



SALINAN



## BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 63 TAHUN 2024

### TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta Ketentuan Pasal 242 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Situbondo;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah kabupaten Dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SITUBONDO TENTANG SISTEM AKUNTANSI PADA PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

#### Pasal 1

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - b. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 2

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Situbondo Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2014 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2014 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
padatanggal 16 Desember 2024  
BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 16 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2024 NOMOR 63

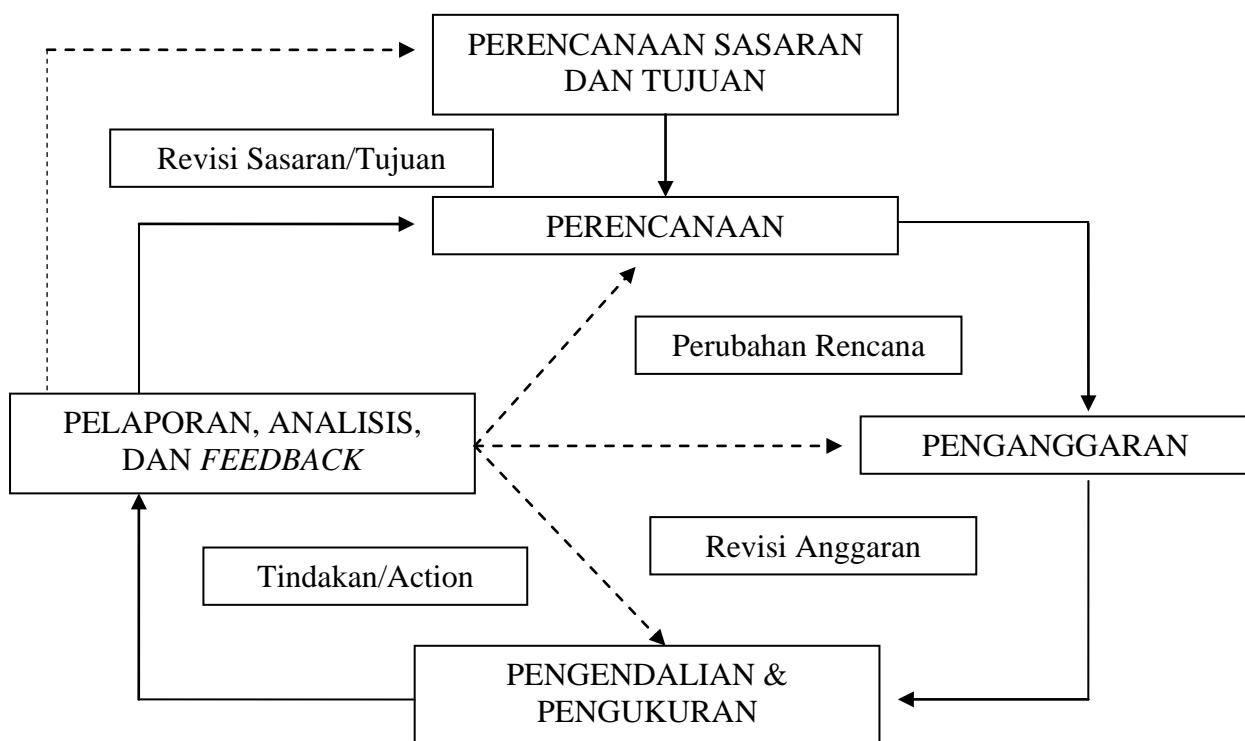


## BAB I

# GAMBARAN UMUM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

### 1.1. Pendahuluan

Siklus pengelolaan keuangan daerah mengikuti siklus dalam sistem pengendalian untuk entitas pemerintah. Siklus pengelolaan keuangan daerah dapat dibagi ke dalam 5 tahapan. Hubungan kelimatahapan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Tahap pertama dari siklus tersebut adalah perencanaan fundamental yang menjadi tanggung jawab eksekutif dan legislatif yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). Selanjutnya disusun perencanaan jangka menengah yang dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Tahap kedua, merupakan tahap perencanaan operasional, dimana eksekutif menyusun perencanaan tahunan yang dituangkan dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang didukung oleh Rencana Kerja (RENJA)

Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut Renja SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disebut Renja PPKD. Dokumen perencanaan ini selanjutnya menjadi acuan pada tahap ketiga, yaitu penganggaran yang dituangkan dalam APBD. Pada tahap keempat, merupakan tahapan pelaksanaan anggaran dan pengukuran. Pada tahap inilah akuntansi keuangan daerah memainkan peranannya. Tahap kelima, merupakan tahapan terakhir yaitu pelaporan dan umpan balik, pada tahapan pelaporan ini akan dihasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas laporan Keuangan. LKPD tersebut kemudian akan memberikan umpan balik kepada tahapan-tahapan sebelumnya.

