



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor....Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor.....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.

3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
6. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Banyumas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
11. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
12. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL), Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
13. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi

pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

14. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
15. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
16. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
17. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
18. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
19. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
20. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
21. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam kedudukannya sebagai Bendahara Umum Daerah.

✓

23. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 2

- (1) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - 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.
- (3) SAPD disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi.

Pasal 3

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dikelompokkan menjadi:
 - a. sistem akuntansi SKPD;
 - b. sistem akuntansi SAPD; dan
 - c. Bagan Akun Standar.
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (3) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

✓

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Sistem Akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Pencatatan dalam sistem akuntansi dilakukan berdasarkan dokumen sumber dan dokumen pendukung.
- (2) Format laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan format dokumen sumber dan dokumen pendukung sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 5, meliputi:
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.
- (4) Rincian BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

✓

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana diatur dalam Bab X Pasal 77 sampai dengan Pasal 80 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 30 MAY 2014,
BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

SISTEM AKUNTANSI SKPD

A. PENDAHULUAN

1. Subsistem pada Sistem Akuntansi SKPD

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

- a. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPD;
- b. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- c. Akuntansi Piutang SKPD;
- d. Akuntansi Persediaan SKPD;
- e. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- f. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- g. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- h. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- i. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- j. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca;
- k. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- l. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

2. Akuntansi Anggaran

Sistem akuntansi SKPD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:

- a. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran;
- b. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah terakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Dengan tidak dilakukannya akuntansi anggaran, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran



kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

3. Pengelompokan Transaksi

Transaksi dan peristiwa akuntansi dikelompokkan menjadi:

- Jurnal Finansial, yakni pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan finansial yang meliputi neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas.
- Jurnal Pelaksanaan Anggaran, yakni pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih.

B. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah.

1. Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan adalah sebagai berikut:

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 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;
- Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
- Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

✓

e. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- c. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- d. Surat Tanda Setoran (STS)
- e. Bukti transfer/setor
- f. Nota kredit bank
- g. Bukti memorial
- h. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD diperlakukan berdasarkan waktu pencatatannya, yakni (a) selama tahun berjalan, dan (b) pada saat penyusunan laporan keuangan.

a. Pencatatan pendapatan selama tahun berjalan

Selama tahun berjalan, pencatatan pendapatan dibedakan untuk: (1) pendapatan yang diakui pada saat terbentuk pendapatan (*earned*), dan (2) pendapatan yang dicatat bersamaan dengan realisasi kas (*realized*).

1) Pencatatan pendapatan pada saat terbentuknya pendapatan (*earned*)

Pencatatan pendapatan ini dilakukan untuk Pendapatan Pajak yang menerapkan metode *official assessment*.

BUD menerbitkan ketetapan pajak (misalnya SPPT). Ketetapan pajak tersebut bisa pula ketetapan mengenai kelebihan atau kurang bayar atau ketetapan lain yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya jumlah yang harus dibayar oleh Wajib Pajak.

Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan atau menyetorkan langsung ke Kas Daerah. Apabila Bendahara Penerimaan menerima setoran tersebut, maka akan menerbitkan TBP. Bendahara Penerimaan selanjutnya menyetorkan penerimaan pembayaran ke rekening Kas Daerah disertai STS.

Setiap bulan dilakukan rekonsiliasi antara PPK-SKPD dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi penetapan dan penagihan pajak.

✓

a) Pencatatan pada saat penetapan

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Piutang Pajak
K	Pendapatan Pajak-LO
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan Pendapatan Pajak-LO berdasarkan dokumen ketetapan pajak yang menerapkan official assessment.</i>	

Pencatatan dokumen ketetapan pajak oleh PPK-SKPD dapat pula dilakukan dalam bentuk *batch* secara periodik yang diterapkan secara konsisten. Dalam rekonsiliasi bulanan, dilakukan pencocokan catatan antara PPK-SKPD dengan unit organisasi yang melaksanakan fungsi penetapan dan penagihan pajak.

Apabila diterbitkan ketetapan yang mengakibatkan berkurangnya jumlah yang harus dibayar Wajib Pajak, dilakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan Pajak-LO
K	Piutang Pajak
<i>Digunakan untuk mencatat pengurangan Pendapatan-LO berdasarkan dokumen ketetapan pajak (official assessment) yang mengurangi jumlah yang harus dibayar oleh Wajib Pajak.</i>	

b) Pencatatan pada saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Bendahara Penerimaan
K	Piutang Pajak
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan Pendapatan Pajak yang menerapkan official assessment oleh Bendahara Penerimaan.</i>	

✓

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan Pajak-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi pendapatan atas penerimaan Pendapatan Pajak oleh Bendahara Penerimaan.</i>	

- c) Pencatatan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	R/K-PPKD
K	Kas di Bendahara Penerimaan
<i>Digunakan untuk mencatat setoran oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah.</i>	

- d) Pencatatan pembayaran yang disetor langsung ke rekening Kas Daerah

Apabila Wajib Pajak melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk Wajib Pajak. Selanjutnya PPK-SKPD menerima dokumen penyetoran tersebut. Bukti transfer/setor tersebut juga dapat berupa informasi elektronik informasi dalam bentuk lain yang dihasilkan dari sistem informasi perbankan.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	R/K-PPKD
K	Piutang Pajak
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan pendapatan pajak yang disetor langsung ke Kas Daerah.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan Pajak-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi pendapatan pajak yang disetor langsung ke Kas Daerah.</i>	

2) Pencatatan pendapatan bersamaan dengan realisasi kas (*realized*)

Pendapatan SKPD yang diakui bersamaan dengan realisasi kas adalah seluruh PAD kecuali Pendapatan Pajak yang menerapkan *official assessment*. Untuk pendapatan yang menerapkan *self assessment* (misalnya Pajak Hotel), pada akhir periode dapat pula akan digunakan sebagai dasar pencatatan pajak semacam ini juga WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui

Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD.

a) Pencatatan pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Bendahara Penerimaan
K	Pendapatan-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi pendapatan atas penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan.</i>	

b) Pencatatan pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	R/K-PPKD
K	Kas di Bendahara Penerimaan
<i>Digunakan untuk mencatat setoran oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah.</i>	

- c) Pencatatan pendapatan yang disetor langsung ke Kas Daerah
 Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/sector untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	R/K-PPKD
K	Pendapatan-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan pendapatan yang disetor langsung ke Kas Daerah.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi pendapatan yang disetor langsung ke Kas Daerah.</i>	

- b. Pencatatan pendapatan pada saat penyusunan laporan keuangan
 Pencatatan pendapatan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan dua kondisi, yakni (1) pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas, dan (2) pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

- 1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas

- a) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan (*self assessment*) yang belum diterima pembayarannya dengan membuat bukti memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Piutang
K	Pendapatan-LO
<i>Digunakan untuk mencatat piutang dan pendapatan atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.</i>	

- b) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO nya telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pencatatan ini dilakukan untuk PAD yang tidak menerapkan *official assessment*.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO pada tahun sebelumnya.</i>	

- 2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Pendapatan Diterima di Muka
<i>Digunakan untuk mencatat penyesuaian atas penerimaan kas yang belum menjadi hak Pemerintah Daerah.</i>	

Jurnal penyesuaian juga dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak Pemerintah Daerah di tahun berjalan.

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan Diterima di Muka
K	Pendapatan-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penyesuaian atas pendapatan diterima di muka yang telah menjadi hak Pemerintah Daerah.</i>	

C. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

1. Pihak yang Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

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

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:



- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
 - 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
 - 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
 - 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
 - 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
- e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D.

2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
 - b. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
 - c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
 - d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
 - e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
 - f. SP2D LS/GU/Nihil
 - g. Dokumen Kontrak/Perjanjian
 - h. Dokumen lainnya
- ## 3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk beban dan belanja pada SKPD diperlakukan berdasarkan waktu pencatatannya, yakni (a) selama tahun berjalan, dan (b) pada saat penyusunan laporan keuangan.

