

SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 71 TAHUN 2023

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Maluku

Tenggara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 247);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
9. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
10. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat

- transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
 12. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
 13. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
 14. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 18. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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.
 22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
 23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan

- akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
24. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
 25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
 26. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
 27. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
 28. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
 29. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
 30. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
 31. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
 32. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
 33. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
 34. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
 35. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

36. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
37. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjela

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman bagi SKPKD dan SKPD dalam rangka penerapan system akuntansi pemerintah berbasis akrual.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. SAPD; dan
- b. BAS.

BAB III

SAPD

Pasal 5

- (1) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo, dan 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.

Pasal 6

- (1) SAPD terdiri atas :
 - a. sistem akuntansi SKPD; dan
 - b. sistem akuntansi SKPKD
- (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatanLO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatanLO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan

PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

- (4) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III BAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) BAS disusun dalam bentuk kodifikasi berupa angka yang dirangkai secara terstruktur untuk mendefinisikan secara sederhana atas seluruh transaksi dan/atau kejadian ekonomi yang dilaksanakan SKPD dan SKPKD dalam lingkup Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Kodifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebijakan akuntansi basis kas untuk penyusunan dokumen anggaran.
- (3) Penggunaan kodifikasi dapat dilakukan baik secara manual maupun dengan menggunakan sistem berbasis *online*.

Bagian Kedua Kodifikasi

Pasal 8

- (1) Penyusunan dokumen anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berupa struktur laporan keuangan secara lengkap dengan BAS.
- (2) Struktur Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. penyajian Laporan Neraca memuat akun Neraca;
 - b. penyajian LRA memuat akun Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan
 - c. penyajian LO memuat akun Pendapatan dan Beban.
- (3) Penyajian Laporan Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberi kodifikasi yang terdiri atas :
 - a. kode angka 1 (satu) untuk Aset;
 - b. kode angka 2 (dua) untuk Kewajiban; dan
 - c. kode angka 3 (tiga) untuk Ekuitas;
- (4) Penyajian Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberi kodifikasi yang terdiri atas :
 - a. kode angka 4 (empat) untuk Pendapatan;
 - b. kode angka 5 (lima) untuk Belanja; dan
 - c. kode angka 6 (enam) untuk Pembiayaan.
- (5) Penyajian LO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberi kodifikasi yang terdiri atas :
 - a. kode angka 7 (tujuh) untuk Pendapatan; dan
 - b. kode angka 8 (delapan) untuk Beban.
- (6) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 50.a Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal Desember 2023

PENJABAT BUPATI MALUKU
TENGGARA,

Cap/ttd

JASMONO

Diundangkan di Langgur
pada tanggal Desember 2023

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

NICODEMUS UBRO

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2023 NOMOR

Salinan sesuai aslinya
KEPANTUNGAN HUKUM,



DEBBIE P. BUNGA, SH
PEMBINA

NIP. 19781220 200804 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, piutang, kewajiban, ekuitas, dan koreksi pemerintah daerah. Sistem akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Sistem Akuntansi Piutang
- B. Sistem Akuntansi Persediaan
- C. Sistem Akuntansi Aset Tetap
- D. Sistem Akuntansi Aset Lainnya
- E. Sistem Akuntansi Kewajiban
- F. Sistem Akuntansi Pendapatan
- G. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja
- H. Sistem Akuntansi Koreksi dan Penyesuaian

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

1. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD; dan
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

A. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

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 Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah:

- a. Bendahara Penerimaan, yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) menerima pembayaran piutang dari debitur, dan
 - 2) mengadministrasikan arus kas masuk dan arus kas keluar;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK- SKPD, yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
 - 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Daftar Piutang

- Bukti Memorial
- Dokumen Pengusulan Penghapusan Piutang
- Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pembuatan Jurnal Awal Tahun Piutang

Jurnal awal tahun merupakan jurnal yang biasanya dibuat di awal tahun meskipun tidak ada transaksi, agar jurnal-jurnal standar yang dilakukan setelahnya (jurnal tahun berjalan dan jurnal penyesuaian) sesuai dengan kaidah-

Pendapatan - LO	xxx
Piutang	xxx

kaidah akuntansi yang berlaku.

Contoh:

Pada neraca 31 Desember 2020, diketahui nilai piutang sebagai berikut:

a. Piutang Pajak Hotel	Rp 500.000,00
b. Piutang Pajak Reklame	Rp. 750.000,00
c. Piutang Retribusi	Rp. 250.000,00

Maka Jurnal yang dibuat pada tanggal 1 Januari 2021 adalah:

Pajak Hotel - LO	500.000
Piutang Pajak Hotel	500.000

Pajak Reklame- LO.....	500.000
Piutang Pajak Reklame	500.000

Retribusi - LO	500.000
Piutang Retribusi	500.000

- b. 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 dan belum dicatat. Terhadap SKP/R-Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan yang belum dibayar dan belum dicatat tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian. Rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya dan belum dicatat dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Piutang.....	xxx
Pendapatan-LO.....	xxx

- c. 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.

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran/ Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah.....	xxx
Tagihan Penjualan Angsuran/ Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah	xxx

- d. Penetapan penaksiran piutang tidak tertagih pada saat penyusunan laporan keuangan

Penaksiran piutang tidak tertagih dapat dilakukan berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan yang tergantung kondisi dari debitur. Pemilihan dasar

penyisihan ini hendaknya didasarkan pada hasil analisis atas data, pengalaman historis, maupun kebijakan dan upaya yang ditempuh dalam menetapkan dan menagih piutang.

PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang kemungkinannya tak tertagih berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan. 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.

Beban Penyisihan Piutang.....xxx
Penyisihan Piutang.....xxx

e. Pencatatan Penghapusan Piutang

PPK mengusulkan penghapusan piutang kepada Bupati. Berdasarkan keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang, PPK SKPD akan mencatat penghapusan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan dicatat sebagai berikut:

Penyisihan Piutang..... xxx
Beban Penyisihan Piutang..... xxx
Piutang... .. xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan dicatat sebagai berikut:

Penyisihan Piutang.....xxx
Piutang..... xxx

B. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

1. Pihak Terkait

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

a. Penyimpan Barang

Penyimpan barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan persediaan.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

d. PPK SKPD

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan yaitu:

- Bukti Dokumen Pembelian Persediaan;
- Berita Acara Serah Terima Barang;
- Berita Acara *Stock Opname* pada periode laporan;
- SP2D ; dan

□ Dokumen lainnya yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD dengan metode periodik adalah:

a. Pencatatan Persediaan Bahan Pakai Habis dan Persediaan Bahan Material sebagai berikut:

1) Pada awal tahun

Berdasarkan hasil *Stock Opname* Persediaan Akhir Tahun sebelumnya dan Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan didebit dan Persediaan dikredit.

Beban Persediaan Bahan Pakai Habis/ Persediaan Bahan Material xxx Persediaan Bahan Pakai Habis/ Persediaan Bahan Material xxx
--

2) Pada saat pembelian

a) Melalui Uang Persediaan

Berdasarkan bukti serah terima persediaan dan dokumen/ tagihan dari pihak ketiga, PPK-SKPD mencatat Beban Persediaan Bahan Pakai Habis/Persediaan Bahan Material dan Kas di Bendahara Pengeluaran.

Beban Persediaan Bahan Pakai Habis/ Persediaan Bahan Material xxx Kas di Bendahara Pengeluaran xxx
--

b) Melalui Mekanisme LS

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari Pihak Ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Beban Bahan Pakai Habis/Persediaan Bahan Material” di debit dan “Utang Belanja Barang dan Jasa” di kredit dengan jurnal:

Beban Persediaan Bahan Pakai Habis/ Persediaan Bahan Materialxxx Utang Belanja Barang dan Jasa..... xxx

- 3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.
- 4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan berita acara hasil opname fisik persediaan dari penyimpan barang/bagian gudang, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan Bahan Pakai Habis/Persediaan Bahan Material (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

Persediaan Bahan Material..... xxx Beban Persediaan BHP/BM xxx

Pencatatan Persediaan Barang Lainnya

- 1) Pada awal tahun

Berdasarkan hasil opname fisik persediaan akhir tahun sebelumnya dan Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Barang dan Jasa (sesuai sub rincian obyek) di debit dan Persediaan barang lainnya (sesuai sub rincian obyek) di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Barang dan Jasa.....xxx Persediaan barang lainnya..... xxx

- 2) Pada saat pembelian

a. Melalui Uang Persediaan

Berdasarkan bukti serah terima barang dan dokumen/ tagihan dari pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat Beban Barang dan Jasa (sesuai sub rincian obyek) di debit dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Barang dan Jasa	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

b. Melalui Mekanisme LS

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari Pihak Ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Beban Barang dan Jasa” di debit dan “Utang Belanja Barang dan Jasa” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa	xxx
Utang Belanja Barang dan Jasa.....	xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.