Akuntansi keuangan pemerintah daerah mencatat dan melaporkan semua transaksi yang berkaitan dengan hak dan kewajiban keuangan daerah. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Ruang lingkup keuangan negara yang dikelola langsung oleh pemerintah daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). APBD merupakan inti dari akuntansi keuangan pemerintahan daerah. Oleh karena itu, kedudukan APBD dalam penatausahaan keuangan pemerintahan daerah sangatlah penting. APBD merupakan rencana kegiatan pemerintah daerah yang dinyatakan dalam satuan uang dan meliputi rencana pengeluaran dan pemenuhan pengeluaran tersebut.

Terbitnya paket Undang-Undang Keuangan Negara yaitu Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, maka informasi keuangan negara yang meliputi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dilengkapi dengan informasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, diatur bahwa Pemerintah Daerah harus membuat sistem akuntansi yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut SAPD terdiri dari atas SAPD Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan SAPD Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

SAPD SKPKD mencakup teknik pengakuan dan pengukuran atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah. SAPD SKPD mencakup teknik pengakuan dan pengukuran atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

## 1.2. Dasar-Dasar dan Teknis Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

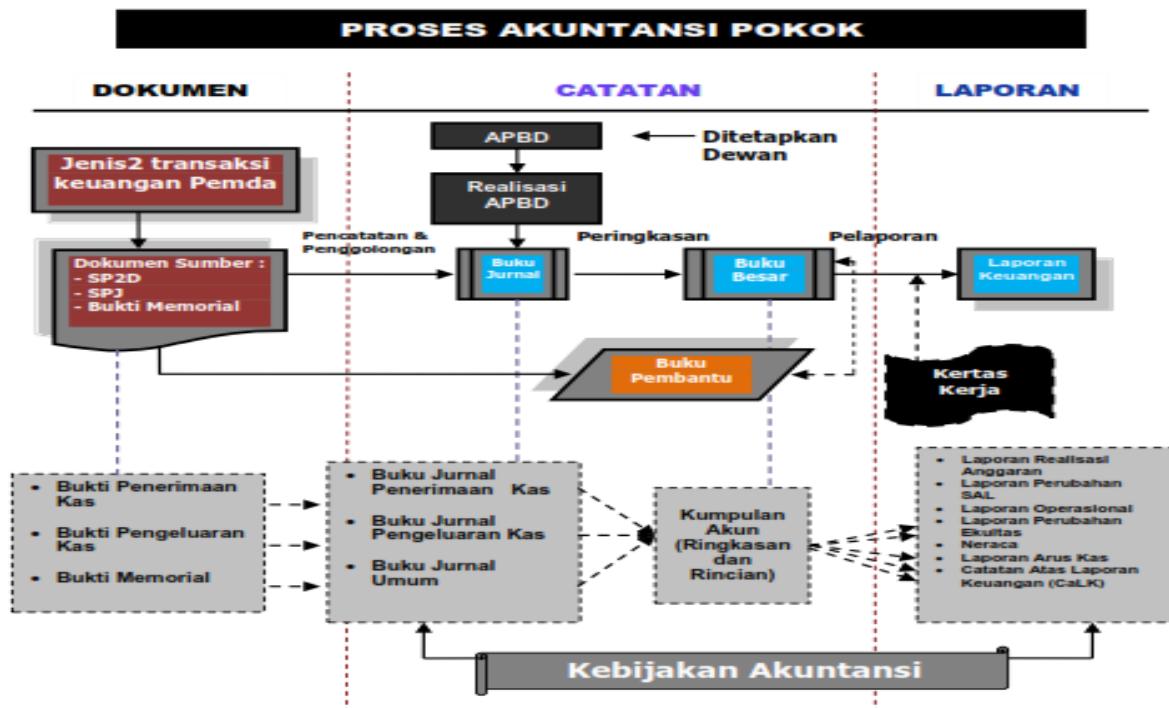
### 1.2.1. Pembukuan Berpasangan (Double Entry)