- a. Pencatatan beban dan belanja selama tahun berjalan
 - 1) Pencatatan atas pembayaran Uang Persediaan melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK:

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Panjar Kegiatan
K	Kas di Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat pemberian panjar kepada PPTK.</i>	

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Uang Muka
D	Kas di Bendahara Pengeluaran
K	Panjar Kegiatan
<i>Digunakan untuk mencatat pertanggungjawaban penggunaan panjar oleh PPTK.</i>	

Pada saat SPJ dari PPTK disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban
K	Uang Muka
<i>Digunakan untuk mencatat pengesahan SPJ oleh PA/Kuasa PA.</i>	

Pada saat terbit SP2D Ganti Uang (GU) atas penggunaan panjar oleh PPTK:

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan belanja berdasarkan dokumen SP2D GU..</i>	

- 2) Pencatatan atas pembayaran Uang Persediaan melalui Bendahara Pengeluaran



Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban
K	Kas di Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran.</i>	

Pada saat terbit SP2D GU dari BUD:

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan belanja berdasarkan SP2D GU.</i>	

3) Pencatatan atas pembayaran yang dilakukan melalui Kas Daerah (BUD)

Pembayaran melalui BUD dilakukan melalui penerbitan SP2D LS. Pada saat terbit SP2D LS, dilakukan pencatatan Jurnal Finansial dan Jurnal Pelaksanaan Anggaran sekaligus.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban
K	R/K PPKD
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban berdasarkan SP2D LS.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan belanja berdasarkan SP2D LS.</i>	

- b. Pencatatan beban dan belanja pada saat penyusunan laporan keuangan pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan beban yaitu (1) beban diakui sebelum pengeluaran kas, dan (2) beban diakui setelah pengeluaran kas

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban
K	Utang Beban
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban yang belum dilakukan pembayaran.</i>	

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat bagian dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang belum menjadi beban, maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Dibayar di Muka
K	Beban
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban yang belum dilakukan pembayaran.</i>	

AKUNTANSI PIUTANG SKPD

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-

transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- c. Bukti Memorial
- d. Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO. Jurnal balik ini dilakukan khusus untuk pendapatan yang tidak menerapkan *official assessment*.

- 1) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya, dengan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Piutang
K	Pendapatan-LO
Digunakan untuk mencatat pengakuan pendapatan-LO yang belum dilakukan pembayaran.	



- 2) Melakukan pencatatan penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya.</i>	

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bagian Lancar Tagihan
K	Tagihan Pinjaman
<i>Digunakan untuk mengakui bagian lancar piutang jangka panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya.</i>	

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Penyisihan Piutang
K	Penyisihan Piutang
<i>Digunakan untuk mengakui beban penyisihan piutang tidak tertagih.</i>	

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

- 1) Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan:

Jurnal Finansial:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Penyisihan Piutang
D	Beban Penyisihan Piutang
K	Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat penghapustagihan piutang dengan terlebih dahulu mencatat beban penyisihan piutang.</i>	

- 2) Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan:

Jurnal Finansial:

Debet (D) / Kredit (K)	Uraian
D	Penyisihan Piutang
K	Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat penghapustagihan piutang yang penyisihan piutangnya telah disisihkan seluruhnya.</i>	

E. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Penyimpan Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

a. Bukti Belanja Persediaan

b. Berita Acara Serah Terima Barang

c. Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun

d. SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Kecuali untuk persediaan aset tetap yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang menerapkan metode aset, pencatatan persediaan dilakukan dengan metode periodik dan metode beban Perolehan barang persediaan langsung diakui sebagai beban persediaan pada saat perolehannya.

a. Pada awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Persediaan
K	Persediaan
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban persediaan yang berasal dari persediaan awal.</i>	

b. pada saat pembelian

- 1) Pembelian yang pembayarannya dilakukan melalui SP2D LS

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Persediaan
K	R/K PPKD
<i>Digunakan untuk mencatat beban persediaan yang berasal dari pembelian barang persediaan melalui SP2D LS.</i>	

Khusus untuk persediaan aset tetap yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga dan obat-obatan di Rumah Sakit Umum Daerah atau persediaan lain yang menerapkan pendekatan aset, jurnalnya:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan Aset Tetap yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
K	R/K PPKD
<i>Digunakan untuk mencatat persediaan yang berasal dari pembelian barang persediaan melalui SP2D LS, khusus untuk persediaan aset tetap yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.</i>	

Jurnal Finansial tersebut (baik pendekatan beban maupun aset) juga diikuti dengan Jurnal Pelaksanaan Anggaran pengakuan Belanja dan Perubahan SAL yang terkait.

- 2) Pembelian yang pembayarannya dilakukan melalui Uang Persediaan, berdasarkan bukti-bukti SPJ

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Persediaan
K	Kas di Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat beban persediaan yang berasal dari penggunaan Uang Persediaan.</i>	

Khusus untuk persediaan aset tetap yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang menerapkan pendekatan aset, jurnalnya:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan Aset Tetap yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
K	Kas di Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat persediaan yang dibayar dengan Uang Persediaan, khusus untuk persediaan aset tetap yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.</i>	

c. Pemakaian persediaan pada periode berjalan

Untuk persediaan yang menggunakan pendekatan beban, pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.

Untuk persediaan yang menggunakan pendekatan aset, pemakaian persediaan pada periode berjalan:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Operasional Lain-LO
K	Persediaan Aset Tetap yang akan Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
<i>Digunakan untuk mencatat pemakaian aset tetap yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.</i>	

d. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Untuk persediaan yang menerapkan pendekatan aset, pada saat penyusunan laporan keuangan tidak dilakukan pencatatan. Namun, apabila terdapat selisih antara catatan persediaan dengan hasil opname fisik persediaan dilakukan penyesuaian nilai persediaan. Apabila selisih tersebut tidak signifikan, akan diakui sebagai beban lain-lain, namun apabila selisih tersebut signifikan dilakukan identifikasi untuk menentukan kerugian barang daerah.

Untuk persediaan yang menerapkan pendekatan beban, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan
K	Beban Persediaan
<i>Digunakan untuk mencatat saldo persediaan akhir tahun dan untuk menyesuaikan saldo beban persediaan.</i>	

F. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen yang Terkait

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

a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

b. SP2D LS

c. SPJ

d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

f. Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi
- Sistem dan prosedur aset tetap meliputi prosedur akuntansi penambahan nilai aset tetap serta prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan

Penambahan aset tetap yang berasal dari realisasi belanja modal tahun berjalan atau berasal dari sumber lain pertama-tama dicatat dalam akun Aset Tetap yang Belum Diregister. Pencatatan ke dalam akun Aset Tetap dilakukan setelah aset tetap yang diperoleh dicatat dan diregister oleh fungsi Penatausahaan Barang Milik Daerah.

- 1) Berdasarkan SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap yang Belum Diregister
K	Kas di Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat penambahan aset tetap yang pembayarannya dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran.</i>	

- 2) Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap yang Belum Diregister
K	R/K PPKD
<i>Digunakan untuk mencatat penambahan aset tetap yang pembayarannya dilakukan melalui pembayaran langsung (LS).</i>	

- 3) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap yang Belum Diregister
K	Pendapatan Hibah-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penambahan aset tetap yang berasal dari Pendapatan Hibah.</i>	

- 4) Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-SKPD mencatat ke dalam buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Aset Tetap yang Belum Diregister
<i>Digunakan untuk mencatat penambahan aset tetap yang telah dicatat dan deregister ke dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah.</i>	

b. Pengurangan

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Lainnya
D	Akumulasi Penyusutan
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat reklasifikasi Aset Tetap ke dalam Aset Lainnya.</i>	

- 2) Penghapusan aset tetap yang telah direklasifikasi ke aset lainnya berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Defisit Penghapusan Aset Lainnya
K	Aset Lainnya
<i>Digunakan untuk mencatat penghapusan Aset Lainnya Tetap yang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya.</i>	

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Penyusutan
K	Akumulasi Penyusutan
<i>Digunakan untuk mencatat beban penyusutan.</i>	