4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan berita acara hasil opname fisik persediaan, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan Barang Lainnya (akhir) di debit dan Beban Persediaan dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan Barang Lainnya	xxx
Beban Barang dan Jasa	xxx

C. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

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

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) 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 yang Terkait

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

a. Pengurus Barang

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. PPK SKPD

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

2. Dokumen Sumber

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

- Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan
- Dokumen/tagihan dari pihak ketiga
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- SP2D
- SPJ/Bukti Pengeluaran Aset Tetap
- Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap
- Surat keputusan Bupati tentang hibah dan naskah pemberian hibah

- Berita Acara Serah Terima Hibah
- Berita Acara Hasil Inventarisasi Aset Tetap
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-langkah Teknis

Sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan

- 1) Berdasarkan SPJ/Bukti Pengeluaran yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-

SKPD akan mencatat Aset Tetap di debit dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan, PPK SKPD mencatat Belanja Modal (sesuai rincian obyek) di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi	Perubahan
SAL.....	xxx

- 2) Dalam kasus pembelian aset tetap menggunakan mekanisme LS, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah terima Barang dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Aset Tetap....(sub rincian obyek)” di debit dan “Utang Belanja Modal” di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap.....	xxx
Utang Belanja Modal.....	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit

Utang Belanja Modal.....	xxx
RK PPKD	xxx

dengan jurnal:

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai rincian obyek)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi	Perubahan
SAL.....	xxx

3) Dalam kasus pembelian aset tetap menggunakan mekanisme LS dengan termin pembayaran, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Tahapan Penyelesaian Pekerjaan (termasuk pembayaran uang muka) dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Konstruksi Dalam Pengerjaan” di debit dan “Utang Belanja Modal” di kredit dengan jurnal:

Konstruksi dalam Pengerjaan.....	xxx
Utang Belanja Modal	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai jenisnya)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Modal.....	xxx
Estimasi	Perubahan
SAL.....	xxx

Pada saat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan termin terakhir dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Konstruksi Dalam Pengerjaan” di debit dan “Utang Belanja Modal” di kredit dengan jurnal:

Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx
Utang Belanja Modal	xxx

Pada saat yang sama PPK SKPD melakukan penyesuaian pengakuan aset tetap dengan mencatat Aset Tetap ... di debit dan Konstruksi dalam pengerjaan di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap.....	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan.....	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modal	xxx
RK PPKD.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal (sesuai rincian obyek)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Modal	xxx
Estimasi	Perubahan
SAL	xxx

- 4) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat Aset Tetap di debit dan Pendapatan Hibah-LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap	xxx
Pendapatan hibah-LO	xxx

- 5) Penambahan Aset Tetap dari hasil inventarisasi yang sebelumnya belum tercatat berdasarkan Berita Acara Hasil Inventarisasi, maka dijurnal :

Aset Tetap	xxx
Ekuitas	xxx

b. Pengurangan

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap yang telah mendapatkan persetujuan Bupati, PPK-SKPD akan mencatat Aset Lainnya dan Akumulasi Penyusutan di debit, dan Aset Tetap ... di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Lainnya	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx
Aset Tetap	xxx

- 2) Penghapusan aset tetap yang telah dilakukan reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat Defisit Penghapusan Aset Lainnya di debit dan Aset Lainnya dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Defisit penghapusan aset lainnya.....	xxx
Aset Lainnya.....	xxx

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, BPPKAD selaku SKPKD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun sampai dengan bulan penjualan dan mencatat Beban Penyusutan di debit dan Akumulasi penyusutan di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan.....	xxx

- 4) Berdasarkan dokumen penjualan, apabila terjadi surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), BPPKAD selaku SKPKD akan mencatat RK SKPD dan akumulasi penyusutan di debit dan aset tetap dan surplus penjualan aset tetap-LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

RK PPKD.....	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx
Aset Tetap.....	xxx
Surplus penjualan aset tetap-LO	xxx

BPPKAD selaku SKPKD akan membukukan hasil penjualan aset tetap sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima dengan mencatat Estimasi Perubahan SAL di debit dan Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan – LRA dengan jurnal sebagai berikut:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA.....	xxx

- 5) Berdasarkan dokumen penjualan, dalam hal terjadi defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), BPPKAD selaku SKPKD akan mencatat RK SKPD, Akumulasi penyusutan dan defisit penjualan aset tetap-LO di debit dan Aset Tetap ... di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

RK PPKD	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx
Defisit penjualan aset tetap-LO	xxx
Aset Tetap	xxx

Pencatatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima.

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA	xxx

- 6) Penghapusan aset tetap karena pemusnahan BPPKAD selaku SKPKD mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Terhadap kejadian diatas, BPPKAD selaku SKPKD mencatat “Akumulasi Penyusutan Aset Tetap. ” dan “Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya -LO” di debit dan “Aset Tetap. ” di kredit dengan jurnal:

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx
Aset Tetap	xxx

- 7) Berdasarkan dokumen pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar, maka BPPKAD selaku SKPKD mencatat Aset Tetap (yang masuk) dan Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar) di debit dan Aset Tetap (yang keluar) dan Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO

dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Tetap (yang masuk)	xxx
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar)	xxx
Aset Tetap ...(yang keluar)	xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO	xxx

- 8) Berdasarkan dokumen pemberian hibah dan surat keputusan Bupati tentang hibah dan naskah pemberian hibah, BPPKAD selaku SKPKD mencatat Beban Hibah di debit dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Hibah	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

Beban Penyusutan.....	xxx
Akumulasi penyusutan	xxx

- 9) Atribusi aset tetap atas belanja pendukung diatur lebih lanjut pada jurnal penyesuaian.

D. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

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, aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya dan aset tetap dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan untuk dihapuskan.

1. 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 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 atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

c. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas melakukan pencatatan dan menyampaikan dokumen terkait pengelolaan aset tetap yang dikerjasamakan dan aset tetap yang direklasifikasi ke aset lainnya dalam proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

d. 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 (sub rincian objek).

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan
- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- Kontrak/Perjanjian- Sewa
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BGS

- Kontrak/Perjanjian Kerjasama–BSG
- Bukti Pembelian /SPJ
- Surat Lisensi dan Franchise/Ijin dari pemegang HAKI, Hak Cipta, Paten
- Surat Usulan Penghapusan Aset Tetap
- Surat Keputusan Bupati mengenai Persetujuan Penghapusan Aset Tetap
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/transaksi

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Berdasarkan Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran, ketika dilaksanakan penjualan aset secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif maka PPK SKPD akan mencatat Tagihan Angsuran Penjualan dan Akumulasi Penyusutan di debit dan Surplus Penjualan Aset Tetap dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tagihan Angsuran Penjualan.....xxx
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunanxxx
Surplus Penjualan Aset Gedung & Bangunan -LO... xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan xxx

Apabila selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif maka PPK SKPD akan mencatat Tagihan Angsuran Penjualan, Akumulasi Penyusutan, dan Defisit Penjualan Aset Tetap di debit dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.....	xxx
Defisit Penjualan Aset Gedung & Bangunan -LO.....	xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan	xxx

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 membukukan pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah dengan mencatat Tuntutan Ganti Rugi didebit dan Pendapatan TGR-LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tuntutan Ganti Rugi.....	xxx
Pendapatan TGR -LO.....	xxx

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, PPK-SKPD mencatat Kemitraan dengan pihak ketiga di debit dan Aset Tetap di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....	xxx
Aset Tetap	xxx

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), PPK SKPD mencatat Kemitraan dengan pihak ketiga di debit dan Aset Tetap/Aset lain-lain di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....	xxx
Aset Tetap/Aset Lain-Lain.....	xxx

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

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, PPK SKPD mencatat Bangun Guna Serah (BGS) di debit dan Tanah dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Bangun Guna Serah (BGS).....	xxx
Tanah	xxx

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

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 terhadap tanah milik Pemda yang dikerjasamakan, maka PPK SKPD mencatat Bangun Serah Guna (BSG) didebit dan Tanah dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Bangun Serah Guna (BSG).....	xxx
Tanah.....	xxx

Pada saat bangunan dengan BSG telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST, PPK SKPD mencatat Bangun Serah Guna (BSG) didebit dan Utang Jangka Panjang Lainnya dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Bangun Serah Guna (BSG).....xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya.....xxx

7) Aset Tidak Berwujud

Diakui pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang (Aset Tidak Berwujud) dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat “Aset Tidak Berwujud.....” di debit dan “Utang Belanja Modal” di kredit dengan jurnal:

Aset Tidak Berwujud xxx
Utang Belanja Modal..... xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat “Utang Belanja Modal” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Modalxxx
RK PPKDxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat “Belanja Modal ...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Modal xxx
Estimasi Perubahan SAL..... xxx

8) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dengan Surat Usulan Penghapusan Aset dari Kepala SKPD 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 dengan mencatat Aset lain-lain dan akumulasi penyusutan aset tetap di debit dan Aset Tetap dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Aset Lain-lain	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx

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 kedepan.