Sistem pencatatan *double entry* juga sering disebut sistem tata buku berpasangan. Menurut sistem ini, pada dasarnya suatu transaksi akan dicatat secara berpasangan (*double* = berpasangan, *entry* = pencatatan). Pencatatan dengan sistem ini disebut dengan istilah menjurnal. Pencatatan *double entry* tersebut ada sisi Debit dan Kredit. Sisi Debit ada di sebelah kiri, sedangkan Kredit ada di sebelah kanan. Setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

### 1.2.2. Siklus Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu sistem perekayasaan data-data kuantatif menjadi suatu informasi keuangan yang akan digunakan dalam rangka pengambilan keputusan. Sistem akuntansi mengolah *input* (masukan) menjadi *output* (keluaran). *Input* sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. *Output*-nya adalah laporan keuangan. Pada sistem akuntansi, terdapat beberapa catatan yang dibuat. Catatan-catatan tersebut adalah jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

Sistem akuntansi dapat dijelaskan secara rinci melalui siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah tahap-tahap yang ada dalam sistem akuntansi. Siklus akuntansi digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Proses Akuntansi Pokok

#### A. Persamaan Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan ini. Persamaan dasar akuntansi tersebut dalam konteks akuntansi pemerintah dapat digambarkan sebagai berikut:

- Persamaan akuntansi di Laporan Finansial:
- Persamaan akuntansi di Laporan Pelaksanaan Anggaran

$$\text{ASET} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS}$$

$$\text{ASET} = \text{KEWAJIBAN} + \text{EKUITAS} (\text{PENDAPATAN (LO)} - \text{BEBAN})$$

$$\text{PENDAPATAN(LRA)} - \text{BELANJA} + \text{PENERIMAAN PEMBIAYAAN} - \text{PENGELUARAN PEMBIAYAAN} = \text{SiLPA/SiKPA}$$

Definisi dari Elemen-elemen yang terdapat dalam persamaan akuntansi Laporan Finansial dan Laporan Pelaksanaan Anggaran di atas adalah sebagai berikut:

- 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.

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah di masa yang akan datang.
- Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
- Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- Pendapatan-LRA merupakan 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.
- Belanja merupakan semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayaraannya kembali oleh pemerintah daerah.
- Pengeluaran Pembiayaan merupakan semua pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- Penerimaan Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang akan dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Diagram Persamaan Akuntansi Umum

PERSAMAAN AKUNTANSI LAPORAN FINANSIAL		
Debit/Dr (Sisi Kiri)	=	Kredit/Cr (Sisi Kanan)
Aset	=	Kewajiban + Ekuitas
Aset	=	Kewajiban + Ekuitas + (Pendapatan[LO]-Beban)
PERSAMAAN AKUNTANSI LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN		
Debit/Dr (Bertambah)	=	Kredit/Cr (Berkurang)
Belanja + Pengeluaran	=	SiLPA/SiKPA
Pembiayaan	=	Pendapatan-LRA + Penerimaan
SiLPA/SiKPA	=	Pembiayaan

## B. Konsep Debit dan Kredit

Suatu transaksi yang berakibat bertambahnya aset akan dicatat pada sisi Debit, sedangkan yang berakibat berkurangnya aset akan dicatat pada sisi Kredit. Hal yang sama dilakukan untuk beban, belanja, pengeluaran pembiayaan karena memiliki kesamaan sifat dengan aset dalam konsep debit/kreditnya.

Hal yang sebaliknya dilakukan untuk kewajiban, ekuitas, dan pendapatan. Apabila suatu transaksi mengakibatkan bertambahnya kewajiban, maka pencatatan akan dilakukan pada sisi Kredit, jika mengakibatkan berkurangnya kewajiban, pencatatan dilakukan pada sisi Debit. Hal serupa dilakukan untuk ekuitas, pendapatan-LO, pendapatan-LRA, penerimaan pembiayaan karena memiliki kesamaan sifat dengan kewajiban dalam konsep debit/kreditnya.