- 4) Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	R/K PPKD
D	Akumulasi Penyusutan
K	Aset Tetap
K	Surplus Penjualan Aset Tetap-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penghapusan Aset Tetap yang menghasilkan surplus penjualan.</i>	

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima:

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat hasil penjualan aset tetap pada LRA.</i>	

- 5) Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	R/K PPKD
D	Akumulasi Penyusutan
D	Defisit Penjualan Aset Tetap-LO
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat penghapusan Aset Tetap yang menghasilkan defisit penjualan.</i>	

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima:
Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat hasil penjualan aset tetap pada LRA.</i>	

- 6) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar, dicatat sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap (<i>yang diterima</i>)
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (<i>yang keluar</i>)
K	Aset Tetap (<i>yang keluar</i>)
K	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO
<i>Digunakan untuk mencatat pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan.</i>	

- 7) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Hibah
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat pemberian hibah atas aset tetap yang belum disusutkan.</i>	

- 8) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Konstruksi Dalam Pengerjaan
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat konstruksi yang masih dalam pengerjaan.</i>	

3. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang meliputi aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

1. Pihak Pihak Terkait

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

a. Bendahara Penerimaan

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. PPK-SKPD

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
- c. Kontrak/Perjanjian- Sewa/ yang Dipersamakan
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan atau dokumen yang dipersamakan.
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT/Dokumen yang Dipersamakan
- f. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT& BAST/Dokumen yang Dipersamakan

- g. Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
 - h. Surat Lisensi dan *Frenchise/Ijin* dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang dipersamakan
 - i. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait.

Apabila selisih antara nilai penjualan dan nilai buku adalah positif:
Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Tagihan Angsuran Penjualan
D	Akumulasi Penyusutan
K	Surplus Penjualan Aset-LO
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat penjualan aset secara angsuran dan terdapat selisih positif antara nilai penjualan dengan nilai buku aset yang dijual.</i>	

Apabila selisih antara nilai penjualan dan nilai buku adalah negatif:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Tagihan Angsuran Penjualan
D	Akumulasi Penyusutan
D	Defisit Penjualan Aset-LO
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat penjualan aset secara angsuran dan terdapat selisih negatif antara nilai penjualan dengan nilai buku aset yang dijual.</i>	

2) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Tuntutan Ganti Rugi
K	Pendapatan TGR-LO
<i>Digunakan untuk mengakui tagihan tuntutan ganti rugi.</i>	

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat perubahan klasifikasi aset tetap menjadi aset kemitraan.</i>	

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
K	Aset Tetap/Aset Lain-lain
<i>Digunakan untuk mencatat perubahan klasifikasi aset tetap menjadi aset kemitraan.</i>	

5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

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

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bangun Guna Serah (BOT)
K	Tanah
<i>Digunakan untuk mencatat perubahan klasifikasi aset tetap menjadi aset dalam status Bangun Guna Serah.</i>	

6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna (BTO)

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

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

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bangun Serah Guna (BTO)
K	Tanah
<i>Digunakan untuk mencatat perubahan klasifikasi aset tetap menjadi aset dalam status Bangun Serah Guna.</i>	

Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bangun Serah Guna (BTO)
K	Utang Jangka Panjang Lainnya
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan aset Bangun Serah Guna.</i>	

7) Aset Tidak Berwujud

Pada saat perolehan Aset Tidak Berwujud, PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tidak Berwujud
K	R/K PPKD
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan aset Bangun Serah Guna.</i>	

8) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Lain-lain
D	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
K	Aset Tetap
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan aset tetap yang dihentikan penggunaannya.</i>	

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

1) Penyesuaian Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
K	Tagihan Angsuran
<i>Digunakan untuk mencatat Tagihan Angsuran yang akan jatuh tempo pada satu tahun ke depan.</i>	

2) Penyesuaian Tuntutan Ganti Rugi
Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi
K	Tuntutan Ganti Rugi
<i>Digunakan untuk mencatat Tuntutan Ganti Rugi yang akan jatuh tempo pada satu tahun ke depan.</i>	

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

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

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Penyusutan
K	AKumulasi Penyusutan Aset KSO/BTO
<i>Digunakan untuk mencatat penyusutan Aset KSO/BTO</i>	

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Amortisasi
K	Akumulasi Amortisasi
<i>Digunakan untuk mencatat amortisasi</i>	

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

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

- 1) Penyerahan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah (BOT)

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Tanah
D	Bangunan
K	Bangun Guna Serah (BOT)
K	Pendapatan Lainnya-LO
<i>Digunakan untuk mencatat aset BOT.</i>	

- 2) Penyerahan Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna (BTO)

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Tanah
D	Bangunan
K	Bangun Guna Serah (BTO)
<i>Digunakan untuk mencatat penyerahan aset BTO</i>	

H. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

- c. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

- d. BUD

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah yang ada di BUD.

2. Dokumen yang Terkait

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

- Berita Acara Penerimaan Barang
- Tagihan dari Pihak III
- SP2D LS
- Surat Bukti Pengeluaran Belanja

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

- Pencatatan kewajiban yang ditangguhkan pembayarannya

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban
K	Utang Beban
<i>Digunakan untuk mencatat beban yang ditangguhkan pembayarannya.</i>	

Apabila kewajiban tersebut terkait dengan perolehan aset tetap, dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Utang
<i>Digunakan untuk mencatat kewajiban atas perolehan aset tetap yang ditangguhkan pembayarannya.</i>	

- b. Pencatatan penyelesaian kewajiban
Penyelesaian kewajiban dilakukan melalui pembayaran melalui UP
atau melalui pembayaran LS.
- 1) Pembayaran hutang melalui UP

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang
K	Kas di Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat pengurangan hutang dengan pembayaran menggunakan UP oleh Bendahara Pengeluaran.</i>	

- 2) Pembayaran hutang melalui pembayaran LS

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang...
K	R/K PPKD
<i>Digunakan untuk mencatat pengurangan hutang dengan pembayaran LS.</i>	

AKUNTANSI EKUITAS SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

✓

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

2. Dokumen yang Terkait

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

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

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas dapat terjadi pada saat penyusunan laporan keuangan dan pencatatan atas koreksi kesalahan.

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

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

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

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Beban
K	Surplus/Defisit-LO
<i>Digunakan untuk mencatat jurnal penutup Pendapatan-LO dan Beban ke akun Surplus/Defisit-LO.</i>	

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Surplus/Defisit-LO
K	Ekuitas
<i>Digunakan untuk mencatat jurnal penutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas.</i>	

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

1) Koreksi nilai persediaan

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Ekuitas
K	Persediaan
<i>Digunakan untuk mencatat koreksi nilai persediaan.</i>	

2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Aset Tetap
K	Ekuitas
<i>Digunakan untuk mencatat koreksi Aset Tetap akibat revaluasi atau aset tetap yang belum tercatat.</i>	

J. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,

5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi atau menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan Pajak-LO
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan Pajak-LRA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengurangan realisasi Pendapatan Pajak pada LRA atas kelebihan pembayaran pajak.</i>	

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pendapatan Pajak-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan atas kekurangan pembayaran pajak.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan Pajak-LRA
<i>Digunakan untuk realisasi Pendapatan Pajak pada LRA atas kekurangan pembayaran pajak.</i>	

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
- Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pendapatan Lainnya-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kembali belanja/beban yang menambah kas.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan Lainnya-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi penerimaan kembali belanja/beban yang menambah kas.</i>	

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan di jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Ekuitas
K	Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas kekurangan pengeluaran belanja/beban.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas kekurangan pengeluaran belanja/beban.</i>	

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah/Bendahara Penerimaan
K	Ekuitas
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas kekurangan pendapatan.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas kekurangan pendapatan.</i>	

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Ekuitas
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan.</i>	

- f) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

- (1) Penerimaan Pembiayaan, mengakibatkan penambahan posisi Kas.



Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan di jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu</i>	

(2) Penerimaan Pembiayaan; mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan di jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran atas kelebihan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran atas kelebihan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu.</i>	

- (3) Pengeluaran Pembiayaan; mengakibatkan penambahan posisi Kas.
Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan di jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Utang Pemerintah Pusat
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas kelebihan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas kelebihan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu.</i>	

- (4) Pengeluaran Pembiayaan; mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh: Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang Pemerintah Pusat
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu yang belum dicatat.</i>	

✓

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu yang belum dicatat.</i>	

- g) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

- (1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Tanah
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas akibat kelebihan pembayaran tanah..</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas akibat kelebihan pembayaran tanah..</i>	

- (2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Peralatan Kantor
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas akibat kekurangan pembayaran pembelian peralatan.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas akibat kekurangan pembayaran pembelian peralatan.</i>	

h) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Utang
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kembali kas atas kelebihan pembayaran angsuran utang.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kembali kas atas kelebihan pembayaran angsuran utang.</i>	

(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas kekurangan pembayaran angsuran utang.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SILPA/SIKPA
K	Perubahan SAL
Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas kekurangan pembayaran angsuran utang.	

K. AKUNTANSI PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA

1. Definisi

Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrua menjadi basis Akrua penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrua penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrua, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrua (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

- Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
- Beban Dibayar Dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
- Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
- Aset Tidak Berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
- Utang Bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrua utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
- Pendapatan Diterima Dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
- Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

2. Tahapan Penyajian Kembali

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :



- a. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi;
- b. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

3. Jurnal Standar Penyajian Kembali Neraca

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut:

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	Ekuitas Penyisihan Piutang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar Dimuka Ekuitas (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	Ekuitas Akumulasi Penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	Ekuitas Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai utang bunga	Ekuitas Utang Bunga..... (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	Ekuitas Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	xxx

URAIAN	AKUN	
Penyajian kembali nilai Ekuitas	Ekuitas Dana	
	Ekuitas	
	(untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	
	DEBIT	KREDIT
	xxx	xxx

JURNAL, BUKU BESAR, NERACA SALDO

Akuntansi merupakan proses sistematis dari mulai pencatatan dalam jurnal, pengelompokan transaksi ke dalam buku besar, dan peringkasan saldo buku besar menjadi neraca saldo yang akan menjadi laporan keuangan.

1. Jurnal

Transaksi dan kejadian ekonomik pada SKPD dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya. Transaksi tersebut dicatat ke dalam buku Jurnal berdasarkan dokumen sumber dengan menggunakan Memo Jurnal.

Contoh Format Memo Jurnal adalah sebagaimana Format III.1 dan contoh format Buku Jurnal adalah sebagaimana Format III.2 pada Lampiran III.

2. Buku Besar

Catatan dalam buku Jurnal selanjutnya dipindahkan sesuai dengan kelompoknya ke dalam Buku Besar. Aktivitas ini biasa disebut dengan *posting*. PPK SKPD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Dimungkinkan Buku Besar dilengkapi dengan Buku Besar Pembantu.

Untuk akun pendapatan dan belanja, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilengkapi dengan informasi mengenai pagu anggaran dan pagu perubahan anggaran.

Contoh format Buku Besar adalah sebagaimana Format III.3 dan contoh format Buku Besar Pembantu adalah sebagaimana Format III.4 pada Lampiran III.

3. Neraca Saldo

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

Contoh format Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar adalah sebagaimana Format III.5 pada Lampiran III.

M. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Penyusunan laporan keuangan merupakan proses penyajian saldo-saldo akun yang tercatat dalam Neraca Saldo, sesuai dengan format laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan keuangan yang disajikan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi meliputi LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

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

2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk: (1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan; (2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan (3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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



melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal "Beban telepon" di debit dan "Beban listrik" di kredit.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Telepon
K	Beban Listrik

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Telepon
K	Belanja Listrik

2) Pengakuan Persediaan

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

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Persediaan
K	Beban Persediaan

3) Jurnal Penyusutan

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



Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Penyusutan
K	Akumulasi Penyusutan

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Entitas Akuntansi perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Jasa Dibayar di Muka
K	Beban Sewa

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Menyusun LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian, fungsi akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA (kode akun Pendapatan, Belanja, Transfer, dan Pembayaran) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran". Contoh LRA SKPD tercantum pada Format III.6 pada Lampiran III.

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

✓

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LRA
K	Belanja
K	Surplus/Defisit LRA
<i>Digunakan untuk menutup akun Pendapatan-LRA dan Belanja ke akun Surplus/Defisit LRA.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Surplus/Defisit LRA
K	SiLPA/SiKPA
<i>Digunakan untuk menutup akun Surplus/Defisit-LRA ke akun SiLPA/SiKPA</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk menutup akun SiLPA/SiKPA ke akun Perubahan SAL</i>	

Setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO (kode akun Pendapatan-LO dan Beban) untuk kemudian membuat LO. Contoh format LO tercantum pada Lampiran III (Format III.9).

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

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

✓

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Beban
K	Surplus/Defisit LO

Digunakan untuk menutup akun Pendapatan-LO dan Beban ke akun Surplus/Defisit LO.

f. Membuat LPE dan jurnal penutup akhir

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat LPE menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Contoh LPE adalah sebagaimana pada Lampiran III (Format III.11).

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit)-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Surplus/Defisit LO
K	Ekuitas

Digunakan untuk menutup akun Surplus/Defisit LO dan Beban ke akun Ekuitas.

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

Contoh Neraca SKPD adalah sebagaimana Format III.12 pada Lampiran III.

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

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Laporan Perubahan SAL, LO, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

✓

- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Ilustrasi CaLK tercantum pada Lampiran III (Format III.15).

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab Pengguna Anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Pernyataan Tanggung Jawab tercantum pada Lampiran III (Format III.17).

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

SISTEM AKUNTANSI PPKD

A. PENDAHULUAN

1. Subsistem pada Sistem Akuntansi PPKD

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

- a. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- b. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD
- c. Akuntansi Transfer PPKD
- d. Akuntansi Pembiayaan PPKD
- e. Akuntansi Piutang PPKD
- f. Akuntansi Investasi PPKD
- g. Akuntansi Kewajiban PPKD
- h. Koreksi dan Penyesuaian PPKD
- i. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- j. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
- k. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

2. Akuntansi Anggaran

Sistem akuntansi PPKD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:

- a. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran;
- b. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah terakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Dengan tidak dilakukannya akuntansi anggaran, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran

kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

3. Pengelompokan Transaksi

Transaksi dan peristiwa akuntansi dikelompokkan menjadi:

- a. Jurnal Finansial, yakni pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan finansial yang meliputi neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas termasuk untuk kepentingan konsolidasi.
- b. Jurnal Pelaksanaan Anggaran, yakni pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi laporan realisasi anggaran dan laporan perubahan saldo anggaran lebih.

B. AKUNTANSI PENDAPATAN

Pendapatan yang dikelola PPKD adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

Akuntansi pendapatan meliputi pencatatan pendapatan yang disajikan dalam LRA maupun dalam LO.

1. Pihak yang Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, 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;

b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan PPKD.
- 2) membuat SPJ Penerimaan.

c. PPKD Selaku BUD

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

c. Pihak ketiga lainnya

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

- lain/pihak lain pemberi hibah.
2. Dokumen yang Terkait
- Dokumen yang terkait dengan akuntansi pendapatan PPKD antara lain:
- a. Untuk DAU, Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).
 - b. Untuk DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
 - c. Untuk Dana Bagi Hasil, terdiri atas:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
 - d. Untuk Dana Otonomi Khusus, Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun). (Khusus Daerah Otsus).
 - e. Untuk Dana Penyesuaian, terdiri atas:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).
 - f. Untuk dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain:
 - 1) Dana Hibah:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
 - b) Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
 - c) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan

d) pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.

e) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

2) Untuk Dana Darurat: Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

3) Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

g. Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota ini antara lain:

1) Dana Bagi Hasil Provinsi: Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);

2) Dana Otonomi Khusus ke kabupaten/kota: Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);

3) Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah kabupaten

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD diperlakukan berdasarkan waktu pencatatannya, yakni (a) selama tahun berjalan, dan (b) pada saat penyusunan laporan keuangan.

a. Pencatatan selama periode berjalan

Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.

Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di Kas Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pendapatan Transfer-LO/Lain Pendapatan yang Sah-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan pendapatan pada PPKD.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan Transfer-LRA/Lain Pendapatan yg Sah-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan pendapatan pada PPKD.</i>	

b. Pencatatan pada saat penyusunan laporan keuangan

Pencatatan pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan untuk mengakui Pendapatan-LO yang belum diterima kasnya.

- 1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Piutang
K	Pendapatan-LO
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan pendapatan pada PPKD yang belum diterima kasnya.</i>	

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui sebagai Pendapatan-LO tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Piutang
Digunakan untuk mencatat penyesuaian pada akhir tahun atas pendapatan pada PPKD tahun sebelumnya yang sudah diakui sebagai pendapatan.	

C. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

Akuntansi Beban pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Transfer (termasuk Transfer Bantuan Keuangan), dan Beban Luar Biasa.

Akuntansi Belanja pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tak Terduga.

Akuntansi Transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer. Pembahasan akuntansi beban dan belanja PPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang terkait

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada PPKD antara lain:

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah

✓

- c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
 - d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
 - e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
 - f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
 - g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
 - h. Surat Tagihan dari pihak ketiga
 - i. SP2D
3. Sistem dan prosedur akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk beban dan belanja pada PPKD diperlakukan berdasarkan waktu pencatatannya, yakni (a) selama tahun berjalan, dan (b) pada saat penyusunan laporan keuangan.

- a. Pencatatan beban dan belanja PPKD selama tahun berjalan

- 1) Pencatatan atas pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran

Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Hibah/Bansos
K	Kas di Bendahara Pengeluaran
<i>Digunakan untuk mencatat beban hibah/bansos yang dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran pada PPKD.</i>	

Apabila pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran telah diajukan SP2D Nihil, dilakukan pencatatan:

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Hibah/Bansos
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi belanja hibah/bansos yang dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran pada PPKD.</i>	

- 2) Pencatatan atas pembayaran melalui pembayaran langsung (LS)
Beban dan belanja yang melalul kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban...
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat beban pada PPKD yang dibayarkan melalui pembayaran LS.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja...
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi belanja pada PPKD yang dibayarkan melalui pembayaran LS.</i>	

- b. Pencatatan beban dan belanja PPKD pada saat penyusunan laporan keuangan

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan beban sebelum pengeluaran kas. Pengakuan beban tersebut berdasarkan dokumen penetapan. Apabila terdapat beban yang timbul dan belum dibayarkan, dilakukan pencatatan:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban...
K	Utang Beban
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban yang timbul dan belum dibayarkan.</i>	

Pada saat penyusunan laporan keuangan, akan dilakukan penyesuaian atas utang beban yang dibayar pada tahun berjalan.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang Beban
K	Beban
<i>Digunakan untuk mencatat pembayaran beban yang sebelumnya sudah diakui sebagai utang</i>	

D. AKUNTANSI TRANSFER PPKD

1. Pihak yang Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

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

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

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

c. PPK PPKD

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

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

2. Dokumen yang Terkait

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

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Bupati menetapkan keputusan tentang alokasi transfer.

Berdasarkan ketetapan tersebut, dilakukan pencatatan ke dalam jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Transfer
K	Utang Beban Transfer
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan beban transfer berdasarkan dokumen ketetapan transfer.</i>	

- b. BUD mendapatkan bukti persetujuan atas pengeluaran transfer.
- c. BUD menyiapkan dokumen terkait untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada PPK PPKD.
- d. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan dokumen tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada PPK PPKD. Berdasarkan dokumen SP2D pembayaran transfer, dilakukan pencatatan ke dalam jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang Beban Transfer
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran Kas Daerah untuk pembayaran transfer.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Transfer
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mengakui realisasi belanja transfer.</i>	

E AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

1. Pihak yang Terkait
 - a. PPK PPKD
 - b. PPKD
 - c. BUD/Kuasa BUD
2. Dokumen yang Terkait
 - a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
 - b. Dokumen penjualan investasi

- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
 - d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
 - e. Bukti Memorial
3. Sistem dan prosedur akuntansi
- a. Penerimaan Pembiayaan

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

PPK PPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Kewajiban Jangka Panjang
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan Kas Daerah dari pinjaman jangka panjang</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Penerimaan Pembiayaan
<i>Digunakan untuk mengakui realisasi penerimaan utang jangka panjang.</i>	

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

PPK PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kewajiban Jangka Panjang
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran Kas Daerah untuk pembayaran angsuran pinjaman jangka panjang</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pengeluaran Pembiayaan
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mengakui realisasi pengeluaran pembayaran angsuran pinjaman jangka panjang.</i>	

AKUNTANSI PIUTANG PPKD

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak yang Terkait

- Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:
- Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- Hasil RUPS atau dokumen yang dipersamakan.
- PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur.

✓

- c. Peraturan Presiden untuk DAU.
 - d. Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang.
 - e. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan.
3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi
- Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:
- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya
- 1) Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Piutang
K	Pendapatan-LO
<i>Digunakan untuk mencatat pengakuan piutang atas pendapatan yang belum diterima pembayarannya.</i>	

- 2) Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat jurnal balik pengakuan piutang.</i>	

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Setiap akhir periode akuntansi PPK-PPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bagian Lancar Tagihan
K	Tagihan Pinjaman
<i>Digunakan untuk piutang jangka panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya.</i>	

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Penyisihan Piutang
K	Penyisihan Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih.</i>	

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-PPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Penyisihan Piutang
D	Beban Penyisihan Piutang
K	Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat penghapusbukuan piutang dengan terlebih dahulu mencatat penyisihan piutang tidak tertagih.</i>	

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan:

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Penyisihan Piutang
K	Piutang
<i>Digunakan untuk mencatat penghapusbukuan piutang yang telah seluruhnya dilakukan penyisihan piutang tidak tertagih.</i>	

G. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

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

1. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dengan akuntansi investasi pada PPKD meliputi:

- a. SP2D LS
- b. Nota Kredit
- c. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

a. Perolehan Investasi

- 1) Berdasarkan SP2D LS/tanpa SP2D (manajemen kas), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Investasi Jangka Pendek
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran Kas Daerah untuk investasi jangka pendek.</i>	

Jika melalui penerbitan LS, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal.

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pengeluaran Pembiayaan
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran Kas Daerah melalui SP2D LS dalam rangka jangka pendek.</i>	

- 2) Berdasarkan SP2D LS untuk penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran Kas Daerah dalam rangka penyertaan modal.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pengeluaran Pembiayaan-PMPD
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat pengeluaran Kas Daerah dalam rangka penyertaan modal.</i>	

✓

b. Pelepasan Investasi

- 1) Berdasarkan nota kredit dari bank untuk penarikan deposito atau instrument investasi jangka pendek lainnya, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pendapatan Bunga-LO
K	Investasi Jangka Pendek
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan Kas Daerah dari penghentian investasi jangka pendek.</i>	

Jika dianggarkan dalam pembiayaan, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal sebesar nilai yang diterima.