Tagihan Penjualan Angsuran, PPK SKPD mencatat Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran di debit dan Tagihan Angsuran Penjualan di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx
Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx

Tuntutan Ganti Rugi, PPK SKPD mencatat Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi di debit dan Tuntutan Ganti Rugi di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi.....	xxx
Tuntutan Ganti Rugi.....	xxx

c. Penyusutan Kerjasama Operasi/Bangun Serah Guna (KSO/BSG) Penyusutan terhadap KSO/BSG dilakukan dengan jurnal penyesuaian, PPK SKPD mencatat Beban Penyusutan di debit dan Akumulasi Penyusutan Aset KSO/BSG di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset KSO/BSG	xxx

d. Amortisasi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian, PPK SKPD mencatat Beban Amortisasi di debit dan Akumulasi Amortisasi di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Amortisasi	xxx
Akumulasi Amortisasi	xxx

e. 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.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS), PPK SKPD mencatat Tanah dan Bangunan di debit dan Bangun Guna Serah (BGS) dan Pendapatan Lainnya – LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanah	xxx
Bangunan	xxx
Bangun Guna Serah (BGS)	xxx
Pendapatan Lainnya- LO	xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BSG), PPK SKPD mencatat Tanah dan Bangunan di debit dan Bangun Serah Guna (BTO) dikredit dengan jurnal sebagai

berikut:

Tanah.....	xxx
Bangunan.....	xxx
Bangun Serah Guna (BTO).....	xxx

Pada saat yang sama PPK SKPD mencatat Utang Jangka Panjang lainnya di debit dan Pendapatan lainnya – LO dikredit dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx
Pendapatan lainnya - LO	xxx

E. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

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

1. Dokumen Sumber

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

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- c. Bendahara Pengeluaran

3. Langkah-Langkah Teknis

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja” di kredit dengan jurnal:

Bebanxxx Utang Belanjaxxx
--

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-

SKPD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Utang” di kredit dengan jurnal:

Aset Tetap.....xxx Utangxxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD mencatat “Utang” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau “RK SKPD” (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Utangxxx Kas di Bendahara Pengeluaranxxx

Atau

Utangxxx RK SKPD.....xxx

F. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

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. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah.

1. Pihak Terkait

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

a. PA/KPA

- 1) PA/KPA menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) PA/KPA menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;
- 3) PA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPD.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO;
- 2) Melakukan penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya
- 3) Melakukan penyesuaian pada saat penyusunan laporan

keuangan terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan

- 4) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan ke dalam buku besar masing-masing rekening (sub rincian objek);
- 5) Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan
- 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari atau ditentukan lain oleh Bupati.

d. Fungsi/Petugas Penagihan

Mengusahakan penagihan dan mencatat pendapatan sesuai dengan prosedur pengendalian yang melingkupinya.

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:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) untuk PBB
- Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk Wajib Pajak Self Assessment
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

- Surat Tanda Setoran(STS)
- Bukti transfer/bukti setor
- Nota kredit bank/Slip setoran yang sudah divalidasi bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

3. Langkah-langkah Teknis

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Transaksi pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari bendahara umum daerah (BUD), maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi tersebut.

Ilustrasi pencatatan oleh SKPD disajikan sebagai berikut :

a. Pendapatan Pajak Daerah

Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun penyeteroran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat diterbitkan surat ketetapan dan/atau pada saat penyeteroran oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Daerah yang didukung dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk Wajib Pajak Self Assessment.

1) Pemungutan pajak yang didahului dengan penetapan

SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Pajak (WP), SKP Daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK- SKPD. SKP Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan pajak daerah. Terhadap transaksi tersebut PPK-SKPD mengakui pendapatan pajak dengan mencatat “Piutang Pajak Daerah...” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah-LO (sesuai rincian objek

terkait)” dengan jurnal :

Piutang Pajak Daerah.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah-LO	xxx

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima tanda bukti pembayaran berupa STTS/SSPD sebagai bukti telah membayar pajak. STTS/SSPD juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut, PPK SKPD mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di Debet dan “Piutang Pajak Daerah” di Kredit dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Piutang Pajak Daerah.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA	xxx

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank dan tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), PPK-

SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Piutang Pajak Daerah...” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD.....	xxx
Piutang Pajak Daerah	xxx

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA	xxx

- 2) Pemungutan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assesment*)
 Pendapatan pajak yang tidak didahului oleh ketetapan maka pengakuannya pada saat pendapatan disetor oleh wajib pajak, pada kondisi ini wajib pajak akan mengisi, menghitung sendiri jumlah pajak dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), atas dokumen SPTPD tersebut wajib pajak menyetorkan pajaknya ke kas daerah dan menerima Nota Kredit dari bank atau membayar ke bendahara penerimaan dan menerima SSPD. SSPD tersebut akan didistribusikan ke PPK SKPD dan menjadi dokumen sumber, terhadap transaksi tersebut PPK SKPD mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah...-LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LO.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA (sesuai rincian objek

terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA..... xxx

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit. Berdasarkan STS/Nota Kredit tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD xxx
Kas di Bendahara Penerimaan xxx

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah...-LO” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD xxx
Pendapatan Pajak Daerah ...-LOxxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi

Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Pajak Daerah -LRA

(sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....xxx
Pendapatan Pajak Daerah...-LRA..... xxx

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan berdasarkan validasi terhadap wajib pajak tertentu, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB). SKPD tersebut mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut PPK SKPD mencatat “Piutang Pajak Daerah..”di Debet

dan Pendapatan Pajak Daerah ...-LO”di Kredit dengan jurnal:

Piutang Pajak Daerah	xxx
Pendapatan Pajak Daerah-LO	xxx

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB). SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut PPK SKPD mencatat : “Pendapatan Pajak Daerah ..-LO” di Debet dan “Utang kelebihan pembayaran pajak” di kredit denganjurnal:

Pendapatan Pajak Daerah- ... LO	xxx
Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	xxx

b. Pendapatan Retribusi

Pemungutan retribusi dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan retribusi dilakukan pada saat diterbitkan surat ketetapan dan/atau pada saat penyetoran oleh Masyarakat ke Rekening Kas Daerah.

1) Retribusi yang didahului dengan Penetapan

SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR Daerah) terkait. Selain disampaikan kepada Wajib Retribusi (WR), SKR Daerah tersebut akan didistribusikan kepada PPK-SKPD. SKR Daerah tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan retribusi daerah. Terhadap transaksi tersebut PPK-SKPD mengakui pendapatan retribusi dengan mencatat “Piutang Retribusi Daerah...” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LO (sesuai

rincian objek terkait)” dengan jurnal:

Piutang Retribusi Daerah	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LO	xxx

Atas dasar SKR Daerah Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima tanda bukti pembayaran berupa Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). SSRD juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Piutang Retribusi Daerah..... (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Piutang Retribusi Daerah.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx

Bila Wajib Retribusi membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-

SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Piutang Retribusi Daerah...” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD.....	xxx
Piutang Retribusi Daerah.....	xxx

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx

2) Retribusi Tanpa didahului dengan Penetapan

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). SSRD juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah - LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah-LO.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD.....	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Bila Wajib Retribusi membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank/slip setoran yang sudah divalidasi, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Piutang Retribusi Daerah....” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD.....	xxx
Piutang Retribusi Daerah.....	xxx

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah...-LRA.....	xxx

c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dibayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank dan STS, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Piutang Lain-lain PAD yang sah....” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD.....	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	xxx

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan lain-lain PAD yang sah, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Lain-lain PAD yang sah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	
yang dipisahkan	xxx

d. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang Sah

Lain-lain PAD yang sah dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan pejabat yang berwenang maupun penyeteroran langsung. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan lain-lain PAD yang sah dilakukan pada saat diterbitkan surat ketetapan dan/atau pada saat penyeteroran ke Rekening Kas Daerah.