## C. Saldo Normal

Seperti telah dijelaskan sebelumnya mengenai konsep Debit dan Kredit, sisi kiri atau Debit digunakan untuk mencatat kenaikan saldo rekening aset, belanja, dan pengeluaran pembiayaan. Sebaliknya, sisi kanan atau Kredit digunakan untuk mencatat kenaikan rekening kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, dan penerimaan pembiayaan. Apabila dihubungkan dengan persamaan dasar akuntansi, hal ini dapat digambarkan dalam rekening bentuk T sebagai berikut:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
ASSET	=	KEWAJIBAN + EKUITAS + PENDAPATAN (LO)		- BEBAN

ASSET	BEBAN	KEWAJIBAN	EKUITAS	PENDAPATAN (LO)	
D	K	D	K	D	K
+	-	+	-	-	+

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PENDAPATAN-LRA	-	BELANJA + PENERIMAAN PEMBIAYAAN	- PENGELOUARAN PEMBIAYAAN	= SiLPA/SiKPA

PENDAPATAN-LRA	BELANJA	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	SiLPA/SiKPA	
D	K	D	K	D	K

-	+	+	-	-	+	-	-	+	+	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Berdasarkan gambar tersebut, penjelasan Debit dan Kredit dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Saldo normalrekening kelompok Aset disisi Debit.
- 2) Saldo normalrekening kelompok Bebandisisi Debit.
- 3) Saldo normal rekening kelompok Kewajiban disisi Kredit.
- 4) Saldo normal rekening kelompok Ekuitas disisi Kredit .
- 5) Saldo normal rekening kelompok Pendapatan-LO disisi Kredit.
- 6) Saldo normal rekening kelompok Pendapatan-LRA disisi Kredit.
- 7) Saldo normal rekening kelompok Belanja disisi Debit
- 8) Saldo normal rekening kelompok Pengeluaran Pembiayaan disisi Debit.
- 9) Saldo normal rekening kelompok Penerimaan Pembiayaan disisi Kredit.
- 10) Saldo normal rekening kelompok SiLPA/SiKPA disisi Debit.

#### D. Laporan Keuangan

Laporan keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) , Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas LaporanKeuangan (CaLK),dengan penjelasan sebagai berikut:

##### 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Pelaporan mencerminkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap pelaksanaan APBD. Dengan demikian, Laporan Realisasi Anggaran menyajikan pendapatan pemerintah daerah selama satu periode, belanja, surplus/defisit,pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

##### 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir. LPSAL akan membantu pembuat kebijakan untuk mengetahui sisa anggaran dan penggunaan anggaran pada periode tertentu. LPSAL hanya dibuat oleh PPKD selaku penanggung jawab penggunaan anggaran dan sebagai entitas pelaporan.

##### 3) Laporan Operasional

Menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Laporan Operasional merupakan bagian dari laporan finansial yang dalam proses penyusunan dan penyajian laporan ini menggunakan basis akrual.

4) Neraca

Adalah laporan keuangan yang menyajikan posisi keuangan entitas ekonomi pada suatu saat (tanggal) tertentu. Laporan ini dibuat untuk menyajikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas.

5) Laporan Perubahan Ekuitas

Menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi kesalahan dan ekuitas akhir.

6) Laporan Arus Kas

Menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada periode pelaporan. Arus kas diklasifikasikan menjadi arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan dan aktivitas transitoris selama satu periode.

7) Catatan Atas Laporan Keuangan

Menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK. CaLK disajikan secara sistematis sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, di mana setiap pos harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Di samping itu, juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam standar akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Pemerintah daerah terdiri dari entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Entitas akuntansi wajib menyelenggarakan sistem akuntansi dan membuat laporan keuangan yang nantinya akan dikonsolidasikan oleh PPKD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang merupakan entitas pelaporan. Laporan Keuangan yang harus dibuat oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan dapat digambarkan sebagai berikut:

Entitas Akuntansi	Entitas Pelaporan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>• Laporan Operasional</li> <li>• Neraca</li> <li>• Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>• Catatan atas Laporan Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>• Laporan Perubahan SAL</li> <li>• Laporan Operasional</li> <li>• Neraca</li> <li>• Laporan Perubahan Ekuitas</li> <li>• Laporan Arus Kas</li> <li>• Catatan atas Laporan Keuangan</li> </ul>

Gambar 1.2  
Komponen  
Laporan  
Keuangan  
Pemerintah  
Daerah

#### 1.2.1. Pemakai Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Tujuan utama dari pelaporan keuangan adalah menyediakan informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang serupa bagi sejumlah pengguna yang berbeda-beda. Agar dapat mengidentifikasi karakteristik operasional yang spesifik dari *objektif* umum tersebut perlu dipertimbangkan identitas para pengguna laporan keuangan umum, jenis-jenis pertimbangan (*judgements*) dan keputusan yang mereka buat dan pengungkapan informasi yang serupa (*common*) untuk pertimbangan dan keputusan tersebut.