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Penerimaan Pembiayaan
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan Kas Daerah dari penghentian investasi jangka pendek.</i>	

- 1) Berdasarkan nota kredit dari bank atas penghentian deposito atau instrument investasi jangka panjang, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.
- a) Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO
K	Utang Dalam Negeri Obligasi
<i>Digunakan untuk mencatat pelepasan investasi jangka panjang di atas nilai perolehan investasi.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Penerimaan Pembiayaan
<i>Digunakan untuk mencatat pelepasan investasi jangka panjang.</i>	

- b) Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
D	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO
K	Utang Dalam Negeri Obligasi
<i>Digunakan untuk mencatat pelepasan investasi jangka panjang di bawah nilai perolehan investasi.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Penerimaan Pembiayaan
<i>Digunakan untuk mencatat pelepasan investasi jangka panjang.</i>	

c. Pencatatan Hasil Investasi

- 1) Pencatatan hasil investasi jangka pendek

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pendapatan Bunga-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan hasil investasi.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan Bunga-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan hasil investasi.</i>	

2) Pencatatan hasil Investasi Jangka Panjang

Pencatatan hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode: metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

a) Metode Biaya

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima oleh BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemda-LO
<i>Digunakan untuk mencatat hasil investasi jangka panjang dengan metode biaya.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat hasil investasi jangka panjang dengan metode biaya.</i>	

b) Metode Ekuitas

(1) Pembukuaan hasil setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Penyertaan Modal Pemerintah
K	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemda-LO
<i>Digunakan untuk mencatat hasil investasi jangka panjang dengan metode ekuitas berdasarkan RUPS.</i>	

- (2) Pembukuan pada saat penerimaan hasil, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas hasil investasi jangka panjang dengan metode ekuitas.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas hasil investasi jangka panjang dengan metode ekuitas.</i>	

- c) Metode Nilai Bersih yang Rirealisasikan (*Net Realizable Value*, NRV)

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan hasil dari dana bergulir dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas hasil investasi dengan metode NRV.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA
<i>Digunakan untuk mencatat penerimaan kas hasil investasi dengan metode NRV dari dana bergulir.</i>	

Pemakaian metode ini pada akhir tahun untuk hasil yang belum direalisasikan (masih berupa piutang) akan dilakukan penyesuaian (sistem prosedur akuntansi piutang)

H. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

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

1. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban terdiri atas:

a. BUD

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Surat Perjanjian Utang
- b. Nota kredit
- c. SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan kewajiban (penerimaan pembiayaan) serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan kewajiban (pengeluaran pembiayaan).



a. Penambahan kewajiban

Berdasarkan nota kredit bank beserta surat perjanjian utang, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Hutang Jangka Panjang
<i>Digunakan untuk mencatat penambahan hutang jangka panjang.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	Penerimaan Pembiayaan
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi penerimaan pembiayaan.</i>	

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
K	Kas di Kas Daerah
<i>Digunakan untuk mencatat pembayaran hutang jangka panjang.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pengeluaran Pembiayaan
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk mencatat realisasi pengeluaran pembiayaan.</i>	

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo satu tahun ke depan dengan membukukan dalam buku jurnal.

✓

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Hutang Jangka Panjang
K	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang

Digunakan untuk mencatat bagian hutang jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berikutnya.

I. KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut:

1. Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

- a. Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan di jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD

Digunakan untuk mencatat penerimaan Kas Daerah atas tagihan jangka panjang kepada BUMD.

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA

Digunakan untuk mencatat koreksi atas penerimaan kekurangan pembayaran tagihan jangka panjang kepada BUMD.

- b. Penerimaan Pembiayaan-mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
 Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas
 Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan di jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD
K	Kas di Kas Daerah

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL

- c. Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.
 Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.
 Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan di jurnal sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Utang Pemerintah Pusat

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA

- d. Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
 Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

✓

Contoh: Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang Pemerintah Pusat
K	Kas di Kas Daerah

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL

2. Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

- a. Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Kas di Kas Daerah
K	Utang

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Perubahan SAL
K	SiLPA/SiKPA

- b. Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Utang
K	Kas di Kas Daerah

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SILPA/SIKPA
K	Perubahan SAL

J. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

Akuntansi merupakan proses sistematis dari mulai pencatatan dalam jurnal, pengelompokan transaksi ke dalam buku besar, dan peringkasan keuangan.

1. Jurnal

Transaksi dan kejadian ekonomik pada PPKD dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya. Transaksi tersebut dicatat ke dalam buku Jurnal berdasarkan dokumen sumber dengan menggunakan Memo Jurnal. Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III.

2. Buku Besar

Catatan dalam buku Jurnal selanjutnya dipindahkan sesuai dengan kelompoknya ke dalam Buku Besar. Aktivitas ini biasa disebut dengan *posting*. PPK SKPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta Jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Dimungkinkan Buku Besar dilengkapi dengan Buku Besar Pembantu.

Untuk akun pendapatan dan belanja, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilengkapi dengan informasi mengenai pagu anggaran dan pagu perubahan anggaran.

Format Buku Besar dan Buku Besar Pembantu yang digunakan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III.

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK SKPKD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode akun beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar yang digunakan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III.

K. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

Penyusunan laporan keuangan merupakan proses penyajian saldo-saldo akun yang tercatat dalam Neraca Saldo, sesuai dengan format laporan

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

Laporan keuangan yang disajikan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi meliputi LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD)

PPK SKPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan PPKD sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

PPK-SKPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk: (1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan; dan (2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan.

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja Hibah keliru dicatat pada beban/belanja Bantuan Sosial. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal "Beban Hibah" di debit dan "Beban Bantuan Sosial" di kredit.



Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Beban Hibah
K	Beban Bantuan Sosial

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPKD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Belanja Bantuan Sosial" di kredit.

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Belanja Hibah
K	Belanja Bantuan Sosial

2) Pengakuan Piutang

Dalam hal terdapat keputusan resmi dari Pemerintah Pusat mengenai kurang salur Dana Bagi Hasil, maka PPK-SKPKD mengakui adanya piutang dengan mencatat jurnal "Piutang Dana Bagi Hasil" di debit dan "Pendapatan Bagi Hasil-LO" di kredit.

Jurnal Finansial:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Piutang Dana Bagi Hasil
K	Pendapatan Bagi Hasil-LO

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Menyusun LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian, fungsi akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA (kode akun Pendapatan, Belanja, Transfer, dan Pembayaran) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran". Contoh LRA PPKD tercantum pada Lampiran III (Format III.7).

✓

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LRA
K	Belanja
K	Surplus/Defisit LRA
<i>Digunakan untuk menutup akun Pendapatan-LRA dan Belanja ke akun Surplus/Defisit LRA.</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Surplus/Defisit LRA
K	SiLPA/SiKPA
<i>Digunakan untuk menutup akun Surplus/Defisit-LRA ke akun SiLPA/SiKPA</i>	

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	SiLPA/SiKPA
K	Perubahan SAL
<i>Digunakan untuk menutup akun SiLPA/SiKPA ke akun Perubahan SAL</i>	

Setelah membuat jurnal penutupan, fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, fungsi Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LO (kode akun Pendapatan-LO dan Beban) untuk kemudian membuat LO. Contoh format LO SKPD tercantum pada Lampiran III (Format III.10).

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

✓

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

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Pendapatan-LO
K	Beban
K	Surplus/Defisit LO

Digunakan untuk menutup akun Pendapatan-LO dan Beban ke akun Surplus/Defisit LO.

f. Membuat LPE dan jurnal penutup akhir

Selanjutnya, fungsi Akuntansi SKPKD membuat LPE menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Contoh LPE adalah sebagaimana pada Lampiran III (Format III.11).

Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit)-LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir.

Jurnal Pelaksanaan Anggaran:

Debet (D)/ Kredit (K)	Uraian
D	Surplus/Defisit LO
K	Ekuitas

Digunakan untuk menutup akun Surplus/Defisit LO dan Beban ke akun Ekuitas.

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

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

Contoh Neraca PPKD adalah sebagaimana pada Lampiran III (Format III.12).

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Laporan Perubahan SAL,



LO, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Ilustrasi CaLK tercantum pada Lampiran III (Format III.15).

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, PPKD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan PPKD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Format Pernyataan Tanggung Jawab tercantum pada Lampiran III (Format III.17).

L. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada Pemerintah Daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri atas terdapat tujuh laporan, yaitu: LRA; LPSAL; Neraca; LO; LAK LPE; dan CaLK.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

a. PPK PPKD

b. PPKD

2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan PPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah LRA, Neraca, LO, dan LPE. Penggabungan laporan tersebut menghasilkan laporan Pemerintah Daerah konsolidasian.

b. Melakukan Eliminasi

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan dengan pihak eksternal. Akun-akun tersebut harus dieliminasi agar neraca tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi.