1) Lain-lain PAD yang sah yang didahului dengan penetapan

SKPD yang berwenang akan menerbitkan Surat Ketetapan lain-lain PAD yang sah terkait. Selain disampaikan kepada orang yang bersangkutan, Surat Ketetapan tersebut akan didistribusikan kepada PPK-SKPD. Surat Ketetapan tersebut akan menjadi dokumen sumber dalam mengakui pendapatan lain-lain PAD yang sah. Terhadap transaksi tersebut PPK-SKPD mengakui pendapatan lain-lain PAD yang sah dengan mencatat “Piutang Lain-lain PAD yang Sah...” di debit dan “Pendapatan Lain-lain PAD yang sah...-LO” (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal :

Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx
Pendapatan lain-lain PAD yang sah...-LO.....	xxx

Pihak Ketiga melakukan penyeteroran lain-lain PAD yang sah. Dan menerima tanda bukti pembayaran (TBP), TBP menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Kas di

Bendahara Penerimaan” di Debet dan “Piutang Lain-lain PAD yang sah” di Kredit dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Piutang lain-lain PAD yang sah.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Lain-lain PAD yang sah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lain-lain PAD yang sah...-LRA	xxx

Bila lain-lain PAD yang sah dibayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank dan STS, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Piutang Lain-lain PAD yang sah....” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	xxx
Piutang Lain-lain PAD yang sah.....	xxx

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan lain-lain PAD yang sah, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Lain-lain PAD yang sah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Lain-lain PAD yang sah...-LRA.....	xxx

2) Lain-lain PAD yang Sah Tanpa Penetapan

Orang yang bersangkutan melakukan penyetoran lain-lain PAD yang sah dan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP), TBP menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di Debet dan “Pendapatan Lain-

lain PAD yang sah” di Kredit dengan jurnal :

Kas di Bendahara Penerimaanxxx Pendapatan lain-lain PAD yang sah-LOxxx
--

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Lain-lain PAD yang sah -LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SALxxx Pendapatan lain-lain PAD yang sah-LRA xxx

Atas lain-lain PAD yang sah yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD..... xxx Kas di Bendahara Penerimaan.....xxx

Bila lain-lain PAD yang sah dibayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD mencatat “RK SKPD” di debit dan “Pendapatan Lain-lain PAD yang sah....” di kredit dengan jurnal:

RK PPKDxxx Pendapatan Retribusi DaerahLOxxx
--

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan lain-lain PAD yang sah, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Lain-lain PAD yang sah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Lain-lain PAD yang sah-LRA.....	xxx

(3) Hasil Eksekusi Jaminan

Hasil Eksekusi jaminan di catat oleh BPPKAD selaku SKPKD.

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, jaminan konstruksi, dll. Akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SPKD untuk mengakui utang jaminan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Utang Jaminan” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Utang Jaminan.....	xxx

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi SPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD melakukan pencatatan “Utang Jaminan” di debit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LO” di kredit dengan jurnal:

Utang Jaminan	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan- LO.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan-LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan- LRA.....	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas.

- 1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, 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. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

- a) Jurnal Penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya.

Piutang xxx Pendapatan - LO..... xxx

- b) Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO pada tahun sebelumnya.

Pendapatan-LO xxx Piutang xxx
--

Pada saat penyusunan laporan keuangan, 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:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan -LRA	xxx

Selain itu, PPK SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak pemerintah daerah di tahun berjalan.

Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx
Pendapatan-LO.....	xxx

G. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013. Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/ vakasi/tunjangan khusus, beban barang,

beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban penyisihan piutang tak tertagih, beban penyusutan aset tetap dan beban amortisasi aset tak berwujud.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

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. Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi untuk kegiatan yang dikuasakan melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

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 atau Kuasa 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:

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- SP2D LS/GU
- Dokumen Kontrak/Perjanjian

- Dokumen lainnya.

3. Langkah-langkah Teknis

3.1. Belanja dan Beban Pegawai

- a. Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi berupa daftar penerimaan honorbeban pegawai yang menggunakan uang persediaan.

Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat jurnal “Beban Pegawai-LO” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Beban Pegawai -LO.....	xxx

- b. Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
RK PPKD.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat “Belanja Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

- c. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan

pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

- d. Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS Pengakuan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai). Dokumen ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Pegawai - LO” di debit dan “Utang Belanja Pegawai” di kredit dengan jurnal:

Beban Pegawai-LO	xxx
Utang Belanja Pegawai	xxx

Pada saat SP2D-LS terbit, PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja Pegawai” di debit dan “RK-PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Pegawai.....	xxx
RK-PPKD.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat “Belanja Pegawai” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Pegawai-LRA	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

Belanja Pegawai tersebut dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja Pegawai tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

3.2. Belanja dan Beban Barang dan Jasa

- a. Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukitransaksi berupa dokumen/tagihan dari pihak ketiga beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuairincian objek terkait)” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, PPK-SKPD mencatat “Beban Bahan Pakai Habis/Beban Persediaan Bahan Material” di debit dan “Kas di bendahara Pengeluaran” di kredit dengan jurnal:

Beban Bahan Pakai Habis/

Beban Persediaan Bahan Material.....xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran..... xxx

b. Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran..... xxx
RK PPKD.....xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa.....xxx
Estimasi Perubahan SAL..... xxx

c. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatanxxx
Kas di Bendahara Pengeluaran xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban.....xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....xxx
Panjar Kegiatan..... xxx

Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

d. Belanja dan Beban Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS

Pengakuan beban barang yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari Pihak Ketiga. Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari pihak ketiga tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat “Beban Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Utang Belanja Barang dan Jasa.....” di kredit dengan jurnal:

Beban Barang dan Jasa.....	xxx
Utang Belanja Barang dan Jasa.....	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban barang tersebut. Berdasarkan SP2D pelunasan utang belanja tersebut, PPK-SKPD mencatat “Utang Belanja Barang.....” di debit dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Barang dan Jasa.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Belanja barang dan jasa tersebut dicatat berdasarkan nilai bruto, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas Belanja barang dan jasa tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi /PPK-SKPD.

- e. Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran
 Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” untuk mencatat beban dan “RK PPKD” di kredit dengan jurnal:

Beban Sewa.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah melakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban Sewa dibayar dimuka.....	xxx
Beban Sewa.....	xxx

- f. Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan berdasar bukti Surat Tanda Setoran dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat “Kas di Bendahara Pengeluaran” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek yang terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
Beban.....	xxx

Sebagai transaksi untuk mengoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	XXX
Belanja	XXX

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja- belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK-SKPD mencatat “RK PPKD” di debit dan “Beban (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

RK PPKD	XXX
Beban	XXX

Sebagai transaksi untuk mengkoreksi realisasi anggaran, PPK- SKPD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Belanja (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	XXX
Belanja	XXX

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Lainnya- LO” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	XXX
Pendapatan Lainnya - LO	XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi / PPK- PPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Lainnya-LRA” di kredit dengan

jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya-LRA.....	xxx

H. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN DAN PENYESUAIAN

1. 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:

- Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran;
 - Kesalahan perhitungan matematis;
 - Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
 - Kesalahan interpretasi fakta;
 - Kecurangan; atau
 - Kelalaian.
- a. Pihak Terkait PPK SKPD
 - b. Dokumen yang terkait Bukti Memorial
 - c. Langkah-langkah teknis

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/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan- LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

- a) Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar, PPK SKPD membuat Bukti Memorial dan mencatat Pendapatan Pajak ... – LO di debit dengan jurnal:

Pendapatan Pajak ... -LO.....xxx
Kas di Kas Daerah..... xxx

Pendapatan Pajak ... -LRA xxx
Estimasi Perubahan SALxxx

- b) Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah..... xxx
Pendapatan Pajak ... -LO xxx

Estimasi Perubahan SALxxx
Pendapatan Pajak ... -LRA.....xxx

- 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:

(a) 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.

(b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

(2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

(a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

(b) 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.

<p>Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran ... xxx Pendapatan Lainnya-LO.....xxx</p>
--

Estimasi Perubahan SAL.....xxx
Pendapatan Lainnya-LRAxxx

- (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:

Ekuitasxxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....xxx

SiLPA/SiKPAxxx
Estimasi Perubahan SAL.....xxx

- (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.

Kas di Kas Daerah/Bend. Pengeluaran.....xxx
Ekuitasxxx

Estimasi Perubahan SALxxx
SiLPA/SiKPA.....xxx

- (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.

Ekuitas	xxx
Bendahara Pengeluaran.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

(f) 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.

Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, penda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL	.xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, SKPD kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Peralatan Kantor	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

2. Penyesuaian

a. 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 mencatat “Persediaan... (sesuai jenisnya)” di debit dan “Beban Barang dan Jasa (sebesar persediaan yang ada di akhir periode)” di kredit dengan jurnal:

Persediaan.....	xxx
Beban Barang dan Jasa.....	xxx

b. Penyusutan Aset Tetap

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

Beban Penyusutan	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx

c. Penyisihan Piutang

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.

