset Tahun Sebelumnya

Koreksi aset terjadi karena adanya kesalahan dalam klasifikasi aset. Berdasarkan Berita Acara Reklasifikasi Aset, maka dilakukan jurnal koreksi sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
Tanggal Akhir periode pelaporan	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		(Tidak ada Jurnal)			
		Aset Tetap	xxx		Jurnal LO
		Ekuitas		xxx	
		(mencatat reklasifikasi aset tetap)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
(Tidak ada Jurnal)					

B. nyertaan Modal Dalam Bentuk Aset

Penyertaan modal dalam bentuk aset adalah aset yang dapat dinilai dengan uang yang ditanamkan oleh Pemerintah Kabupaten Pasangkayu pada suatu Badan Usaha atau badan investasi yang lain. Atas investasi tersebut, dituangkan dalam Surat Keputusan Penyertaan Modal dan dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	
SK Penyertaan Modal	Memo Penyesuaian	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA
		(Tidak ada Jurnal)			
		Aset	xxx		Jurnal LO
		Ekuitas		xxx	
		(mencatat penyertaan modal dalam bentuk aset)			
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD			
(Tidak ada Jurnal)					

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

11.1 Deskripsi

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Komponen-komponen yang terdapat dalam suatu set laporan keuangan pokok adalah:

- a. Laporan Realisasi Anggaran;
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional;
- e. Laporan Arus Kas;
- f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan.

11.1 Penyusunan Laporan Keuangan di SKPD

Proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasangkayu sebagai entitas pelaporan dimulai dengan proses penyusunan Laporan Keuangan di masing-masing SKPD. Selanjutnya laporan keuangan tersebut akan di konsolidasikan oleh SKPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasangkayu. Merujuk pada PSAP 01, Laporan Keuangan SKPD terdiri dari:

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

11.2.1 Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dihasilkan melalui proses akuntansi yang dilakukan oleh PPK- SKPD. Proses jurnal dilakukan sesuai dengan transaksi yang telah dibahas pada pembahasan system akuntansi sebelumnya. Jurnal dan posting yang telah dilakukan menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Keuangan. Langkah- langkah penyusunan Laporan Keuangan di tingkat SKPD dapat dilakukan secara manual maupun terkomputerisasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

A. Posting Buku Besar

Berdasarkan jurnal yang telah dicatat seperti yang telah dijelaskan pada system akuntansi sebelumnya, maka akun

diklasifikasikan dan dikelompokkan ke dalam buku besar atau buku besar pembantu per kode rekening. Contoh format Buku Besar dan Buku Besar Pembantu adalah sebagai berikut:

KABUPATEN.....
 BUKU BESAR.....
 TAHUN ANGGARAN.....

SKPD :.....
 Nama Rekening :.....
 Kode rekening :.....
 Pagu APBD :.....
 Pagu Perubahan APBD :.....

Tanggal	Uraian	Rekening	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

KABUPATEN.....
 BUKU BESAR PEMBANTU.....
 TAHUN ANGGARAN.....

SKPD :.....
 Nama Rekening :..... (rincian objek)
 Kode rekening :..... (rincian objek)
 Pagu APBD :.....
 Pagu Perubahan APBD :.....

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Rekening	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

B. Penyusunan Kertas Kerja

PPK SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 10 jalur sebagai alat bantu penyusunan Laporan Keuangan. PPK SKPD melakukan rekapitulasi saldo- saldo di Buku Besar menjadi neraca saldo. Angka saldo dari semua akun di buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam *worksheet*, sesuai dengan posisi debit dan kredit dalam saldo buku besar

Contoh dari beban terutang ini adalah beban listrik, telpon dan air bulan Desember, beban pegawai bulan Desember yang belum dibayarkan, dan sejenisnya.

2. Penyesuaian untuk mengakui cadangan kerugian piutang
3. Penyesuaian untuk mengakui tagihan/piutang pada akhir tahun.
4. Jurnal terkait transaksi utang atau beban akrual.
Merupakan jurnal yang dilakukan karena adanya transaksi yang telah dilakukan SKPD namun belum dilakukan pengeluaran kas (*accrual*) atau transaksi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*).

D. Membuat jurnal penutup

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan dan Belanja. Jurnal penutup dicatat pada Jurnal Umum untuk selanjutnya diposting ke buku besar. Jurnal Penutup yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Tutup Buku	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Pendapatan	xxx			
		Surplus/Defisit Anggaran		xxx		
		(mencatat penutupan saldo pendapatan)				
						Jurnal LO
		(Tidak ada Jurnal)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				
(Tidak ada Jurnal)						

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Tutup Buku	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		Surplus/Defisit	xxx			
		Belanja		xxx		
		(mencatat penutupan saldo belanja)				
						Jurnal LO

	(Tidak ada Jurnal)	
	Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD	
	(Tidak ada Jurnal)	

E. Penyusunan Laporan Keuangan

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi pendapatan-LRA, belanja-LRA, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dengan estimasi pendapatan dan pagu anggarannya yang telah ditetapkan pada awal tahun. Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan *cash basis*.

2. Penyusunan Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya.

3. Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/Defisit Laporan Operasional.

4. Penyusunan Neraca

Penyusunan Neraca dapat dilakukan dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas) dari worksheet Neraca gabungan. Namun sebelumnya harus dilakukan proses jurnal eliminasi untuk akun reciprocal RK-SKPD dan RK-PPKD.

5. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan 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:

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan Ekonomi Makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;

- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan;
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

11.2.2 Penyusunan Jurnal Balik di Awal Tahun

Jurnal balik adalah proses penjurnalan kembali untuk akun-akun yang dilakukan penyesuaian agar pada kondisi awal neraca periode berikutnya, nilainya menjadi nihil. Jurnal balik adalah jurnal penyesuaian dengan rekening yang sebelumnya di debet menjadi kredit dan rekening yang sebelumnya dikredit menjadi di debet. Jurnal Balik dicatat pada Buku Jurnal Umum untuk selanjutnya diposting ke Buku Besar pada awal tahun.

Jurnal balik hanya dilakukan jika pengakuan transaksi menggunakan pendekatan pendapatan atau pendekatan beban. Jurnal penyesuaian atas penggunaan pendekatan tersebut menuntut dilakukan jurnal balik agar saldo akun yang berkenaan kembali sesuai.

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASIAN

12.1 Deskripsi

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, yaitu Laporan Keuangan Pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang. Laporan keuangan konsolidasi disusun dengan menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi terdiri atas 4 tahap dengan 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan.

2	Kewajiban					
2.1	Kewajiban Jangka Pendek	xxxx	xxxx			xxxx
2.2	Kewajiban Jangka Panjang		xxxx			xxxx
	Jumlah	xxxx	xxxx	xxxx		xxxx
3	Ekuitas	xxxx	xxxx	xxxx		xxxx
3.1	Ekuitas					
3.2	Ekuitas SAL					
3.3	Ekuitas Dikonsolidasikan-	xxxx	xxxx		xxxx	
	Jumlah	xxxx	xxxx	xxxx		xxxx
	Jumlah Kewajiban dan	xxxx	xxxx			xxxx

B. Jurnal Eliminasi

Karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office– Branch Office*), sehingga muncul akun *reciprocal*. Jurnal eliminasi dibuat untuk meng nol kan akun *reciprocal* dalam saldo RK-PPKD dan RK-SKPD yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi, akun ini akan dieliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode. Namun jurnal eliminasi tidak diposting ke buku besar masing-masing akun *reciprocal* tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK SKPD di neraca PPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK-PPKD di debit dan RK-SKPD di kredit. Format jurnal eliminasi adalah sebagai berikut:

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit		
Tanggal Tutup Buku	BM	Jurnal di PPK—SKPD			Jurnal LRA	
		(Tidak ada Jurnal)				Jurnal LO
		Ekuitas Dikonsolidasikan-RK- PPKD		xxx		
		Aset Dikonsolidasikan -RK-SKPD			xxx	
		(Tidak ada Jurnal)				
		Jurnal di Bidang Akuntansi BPKAD				

		(Tidak ada Jurnal)		

C. Jurnal Penutup

Jurnal penutup dilakukan saat penyusunan Laporan Keuangan di entitas SKPD dan PPKD, sehingga saat menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan tidak perlu lagi dibuat jurnal penutup.

D. Penyusunan Laporan Keuangan

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan perbandingan antara realisasi pendapatan-LRA, belanja-LRA, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dengan estimasi pendapatan dan pagu anggarannya yang telah ditetapkan pada awal tahun. Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan *cash basis*. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasian yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (pendapatan-LRA), 5 (belanja), 6 (pembiayaan), dari *worksheet* gabungan LRA.

2. Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL merupakan akumulasi SILPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA disusun. Hal ini karena dalam penyusunan perubahan SAL diperlukan informasi SILPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

3. Penyusunan Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya. Laporan operasional dapat langsung dihasilkan dari *worksheet* LO gabungan yaitu dengan mengambil data akun kode rekening 7 (pendapatan LO) dan 8 (Beban)

4. Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/Defisit Laporan Operasional.

5. Penyusunan Neraca

Penyusunan Neraca dapat dilakukan dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas) dari *worksheet* Neraca gabungan. Namun sebelumnya harus dilakukan proses jurnal eliminasi untuk akun reciprocal RK-SKPD dan RK-PPKD.

6. Penyusunan Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menggambarkan aliran kas masuk dan aliran kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut

kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan 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:

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan Ekonomi Makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan;
- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

BAB XIII
BAGAN AKUN STANDAR

13.1. Pengertian

Bagan akun standar (BAS) adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, kodifikasi akun ini menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam laporan keuangan.

BAS ini terdiri dari 8 Kode Akun, yaitu akun 1 (satu) menunjukkan aset; akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban; akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas; akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA; akun 5 (lima) menunjukkan belanja; akun 6 (enam) menunjukkan pembiayaan; akun 7 (tujuh) menunjukkan pendapatan-LO; dan akun 8 (delapan) menunjukkan beban dan BAS dirinci dalam 6 level kode rekening (rincian obyek), yaitu level 1 (satu) menunjukkan kode akun; level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok; level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis; level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek; dan level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian obyek.

13.2. Bagan Akun Standar

BAS merupakan *tools* untuk mengsinkronkan proses perencanaan, penganggaran dengan proses akuntansi dan pelaporan terutama berguna dalam menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian (LKPD) oleh Entitas Pelaporan. Bagan Akun Standar pada Pemerintah Kabupaten Pasangkayu mengikuti dan menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

BUPATI PASANGKAYU,

Ttd.

YAUMIL AMBO DJIWA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MULYADI, SH

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP: 19791115 200804 1 001