Eliminasi akun timbal balik juga mungkin dilakukan pada akun pendapatan dan beban/belanja antara SKPD. Misalnya, pendapatan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah yang berasal dari Jamkesda yang dikelola oleh Dinas Kesehatan merupakan akun timbal balik.

c. Menyusun LPSAL

Setelah menyusun LRA Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi Pemerintah Daerah, tahapan berikutnya adalah penyusunan LPSAL,

Contoh format LPSAL tercantum pada Lampiran III (Format III.8).

d. Menyusun LAK

LAK disusun oleh BUD. Inti unsur dari LAK ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Contoh LAK tercantum pada Lampiran III (Format III.14).

e. Menyusun CaLK

CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, Laporan Operasional, LPE, Neraca, dan LAK. Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Format CaLK Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada dasarnya serupa dengan CaLK SKPD dan CaLK PPKD, sebagaimana tercantum pada Lampiran III (Format III.15 dan Format III.16).

3. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas pelaporan, Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan Pemerintah Daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan

anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Contoh format Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tercantum pada Lampiran III (Format III.18).

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR TAHUN 2014
 TENTANG
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

DAFTAR FORMAT
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

1.	Format III.1	Format Memo Jurnal
2.	Format III.2	Format Buku Jurnal Umum
3.	Format III.3	Format Buku Besar
4.	Format III.4	Format Buku Pembantu
5.	Format III.5	Format Neraca Saldo
6.	Format III.6	Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD
7.	Format III.7	Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD
8.	Format III.8	Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
9.	Format III.9	Format Laporan Operasional SKPD
10.	Format III.10	Format Laporan Operasional PPKD
11.	Format III.11	Format Laporan Perubahan Ekuitas
12.	Format III.12	Format Neraca SKPD
13.	Format III.13	Format Neraca PPKD
14.	Format III.14	Format Laporan Arus Kas
15.	Format III.15	Format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD
16.	Format III.16	Format Catatan atas Laporan Keuangan PPKD
17.	Format III.17	Format Pernyataan Tanggung Jawab
18.	Format III.18	Format Pernyataan Tanggung Jawab Laporan Keuangan Pemerintah Daerah



Format III.1. Memo Jurnal

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS MEMO JURNAL TAHUN ANGGARAN.....			
Nomor : Tanggal : SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debit	Jumlah Kredit
Keterangan:			
Bukti:			
Dicatat oleh:		Disetujui:	

✓

FORMAT BUKU JURNAL UMUM

KABUPATEN BANYUMAS
BUKU JURNAL UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Akun	Uraian	Ref	Halaman :.....	
1	2	3	4	5	Jumlah (Rp)	
					Debet	Kredit
					6	7
				Jumlah		

....., tanggal.....

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi selain kejadian non kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi/kejadian lainnya.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti misalnya nomor SPJ, surat perintah pencairan dana (SP2D), surat tanda setoran (STS), atau bukti lainnya yang sah.
4. Kolom 3 diisi dengan kode akun debit dan kredit.
5. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi/kejadian atas aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan.
6. Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/ kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah *dicross check* dengan buku besar.
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah.
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.

KABUPATEN BANYUMAS
BUKU BESAR

No .	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah			

NIP.

- 1 a) SKPD diisi dengan uraian SKPD terkait.
- 2 b) Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
- 3 c) Kode rekening diisi dengan kode kode rekening buku besar.
- 4 d) Pagu APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang APBD atas kode rekening buku besar berkenaan.
- 5 e) Pagu perubahan APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang Perubahan APBD atas kode rekening buku besar berkenaan.
- 6 Kolom 1 diisi dengan nomor urut bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas.
- 7 Kolom 2 diisi dengan tanggal bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.
- 8 Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah.
- 9 Kolom 4 diisi dengan uraian bukti transaksi/kejadian yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan (rincian obyek).
- 10 Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/ kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku jurnal.
- 11 Kolom 6 dan kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
- 12 Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu.

FORMAT BUKU PEMBANTU

KABUPATEN BANYUMAS
BUKU BESAR PEMBANTU

SKPD : (a)
 Kode Rekening : (b)
 Nama Rekening : (c)
 Pagu APBD : (d)
 Pagu Perubahan APBD : (e)

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah			

....., tanggal.....

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian :

- 1 a) SKPD diisi dengan uraian SKPD terkait.
- 2 b) Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar pembantu.
- 3 c) Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar pembantu.
- 4 d) Pagu APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
- 5 e) Pagu perubahan APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang Perubahan APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
- 6 Kolom 1 diisi dengan nomor urut bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas.
- 7 Kolom 2 diisi dengan tanggal bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debet/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.
- 8 Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah.
- 9 Kolom 4 diisi dengan uraian bukti transaksi/kejadian yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan (rincian obyek).
- 10 Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/ kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku besar.
- 11 Kolom 6 dan kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
- 12 Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu harian/mingguan/bulanan/triwulanan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku besar.

✓

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SALDO BUKU BESAR
PER 31 DESEMBER

⋮

Jumlah

FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD

KABUPATEN BANYUMAS
SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

No. Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
1	2	3	4	5
1	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Barang			
2.2	BELANJA MODAL			
2.2.1	Belanja Tanah			
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin			
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan			
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2.2.6	Belanja Aset Lainnya			
	Jumlah			
	Surplus/ (Defisit)			

.....
Kepala SKPD

Tanda tangan

[Nama Kepala SKPD]
NIP.



FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD

KABUPATEN BANYUMAS
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

No. Urut	Uraian	(dalam rupiah)		
1	2	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih/ (Kurang)
3	4	5		
1	PENDAPATAN			
1.2	PENDAPATAN TRANSFER			
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)			
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum			
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus			
1.2.2	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya			
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus			
1.2.2.2	Dana Penyesuaian			
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat			
1.3.3	Pendapatan Lainnya			
	Jumlah			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA OPERASI			
2.1.1	Belanja Bunga			
2.1.2	Belanja Subsidi			
2.1.3	Belanja Hibah			
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.5	Belanja Bantuan Keuangan			
2.3	BELANJA TIDAK TERDUGA			
2.3.1	Belanja Tidak Terduga			
	Jumlah			
2.4	TRANSFER			
	Surplus/ (Defisit)			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN DAERAH			
3.1.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah			

3.2	PENGELUARAN DAERAH			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

.....
PPKD

Tanda tangan

[Nama Kepala PPKD]
NIP.



FORMAT LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

KABUPATEN BANYUMAS LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 (Dalam Rupiah)

No. Urut	Uraian	20X1	20X0
1	2	3	4
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	xxxx	xxxx
3	Sub Total (1 - 2)	xxxx	xxxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembayaran Anggaran (SiLPA/SiKPA)	xxxx	xxxx
5	Sub Total (3 + 4)	xxxx	xxxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxxx	xxxx
7	Lain-lain	xxxx	xxxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxxx	xxxx

.....
Bupat Banyumas

Tanda tangan

.....



FORMAT LAPORAN OPERASIONAL SKPD

KABUPATEN BANYUMAS
SKPD

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

No. Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
1	2	3	4	5	6
1.	KEGIATAN OPERASIONAL				
2.	PENDAPATAN				
3.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.	Pendapatan Pajak Daerah	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
5.	Pendapatan Retribusi Daerah	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
6.	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
7.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
8.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
9.	Jumlah Pendapatan	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
10.	BEBAN				
11.	Belanja Pegawai	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
12.	Belanja Persediaan	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
13.	Beban Jasa	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
14.	Beban Pemeliharaan	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
15.	Beban Perjalanan Dinas	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
16.	Beban Penyusutan	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
17.	Beban Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
17.	Jumlah Beban	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
18.	Surplus/ (Defisit) Kegiatan Operasional	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
19.	Surplus/Defisit-LO	xxxx	xxxx	xxxx	xxx

.....
Kepala SKPD

Tanda tangan

[Nama Kepala SKPD]
NIP.