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx

d. Atribusi Belanja Pendukung untuk perolehan Aset Tetap Berdasarkan alokasi yang proporsional atas belanja pendukung dan Bukti Memorial, PPK SKPD melakukan pencatatan atribusi kedalam aset tetap sebagai berikut:

1) Jika belanja pendukung dianggarkan pada belanja modal

Aset Tetap (rincian obyek)	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Aset Tetap (yang menampung belanja pendukung keseluruhan).....	xxx

2) Jika belanja pendukung dianggarkan pada belanja barang dan jasa

Aset Tetap (rincian obyek)	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Aset Tetap (rincian obyek).....	xxx
Beban Barang dan Jasa (Belanja Pendukung).....	xxx

I. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

BUKU JURNAL

SKPD : Halaman :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6

....., tanggal.....
PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada BPPKAD adalah : 5.1.02.02.01.0059 Sub Rincian Obyek Belanja
- Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2. Buku Besar

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

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BUKU BESAR

SKPD :
 KODE REKENING :
 NAMA REKENING :
 PAGU APBD :
 PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

....., tanggal.....
 PPK SKPD
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian :

- SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai.
- Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat

dalam jurnal yang bersangkutan.

- g. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- h. Kolom 3 diisi referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- i. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

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

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
NERACA SALDO PER TANGGAL

SKPD :

Halaman :

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debet	Kredit

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

PPK SKPD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

- a. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b. SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- c. Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- d. Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- e. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- f. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

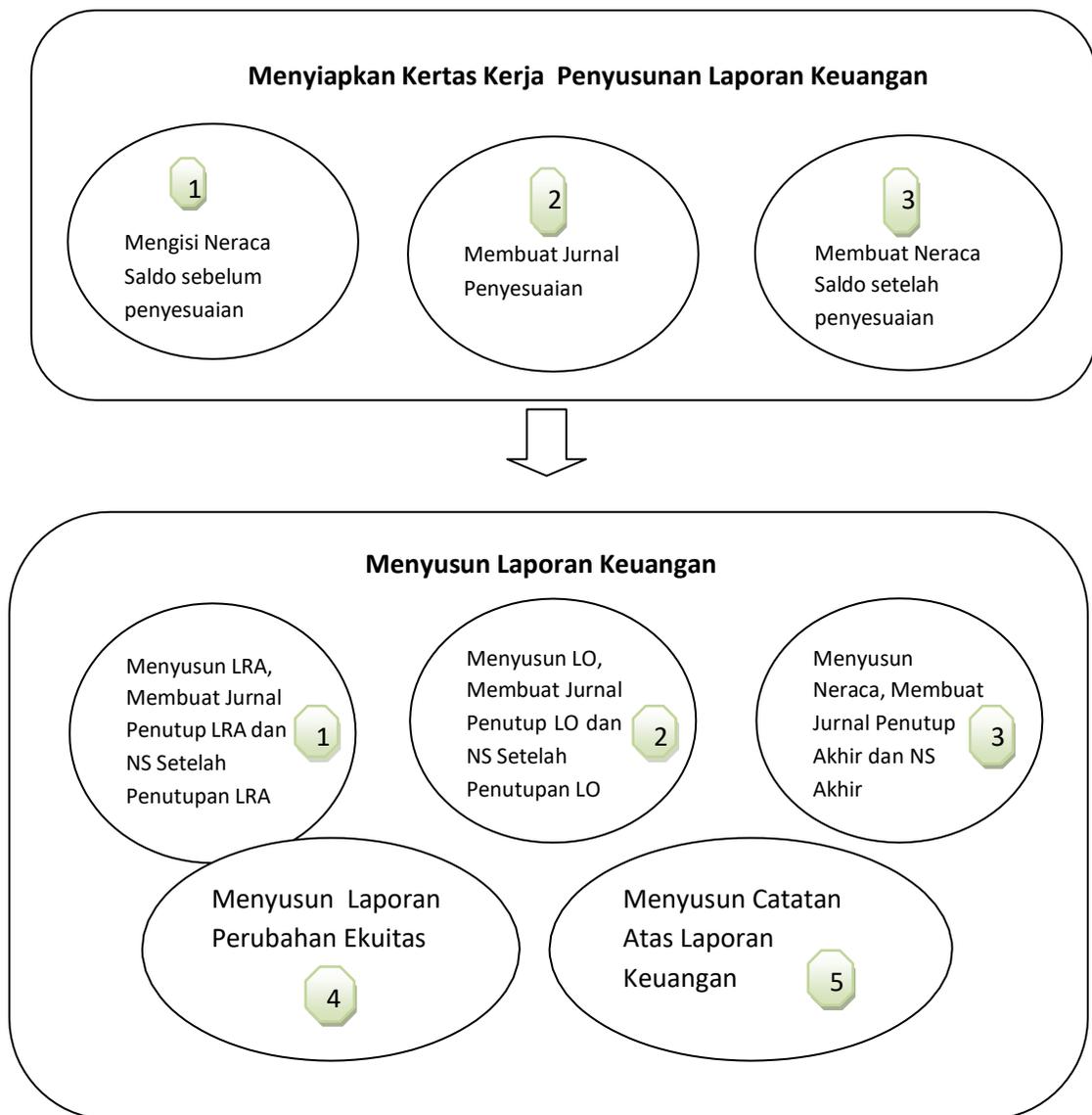
J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD:



2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b) Pengguna Anggaran

3. Langkah-Langkah Teknis

a) Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Penggunaan

format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

(1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

(2) Membuat Jurnal Penyesuaian

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 penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- (a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- (b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- (c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

(3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya.

Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

b) Menyusun Laporan Keuangan

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam “Laporan Realisasi Anggaran”.

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA.

(a) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA

Pendapatan - LRA.....	xxx
Belanja.....	xxx
Surplus/Defisit-LRA.....	xxx

(b) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit-LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi.

Surplus/Defisit-LRA.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

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

Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
(NAMA SKPD)
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Angga -ran 20X1	Real- isasi 20X1	(%)	Real- isasi 20X0
	<u>PENDAPATAN</u>				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PAD	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
	<u>BELANJA</u>				
	BELANJA OPERASI				
	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	BELANJA MODAL				
	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja Modal	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus / Defisit				

(2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional. Berikut ini adalah format LOSKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / penuruna n	%
	<u>KEGIATAN OPERASIONAL</u>				
	<u>PENDAPATAN</u>				
	PENDAPATAN ASLI				
	DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
	Pendapatan Pajak Daerah				
	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah PAD	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN				
	<u>BEBAN</u>	xxx	xxx	xxx	xxx
	BEBAN OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BEBAN				
	Surplus /Defisit				

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

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

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

- (3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit ..-LO	xxx
Ekuitas	xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca SKPD Pemerintah Kabupaten Magelang.

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1
	ASET		
	ASET LANCAR		
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx xxx	xxx
	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx xxx	xxx
	Piutang Pajak Daerah	xxx xxx	xxx
	Piutang Retribusi Daerah Piutang	xxx	xxx
	Lainnya Penyisihan Piutang	xxx	xxx
	Beban Dibayar di Muka		xxx
	Persediaan		xxx
	Jumlah Aset Lancar		xxx
		xxxx	xxxx
	ASET TETAP		
	Tanah	xxx xxx	xxx
	Peralatan dan Mesin Gedung dan Bangunan Jalan, Irigasi dan	xxx xxx	xxx
	Jaringan Aset Tetap Lainnya	xxx xxx	xxx
	Kontruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
	Akumulasi Penyusutan		xxx
	Jumlah Aset Tetap		xxx
		xxxx	xxxx
	ASET LAINNYA		
	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx xxx	xxx
	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx xxx	xxx
	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
	Aset Tak Berwujud		xxx
	Aset Lain-lain		xxx
	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Aset Lainnya	xxxx	xxxx
	JUMLAH ASET	xxxx	xxxx
	<u>KEWAJIBAN</u>		
	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
	Pendapatan Diterima di Muka	xxx xxx	xxx
	Utang Belanja	xxx	xxx
			xxx

Utang Jangka Pendek Lainnya	XXXX	XXXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	XXXX	XXXX
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS EKUITAS</u>		
Ekuitas		
Surplus / Defisit LO	xxx xxx	xxx
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		xxx
	xxx	xxx
Jumlah Ekuitas	XXXX	XXXX
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXXX	XXXX

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas

dilakukan dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31
DESEMBER 20X1 dan 20X0**

No	Uraian	(Dalam Rupiah)	
		20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
2	DAMPAK KOMULATIF	XXX	XXX
3	PERUBAHAN KEBIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN SELISIH	XXX	XXX
5	REVALUASI ASET TETAP LAIN-LAIN	XXX	XXX
6	EKUITAS AKHIR	XXX	XXX
7		XXX	XXX

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- (a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (c) 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;
- (d) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (e) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemerintah Kabupaten Magelang.

PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
	1.3	Sistematika Penulisan Catata atas Laporan Keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan Kendala yang Ada Dalam Pencapaian Target yang Telah Ditetapkan
BAB III	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dan Penjelasan masing-masing Pos Pelaporan Keuangan
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Penda
BAB IV	Penjelasan atas Informasi-Informasi Non Keuangan SKPD	
BAB V	Penutup	

K. PERISTIWA SETELAH TANGGAL NERACA

1. Definisi

Peristiwa setelah tanggal neraca adalah peristiwa yang terjadi antara tanggal neraca dengan tanggal penerbitan laporan keuangan, yang berdampak pada laporan keuangan.

2. Pengakuan

a. Peristiwa antara tanggal neraca dengan tanggal penerbitan laporan keuangan yang telah mendapat persetujuan formal dapat mengidikasikan kebutuhan untuk melakukan penyesuaian terhadap aktiva, hak dan kewajiban atau mewajibkan untuk melakukan pengungkapan.

b. Penyesuaian aktiva, hak dan kewajiban diperlukan untuk peristiwa- peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca yang memberikan informasi tambahan untuk menentukan jumlah-jumlah yang berkaitan dengan kondisi yang berlaku pada tanggal neraca.

3. Pengungkapan

Dampak dari peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca diungkapkan dalam CaLK. Informasi yang diberikan mencakup uraian mengenai peristiwa yang bersangkutan dan estimasi mengenai dampak keuangannya.

PENJABAT BUPATI MALUKU
TENGGARA,

Cap/ttd

JASMONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sistem akuntansi SKPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, piutang, kewajiban, ekuitas, dan koreksi pemerintah daerah. Sistem akuntansi SKPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- a. sistem akuntansi piutang SKPKD
- b. sistem akuntansi investasi SKPKD
- c. sistem akuntansi dana cadangan SKPKD
- d. sistem akuntansi kewajiban SKPKD
- e. sistem akuntansi pembiayaan SKPKD
- f. sistem akuntansi pendapatan – lo dan pendapatan – lra SKPKD;
- g. sistem akuntansi belanja dan beban SKPKD
- h. koreksi SKPKD

Sistem akuntansi SKPKD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPKD atau DPPA SKPKD; dan
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

A. Sistem Akuntansi Piutang SKPKD

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 SKPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - 2) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening.
- b. BUD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan piutang;

- 2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh PPK SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- 1) Laporan Keuangan BUMD Audited/RUPS / Dokumen yang dipersamakan;
- 2) Keputusan Bupati/PMK/Dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPKD adalah:

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

Pada akhir tahun, PPK-SKPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK- SKPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

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

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya, PPK SKPKD mencatat “Piutang (sesuai rincian obyek)” di debit dan “Pendapatan – LO (sesuai rincian obyek)” di kredit dengan jurnal:

Piutang.....	xxx
Pendapatan-LO	xxx

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang

sudah diakuitahun sebelumnya dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Piutang.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan LRA	xxx

- b) Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya. Setiap akhir periode akuntansi PPK- SKPKD 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. PPK SKPKD mencatat “Bagian Lancar Tagihan ...” di debit dan “Tagihan Pinjaman ...” di kredit dengan jurnal:

Bagian Lancar Tagihan	xxx
Tagihan Pinjaman	xxx

- c) Menetapkan penaksiran piutang tidak tertagih pada saat penyusunan laporan keuangan. Penaksiran piutang tidak tertagih dapat dilakukan berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan tergantung kondisi dari debitor. Pemilihan dasar penyisihan ini hendaknya didasarkan pada hasil analisis atas data, pengalaman historis, maupun kebijakan dan upaya yang ditempuh dalam menetapkan dan menagih piutang. PPK- SKPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK- SKPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih di

debit dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih di kredit dengan jurnal:

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx

d) Mencatat Penghapusan Piutang

Berdasarkan keputusan Bupati terkait penghapusan piutang, maka PPK- SKPKD akan mencatat penghapusan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan, PPK SKPKD mencatat “Penyisihan Piutang” dan “Beban Penyisihan Piutang) di debit dan “Piutang” di kredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang.....	xxx
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx
Piutang.....	xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan PPK SKPKD mencatat “Penyisihan Piutang” dan “Piutang” di kredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang.....	xxx
Piutang... ..	xxx

B. Sistem Akuntansi Investasi SKPKD

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 SKPKD (PPK-SKPKD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK- SKPKD 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 Estimasi 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 untuk menandatangani laporan keuangan SKPKD.

c. BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan dokumen transaksi investasi;
- 2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh PPK SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

b) Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

(2) Hasil Investasi Jangka Panjang

(a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan surat keputusan RUPS mengenai pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan investee, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Piutang Lainnya” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” di kredit dengan jurnal:

Piutang Lainnya.....	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO	xxx

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, berdasarkan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Lainnya” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....xxx
Piutang Lainnya.....xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL..... xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA.....xxx

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Surat Keputusan RUPS mengenai Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan

Estimasi Perubahan SAL.....xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRAxxx

mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Investasi.....” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO” di kredit dengan jurnal:

Pada saat perusahaan membagikan dividen, berdasarkan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut pada “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Investasi. ” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Investasi	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD juga mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA	xxx

- (c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan
Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Investasi Non Permanen	xxx

bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO” di kredit dengan jurnal:

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat pendapatan LRA “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga - LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan - LRA.....	xxx

c) Pelepasan Investasi

(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan surat pelepasan investasi dari PPKD atau Bupati dan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Pendapatan Bunga-LO” dan “Investasi Jangka Pendek” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Bunga - LO.....	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Bunga - LRA	xxx

Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Bunga-LRA” di kredit dengan jurnal:

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang di atas nilai perolehan investasinya misalnya saham, berdasarkan surat pelepasan investasi dari PPKD atau Bupati dan nota kredit, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....xxx
Surplus Pelepasan Investasi
Jangka Panjang - LO.....xxx
Investasi Jangka Panjang - LOxxx

Sebaliknya, dalam pelepasan investasi jangka panjang di bawah nilai perolehan investasinya misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” dan dan “Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang” di debit serta

Kas di Kas Daerahxxx
Defisit Pelepasan Investasi
Jangka Panjang - LO.xxx
Investasi Jangka Panjang - LOxxx

“Investasi Jangka Panjang - LO” di kredit dengan jurnal:

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

C. Sistem Akuntansi Dana Cadangan SKPKD

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

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dalam penjelasan CaLK, Dana cadangan dapat dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Jenis	Contoh Tujuan Pembentukan
Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dst....

1. Pihak yang terkait Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain:
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK- SKPKD) Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
 - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (Sub 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 dana cadangan, PPKD memiliki tugas untuk menandatangani laporan keuangan SKPKD.
 - c. BUD memiliki tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan dokumen transaksi dana cadangan;
 - 2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh PPK SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD. 2.
2. Dokumen Sumber Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:
 - a. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
 - b. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
 - c. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
 - d. Nota kredit;
 - e. Dokumen lainnya.
3. Langkah-langkah Teknis
 - a. Pembentukan Dana Cadangan Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan. Rekening dana cadangan dan

penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Dana Cadangan” di debit serta “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Dana Cadangan	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan-Pembentukan Dana Cadangan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit sebesar nilai kas yang diterima dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan – Dana Cadangan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

- b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan Pada saat Bank pengelola dana cadangan mengirimkan Nota Kredit atas bunga/jasa giro/imbalance hasil/deviden/keuntungan (capital gain) dana cadangan ke rekening dana cadangan, maka transaksi ini dicatat oleh fungsi akuntansi SKPKD sebagai Pendapatan-LO dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah dengan

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO.....	xxx

jurnal :

Setelah mendapatkan informasi adanya bunga/jasa giro/ imbal hasil/deviden/keuntungan (capital gain) atas rekening dana cadangan tersebut, BUD akan memerintahkan Bank pengelola Rekening Dana Cadangan untuk memindahbukukan bunga/jasa giro/ imbal hasil/deviden/keuntungan (capital gain) tersebut ke rekening Kas Daerah. Selanjutnya Bank Kasda mengirim Nota Kredit ke BUD atas pemindahan bunga/jasa giro tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut, sebagai transaksi anggaran fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah - LRA	xxx

berikut:

- c. Pencairan Dana Cadangan Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju sesuai dengan Peraturan Daerah tentang dana cadangan, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahabukuan dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan dengan jurnal :

Selanjutnya sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal :

Kas di Kas Daerah.....xxx	
Dana Cadangan xxx	
Estimasi Perubahan SAL..... xxx	
Penerimaan Pembiayaan- Dana Cadangan xxx	

D. Sistem Akuntansi kewajiban SKPKD

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

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 PPK SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

b. PPK SKPKD

- 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 Sumber

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

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

3. Langkah-langkah Teknis

Sistem dan prosedur penambahan kewajiban (penerimaan pembiayaan) serta pengurangan kewajiban

(pengeluaran pembiayaan).

a. Penambahan kewajiban

Berdasarkan nota kredit bank beserta surat

Kas di Kas Daerah.....	xxx
------------------------	-----

Hutang Jangka panjang.....	xxx
----------------------------	-----

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
-----------------------------	-----

Penerimaan Pembiayaan	xxx
-----------------------------	-----

perjanjian utang, fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi- SKPKD membukukan dalam buku jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Bagian lancar Hutang jk. Panjang.....	xxx
---------------------------------------	-----

Kas di Kas Daerah.....	xxx
------------------------	-----

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
-----------------------------	-----

Estimasi Perubahan SAL	xxx
------------------------------	-----

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi- SKPKD membukukan dalam buku jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Hutang jk. Panjang.....	xxx
Surplus penyelesaian utangLO.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar, dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi SKPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jangka panjang.....	xxx
Bagian lancar Hutang jk.Panjang.....	xxx

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Kewajiban Jangka Panjang” didebit serta “Surplus Penyelesaian Utang-LO dan Kas di Kas Daerah di kredit dengan jurnal:

Kewajiban jk. Panjang.....	xxx
Surplus penyelesaian utang.....LO.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

E. Sistem Akuntansi Pembiayaan SKPKD

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

1) Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi pembiayaan PPKD adalah sebagai berikut :

- a) PPK SKPKD
- b) PPKD
- c) Bendahara Penerimaan SKPKD
- d) Bendahara Pengeluaran SKPKD

Fungsi Akuntansi - SKPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

- c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Estimasi Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

PPKD selaku BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

2) Dokumen Sumber

a) Penerimaan Pembiayaan

Dokumen yang digunakan antara lain :

- Perda Pertanggungjawaban APBD;
- Perda terkait transaksi pembiayaan;
- Nota Kredit Bank;
- Surat tanda bukti penerimaan/bukti transfer;
- Perda Dana Cadangan;
- Bukti penjualan obligasi;
- Tanda bukti penerimaan lainnya.

b) Pengeluaran Pembiayaan

- SPD;
- SPM;
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- Perda tentang Dana Cadangan;
- Perda terkait transaksi pembiayaan;
- Perjanjian Pinjaman;
- Tanda bukti pengeluaran lainnya.

3) Langkah-Langkah Teknis

a) Penerimaan Pembiayaan

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

Fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Kewajiban Jangka Panjang” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang.....	xxx
Dana Cadangan	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

b) Pengeluaran Pembiayaan

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

Fungsi akuntansi SKPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan pada “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Kas di

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Dana Cadangan	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD, Fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Pengeluaran Pembiayaan.....xxx
Estimasi Perubahan SAL xxx

F. Sistem Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPKD

Pendapatan yang dikelola SKPKD adalah pendapatan yang berasal dari pendapatan asli daerah, dana transfer, bagi hasil dan hibah baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

1. Pihak Terkait

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

a. PPK SKPKD

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

- 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 SKPKD.
- d. Pihak ketiga lainnya

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

2. Dokumen yang Terkait

- a. DAU:
 - Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun),
 - Peraturan Menteri Keuangan tentang kurang salur DAU.
- b. Dokumen terkait DAK yaitu Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).

c. Dana Bagi Hasil:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).

d. Dana Penyesuaian:

- 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.
- Peraturan Bupati tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS, Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain

a. Dana Hibah

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah

daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).

- Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan.
- Pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA- SKPD, 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.
- Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

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

- a. Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan atau SK Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
- b. Dana Bantuan Keuangan kepada kabupaten/kota : Peraturan atau SK Gubernur tentang penetapan alokasi Bantuan Keuangan provinsi ke

kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);

- c. Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah kabupaten.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Pendapatan Asli Daerah

Atas pajak/retribusi / lain-lain PAD yang sah yang diterima dari SKPD berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS), maka Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debet dan “pajak/retribusi / lain-lain PAD yang sah” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....xxx
Pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah.....xxx

Bila Wajib Pajak/ Retribusi / Lain-lain PAD yang sah dengan membayar langsung ke rekening Kas Daerah berdasarkan Nota Kredit dari Bank, maka Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debet dan “pajak/retribusi / lain-lain PAD yang sah” di kredit

Kas di Kas Daerah.....xxx
Pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah.....xxx

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau

pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan- persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Dalam kasus ini, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek

terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan Transfer - LO.....	xxx

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Piutang Pendapatan” di debit dan “Pendapatan Transfer-LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Piutang Pendapatan	xxx
Pendapatan Transfer - LO.....	xxx

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Nota Kredit ini Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Piutang Pendapatan Transfer (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Piutang Pendapatan Transfer	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan transfer, Fungsi Akuntansi SKPKD

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Transfer - LRA	xxx

mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Transfer-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit dengan jurnal:

c. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

(1) Pendapatan Hibah

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan Hibah - LO.....	xxx

tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi SKPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

Selain itu, karena hibah yang diterima berupa uang merupakan realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Hibah- LRA” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx.....xxx
Pendapatan Hibah – LO	xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi SKPKD mencatat “Aset Tetap” di debit dan “Pendapatan Hibah-LO” di kredit dengan jurnal:

(2) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar – LO

Surplus Penjualan Aset Nonlancar pada SKPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, Fungsi Akuntansi mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit serta “Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO” dan “Investasi ...” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx
Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	xxx
Investasi	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Estimasi Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

G. Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

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

Akuntansi Belanja pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Pegawai,

Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga, Belanja Subsidi, dan Belanja Tak Terduga.

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

1. Pihak yang terkait

a. PPK SKPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD Bendahara Pengeluaran SKPKD

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;
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang terkait

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan

akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa antara lain:

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
- b. Peraturan Bupati tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
- c. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa;
- e. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Keuangan;
- f. Surat Tagihan dari pihak ketiga;
- g. SP2D.

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPKD adalah:

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - Melalui Bendahara Pengeluaran
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
 - Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran

kas.

Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan belanja dibagi sebagai berikut:

a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Apabila telah diterbitkan SP2D dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Untuk pengeluaran kas yang menjadi beban SKPD, maka pada saat diterbitkan SP2D akan dibuat jurnal:

Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Uang Persediaan Pada saat diterbitkan SP2D atas penggantian uang (GU)/Tambahan Uang (TU), maka dibuat jurnal:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban diakui pada saat BAST dibuat:

Beban	xxx
Utang Belanja.....	xxx

Pada saat SP2D terbit Jurnal LO sebagai berikut:

Utang Belanja.....	xxx
Kas di Kasda	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

4. Langkah-Langkah Teknis

a) Beban Bunga

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

Beban Bunga	xxx
Utang Belanja Bunga.....	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut.

Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang bunga tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Utang Belanja Bunga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Bunga.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja bunga, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Belanja Bunga” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Bunga.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

b) Beban Subsidi

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, Fungsi Akuntansi SKPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Belanja Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Beban Subsidi	xxx
Utang Belanja Subsidi	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang subsidi tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Utang Belanja Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Utang Belanja Subsidi	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap belanja subsidi, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Subsidi” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Subsidi.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

c) Beban Transfer

Pengakuan beban transfer dilakukan pada saat persyaratan pengajuan transfer dinyatakan sah dan lengkap oleh PPKD. PPK SKPKD mencatat “Beban transfer” di debit dan “Utang Beban Transfer” di kredit dengan jurnal:

Beban Transfer	xxx
Utang Beban Transfer.....	xxx

Selanjutnya dilaksanakan penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D pengeluaran kas untuk pelunasan utang beban transfer tersebut, PPK SKPKD mencatat “Utang Beban Transfer ” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Utang Beban Transfer.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Transfer (sesuai rincian objek terkait)” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Transfer.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

d) Beban Tidak Terduga

(1) Menggunakan mekanisme LS

Pengakuan beban tidak terduga dilakukan pada saat penerbitan SP2D. PPK SKPKD mencatat “Beban Tidak Terduga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Beban Tidak Terduga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja tidak terduga tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Tidak Terduga” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Tidak Terduga	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

- (2) Menggunakan mekanisme Tambahan Uang Persediaan

Pengakuan beban tidak terduga dilakukan pada saat penerbitan SP2D TU. PPK SKPKD mencatat “Beban Tidak Terduga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit dengan jurnal:

Beban Tidak Terduga	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja tidak terduga tersebut, pada saat SPJ TU disahkan, PPK SKPKD mencatat “Belanja Tidak Terduga” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Belanja Tidak Terduga	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

Pada saat terjadi pengembalian sisa Tambahan Uang Persediaan, PPK SKPKD mencatat “Kas di Kas Daerah” di debit dan “Beban Tidak Terduga” di kredit dengan jurnal:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Beban Tidak Terduga	xxx