FORMAT LAPORAN OPERASIONAL PPKD

KABUPATEN BANYUMAS
PPKD

LAPORAN OPERASIONAL

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

No. Urut	Uraian	20X1	20X0	Kenalkan/ Penurunan	(%)
1	2	3	4	5	6
1.	KEGIATAN OPERASIONAL				
2.	PENDAPATAN				
3.	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4.	Pendapatan Pajak Daerah				
5.	Pendapatan Retribusi Daerah				
6.	Pendapatan hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
7.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
8.	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
9.	PENDAPATAN TRANSFER	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
10.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
11.	Dana Bagi Hasil Pajak				
12.	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13.	Dana Alokasi Umum	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
14.	Dana Alokasi Khusus	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
15.	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
16.	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
17.	Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
18.	Dana Penyesuaian				
19.	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
20.	Jumlah Pendapatan Transfer	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
21.	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
22.	Pendapatan Hibah				
23.	Pendapatan Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
24.	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
25.	JUMLAH PENDAPATAN	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
26.	BEBAN				
27.	Belanja Subsidi				
28.	Belanja Hibah				
29.	Beban Bantuan Sosial	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
30.	Beban Transfer	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
31.	Beban Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
32.		xxxx	xxxx	xxxx	xxx
33.	Jumlah Beban	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
34.	Surplus/(Defisit) Kegiatan Operasional	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
35.	Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
36.	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
37.					
38.	SURPLUS NON OPERASIONAL				
39.	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
40.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
41.	Surplus Non Operasional Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
42.	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
43.	DEFISIT NON OPERASIONAL				
44.	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
45.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
46.	Defisit Non Operasional Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
47.	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
48.	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
49.					
50.	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
51.					
52.	POS LUAR BIASA				
53.	Pendapatan Luar Biasa				
54.	Pendapatan Luar Biasa	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
55.	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
56.	Beban Luar Biasa				
57.	Beban Luar Biasa	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
58.	Jumlah Beban Luar Biasa	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
59.	JUMLAH POS LUAR BIASA	xxxx	xxxx	xxxx	xxx
60.					
61.	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxxx	xxxx	xxxx	xxx

FORMAT LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

KABUPATEN BANYUMAS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Periode yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah)

No. Urut	Uraian	20X1	20X0
1	2	3	4
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus/Defisit-LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	xxxx	xxxx
4	Koreksi Nilai Persediaan	xxxx	xxxx
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	xxxx	xxxx
6	Lain-lain	xxxx	xxxx
7	Ekuitas Akhir	xxxx	xxxx

.....
Bupat Banyumas

Tanda tangan

.....



FORMAT NERACA SKPD

KABUPATEN BANYUMAS
NERACA SKPD
Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah				
ASET TETAP				
Tanah				
Peralatan dan Mesin				
Gedung dan Bangunan				
Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Aset Tetap Lainnya				
Konstruksi Dalam Pengerjaan				
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap				
Jumlah				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Utang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka				
Utang Belanja				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan				
Utang Dalam Negeri Obligasi				
Premium (diskonto) Obligasi				
Utang Jangka Panjang Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang				

EKUITAS				
EKUITAS				
RK PPKD				
Jumlah Ekuitas				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

.....
Kepala SKPD

Tanda tangan

[Nama Kepala SKPD]
NIP.

✓

FORMAT NERACA PPKD

KABUPATEN BANYUMAS

NERACA PPKD

Per 31 Desember Tahun n dan Tahun n-1

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
ASET				
ASET LANCAR				
Kas				
Kas di Bendahara Penerimaan				
Kas di Bendahara Pengeluaran				
Piutang				
Piutang Retribusi				
Piutang Lain-lain				
Persediaan				
Jumlah Aset Lancar				
INVESTASI JANGKA PANJANG				
Investasi Non Permanen				
Investasi Permanen				
Jumlah Investasi Jangka Panjang				
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran				
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah				
Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
Aset Tak Berwujud				
Aset Lain-Lain				
Jumlah				
DANA CADANGAN				
Dana Cadangan				
Jumlah Dana Cadangan				
JUMLAH ASET				
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga				
Uang Muka dari Kas Daerah				
Pendapatan Diterima Dimuka				
Utang Belanja				
Utang Jangka Pendek Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek				

✓

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)	
	Tahun n	Tahun n-1	Jumlah	%
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan				
Utang Dalam Negeri Obligasi				
Premium (diskonto) Obligasi				
Utang Jangka Panjang Lainnya				
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang				
EKUITAS				
EKUITAS				
RK PPKD				
Jumlah Ekuitas				
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS				

.....
PPKD

Tanda tangan

[Nama PPKD]
NIP.



FORMAT LAPORAN ARUS KAS

FORMAT III.14

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20X1 dan 20X0

No.	URAIAN	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak		
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus		
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
12	Penerimaan Dana Penyesuaian		
13	Penerimaan Bagi Hasil Pajak		
14	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya		
15	Penerimaan Hibah		
16	Penerimaan Dana Darurat		
17	Penerimaan Lainnya		
18	Penerimaan dari Penerimaan Luar Biasa		
19	Jumlah Arus Masuk Kas		
20	Arus Keluar Kas		
21	Pembayaran Pegawai		
22	Pembayaran Barang		
23	Pembayaran Bunga		
24	Pembayaran Subsidi		
25	Pembayaran Beban Hibah		
26	Pembayaran Beban Bantuan Sosial		
27	Pembayaran Tak Terduga		
28	Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota		
29	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota		
30	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota		
31	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
32	Jumlah Arus Keluar Kas		
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
34			
35			
36	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
37	Arus Masuk Kas		
38	Pencairan Dana Cadangan		
39	Penjualan atas Tanah		
40	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
41	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
42	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
43	Penjualan Aset Tetap Lainnya		
44	Penjualan Aset Lainnya		
45	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
46	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
47	Jumlah Arus Masuk Kas		

No.	URAIAN	20X1	20X0
48	Arus Keluar Kas		
49	Pembentukan Dana Cadangan		
50	Perolehan Tanah		
51	Perolehan Peralatan dan Mesin		
52	Perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
53	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
54	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
55	Pengeluaran Pembelan Investasi Non Permanen		
56	Jumlah Arus Keluar Kas		
57			
58	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
59			
60	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
61	Arus Masuk Kas		
62	Pinjaman Dalam Negeri		
63	Penerimaan Kembali Pinjaman		
64	Jumlah Arus Masuk Kas		
65	Arus Keluar Kas		
66	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
67	Pemberian Pinjaman		
68	Jumlah Arus Keluar Kas		
69	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
70			
71	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
72	Arus Masuk Kas		
73	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
74	Jumlah Arus Masuk Kas		
75	Arus Keluar Kas		
76	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
77	Jumlah Arus Keluar Kas		
78			
79	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
80			
81	Kenaikan / (Penurunan) Bersih Kas Selama Periode		
82	Saldo Awal Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran		
83	Saldo Akhir Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran		
84			
85	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
86	Saldo Akhir Kas		

.....
BUPATI BANYUMAS,

tanda tangan

.....

✓

FORMAT
Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD

KABUPATEN BANYUMAS
SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN
PENDAHULUAN

Bab I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD SKPD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah SKPD
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
	5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
	5.1.1 Pendapatan
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Aset
	5.1.4 Kewajiban
	5.1.5 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
Bab VII	Penutup

FORMAT
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PPKD

KABUPATEN BANYUMAS
PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
Bab I	Pendahuluan
1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD PPKD
2.1	Ekonomi makro
2.2	Kebijakan keuangan
2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD
3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi
4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah PPKD
4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD
5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
5.1.1	Pendapatan
5.1.2	Belanja
5.1.3	Pembiayaan
5.1.4	Aset
5.1.5	Kewajiban
5.1.6	Ekuitas Dana
5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset cjan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang rnenggunakan basis akrual pada PPKD.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan PPKD
Bab VII	Penutup

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah tanggungjawab kami.

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

.....tanggal.....

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

tanda tangan

[Nama lengkap]
NIP