H. Koreksi dan Penyesuaian SKPKD

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.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi SKPKD adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi Akuntansi SKPKD; dan
- b) PPKD

2. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam koreksi kesalahan

- a) Peraturan Kepalsa Daerah tentang Kebijakan Akuntansi
- b) Bukti Memorial/dokumen lain yang dipersamakan

c) SP2D

3. Langkah-Langkah Teknis

Beberapa koreksi yang terjadi di SKPKD adalah sebagai berikut:

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi SKPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja tak terduga dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Beban Tak Terduga” di debit dan “Beban Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Beban Tak Terduga.....	xxx
Beban Subsidi	xxx

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat “Belanja Tak Terduga” di debit dan “Belanja Subsidi” di kredit dengan jurnal:

Belanja Tak Terduga.....	xxx
Belanja Subsidi	xxx

b) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembedulan 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 dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

(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 dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....xxx
Kas di Kas Daerah..... xxx

Penerimaan Pembiayaanxxx
Estimasi Perubahan SAL..... xxx

- (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 dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah.....xxx
Utang Pemerintah Pusat..... xxx

Estimasi Perubahan SALxxx
SiLPA/SiKPAxxx

- (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:

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

c) 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.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang.....	xxx

Estimasi Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

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

Utang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx

d) Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan

golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Beban Penyisihan Piutang	xxx
Penyisihan Piutang.....	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang...” di kredit dengan jurnal:

Penyisihan Piutang.....	xxx
Piutang.....	xxx

I. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

1. Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi

- a. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
- b. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
- c. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus

akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.

- d. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

2. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

- a. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi
 - b) Laporan Operasional (LO) Konsolidasi
 - c) Neraca Konsolidasi
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - e) Laporan Perubahan SAL
 - f) Laporan Arus Kas
- b. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
- c. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- d. Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang

memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- e. Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

PENJABAT BUPATI MALUKU
TENGGARA,

Cap/ttd

JASMONO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAGAN AKUN STANDAR

A. KLASIFIKASI, KODEFIKASI, DAN NOMENKLATUR REKENING NERACA

KODE AKUN			URAIAN AKUN
AKUN	KELOMPOK	JENIS	
1			ASET
1	1		ASET LANCAR
1	1	01	Kas
1	1	02	Investasi Jangka Pendek
1	1	03	Piutang Pendapatan
1	1	04	Piutang Lainnya
1	1	05	Penyisihan Piutang
1	1	06	Beban Dibayar Dimuka
1	1	07	Persediaan
1	1	08	Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	2		INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	01	Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	02	Investasi Jangka Panjang Permanen
1	3		ASET TETAP
1	3	01	Tanah
1	3	02	Gedung dan Bangunan
1	3	03	Peralatan dan Mesin
1	3	04	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	3	05	Aset Tetap Lainnya
1	3	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	07	Akumulasi Penyusutan
1	4		DANA CADANGAN
1	4	01	Dana Cadangan
1	5		ASET LAINNYA
1	5	01	Tagihan Jangka Panjang
1	5	02	Kemitraan Dengan Pihak Ke Tiga
1	5	03	Aset Tidak Berwujud
1	5	04	Aset Lain-lain
2			KEWAJIBAN
2	1		KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	02	Utang Bunga
2	1	03	Utang Pinjaman Jangka Pendek
2	1	04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	05	Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	06	Utang Beban
2	1	07	Utang Jangka Pendek Lainnya
2	2		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

KODE AKUN			URAIAN AKUN
AKUN	KELOMPOK	JENIS	
2	2	01	Utang Dalam Negeri
2	2	02	Utang Jangka Panjang Lainnya
3			EKUITAS
3	1		Ekuitas
3	1	01	Ekuitas
3	1	02	Ekuitas SAL
3	1	03	Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan

B. KLASIFIKASI, KODEFIKASI, DAN NOMENKLATUR REKENING PENYUSUNAN ANGGARAN DAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KODE AKUN			URAIAN AKUN
AKUN	KELOMPOK	JENIS	
4			PENDAPATAN-LRA
4	1		PENDAPATAN ASLI DAERAH-LRA
4	1	01	Pajak Daerah-LRA
4	1	02	Retribusi Daerah-LRA
4	1	03	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LRA
4	1	04	Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
4	2		PENDAPATAN TRANSFER-LRA
4	2	01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LRA
4	2	02	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LRA
4	2	03	Bantuan Keuangan-LRA
4	3		LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LRA
4	3	01	Pendapatan Hibah-LRA
4	3	02	Dana Darurat-LRA
4	3	03	Pendapatan Lainnya-LRA
5			BELANJA-LRA
5	1		BELANJA OPERASI-LRA
5	1	01	Belanja Pegawai-LRA
5	1	02	Belanja Barang dan Jasa-LRA
5	1	03	Belanja Bunga-LRA
5	1	04	Belanja Subsidi-LRA
5	1	05	Belanja Hibah-LRA
5	1	06	Belanja Bantuan Sosial-LRA
5	2		BELANJA MODAL-LRA
5	2	01	Belanja Modal Tanah-LRA
5	2	02	Belanja Modal Peralatan Dan Mesin-LRA
5	2	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan-LRA
5	2	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan-LRA
5	2	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya-LRA

KODE AKUN			URAIAN AKUN
AKUN	KELOMPOK	JENIS	
5	3		BELANJA TIDAK TERDUGA-LRA
5	3	01	Belanja Tidak Terduga-LRA
5	4		BELANJA TRANSFER-LRA
5	4	01	Belanja Bagi Hasil-LRA
5	4	02	Belanja Bantuan Keuangan-LRA
6			PEMBIAYAAN DAERAH-LRA
6	1		PENERIMAAN PEMBIAYAAN-LRA
6	1	01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya-LRA
6	1	02	Pencairan Dana Cadangan-LRA
6	1	03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
6	1	04	Pinjaman Dalam Negeri-LRA
6	1	05	Penerimaan Kembali Piutang-LRA
6	1	06	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen lainnya-LRA
6	1	07	Pinjaman Luar Negeri-LRA
6	1	08	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya-LRA
6	2		PENGELUARAN PEMBIAYAAN-LRA
6	2	01	Pembentukan Dana Cadangan-LRA
6	2	02	Penyertaan Modal Daerah-LRA
6	2	03	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo-LRA
6	2	04	Pemberian Pinjaman Daerah-LRA
6	2	05	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LRA

C. KLASIFIKASI, KODEFIKASI, DAN NOMENKLATUR REKENING - LAPORAN OPERASIONAL

KODE AKUN			URAIAN AKUN
AKUN	KELOMPOK	JENIS	
7			PENDAPATAN-LO
7	1		PENDAPATAN ASLI DAERAH-LO
7	1	01	Pendapatan Pajak Daerah-LO
7	1	02	Pendapatan Retribusi Daerah
7	1	03	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LO
7	1	04	Lain-lain PAD Yang Sah-LO
7	2		PENDAPATAN TRANSFER-LO
7	2	01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya-LO
7	2	02	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO
7	2	03	Bantuan Keuangan-LO
7	3		LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO
7	3	01	Pendapatan Hibah-LO

KODE AKUN			URAIAN AKUN
AKUN	KELOMPOK	JENIS	
7	3	02	Dana Darurat-LO
7	3	03	Pendapatan Lainnya-LO
7	4		SURPLUS NON OPERASIONAL-LO
7	4	01	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
7	4	02	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO
7	4	03	Surplus dari Kegiatan Non Operasional lainnya-LO
8			BEBAN
8	1		BEBAN OPERASI-LO
8	1	01	Beban Pegawai-LO
8	1	02	Beban Barang dan Jasa-LO
8	1	03	Beban Bunga-LO
8	1	04	Beban Subsidi-LO
8	1	05	Beban Hibah-LO
8	1	06	Beban Bantuan Sosial-LO
8	1	07	Beban Penyusutan dan Amortisasi
8	1	08	Beban Penyisihan Piutang
8	1	09	Beban Lain-lain
8	1	10	Beban Penyusutan Peralatan Dan Mesin
8	1	11	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
8	1	12	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
8	1	13	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
8	1	14	Beban Penyusutan Aset Lainnya
8	1	15	Beban Penyusutan Aset Tidak Berwujud
8	2		BEBAN TRANSFER
8	2	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
8	2	02	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
8	2	03	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
8	2	04	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
8	2	05	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
8	2	06	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
8	3		KEGIATAN NON OPERASIONAL
8	4	01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	02	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	03	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	05	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	06	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	5		POS LUAR BIASA
8	5	01	Pendapatan Luar Biasa - LO
8	5	02	Beban Luar Biasa

PENJABAT BUPATI MALUKU
TENGGERA

Cap/ttd

JASMONO