Para pengguna biasanya dimasukkan dalam kategori luas sebagai berikut:

- Penerima pelayanan (atau manfaat) atau wakil-wakilnya, seperti: masyarakat, pembayarpajak, konsumen;
- Penyedia sumber dana atau wakil-wakilnya, seperti: kreditor, investor, donor, pemerintah atasannya;
- Wakil rakyat, lembaga pengawas dan lembaga pemeriksa.
- Pihak-pihak lain, seperti; aparatur meliputi pimpinan SKPD/SKPKD, asosiasi profesi, para pemerhati Pemerintah Daerah.

Mereka membutuhkan pengungkapan informasi keuangan:

- Untuk pengambilan keputusan ekonomi (termasuk yang berkaitan dengan kebijakan publik); dan
- Untuk tujuan akuntabilitas.

Pengungkapan tersebut akan dicapai oleh laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai:

- Status keuangan;
- Kinerja; dan
- Ketaatan.

### 1.3. Jenis-jenis Transaksi Pemerintah Daerah

Transaksi yang terjadi dalam kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo meliputi transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran dan transaksi yang tidak melibatkan anggaran. Transaksi yang melibatkan anggaran meliputi transaksi pengesahan anggaran, realisasi anggaran baik berupa pendapatan-LRA, belanja dan pemberian. Sedangkan transaksi non anggaran yang merupakan transaksi non kas.

Berdasarkan sifat dan jenis entitas, transaksi masih dapat dibagi dalam akuntansi untuk transaksi di SKPD atau disebut transaksi SKPD dan transaksi untuk tingkat pemda yang ditangani PPKD atau disebut juga transaksi PPKD.

#### 1.3.1. Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah. Pendapatan-LRA meliputi Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.

#### 1.3.2. Belanja Daerah

Belanja daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Belanja Daerah meliputi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tak Terduga, dan Transfer.

#### 1.3.3. Pemberian Daerah

Pemberian daerah, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pemberian Daerah terdiri atas Penerimaan Pemberian, Pengeluaran Pemberian, dan Sisa Lebih Anggaran tahun berkenaan. Termasuk dalam transaksi Penerimaan Pemberian yang dimaksudkan untuk mengatasi defisit anggaran adalah: sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman, sedangkan yang termasuk dalam Pengeluaran Pemberian Daerah yang dimaksudkan untuk menyalurkan surplus anggaran adalah pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, pemberian pinjaman daerah.

#### 1.3.4. Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LO merupakan pendapatan yang menjadi tanggung jawab dan wewenang entitas pemerintah, baik yang dihasilkan oleh transaksi operasional, non-operasional dan pos luar biasa yang meningkatkan ekuitas entitas pemerintah.

#### 1.3.5. Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban meliputi Beban Operasi, Beban dari Kegiatan Nonoperasional, dan Beban Luar Biasa.

### 1.4. Sistem dan Struktur Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

#### 1.4.1. Sistem Akuntansi Keuangan Pemda

Setiap entitas pelaporan memiliki dua entitas akuntansi, yaitu sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD/PPKD) dan sebagai pengguna anggaran SKPD. Terkait dengan hal itu, sistem akuntansi pemerintah pun terdiri dari dua bagian.

Pertama adalah sistem yang berlaku untuk instansi yang bertindak sebagai pengguna anggaran yang diterapkan pada SKPD. sesuai dengan perannya sebagai pengguna anggaran, bagian sistem ini terutama untuk mencatat pendapatan-LRA, Belanja, pembiayaan (bagi SKPD yang memiliki unit kerja/Unit Organisasi Bersifat Khusus yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah), pendapatan-LO, Beban dan Aset yang menjadi kewenangannya. Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO yang dikelola oleh pengguna anggaran adalah pajak atau retribusi untuk daerah. Pendapatan jenis ini pada umumnya terkait dengan jasa yang diberikan oleh instansi yang mengelola. Selanjutnya adalah proses akuntansi yang terkait dengan Belanja dan Beban, baik itu yang dilakukan dengan menggunakan uang persediaan (Belanja-UP/GU/TU) maupun dengan sistem langsung yang pembayarannya langsung dari kas umum daerah (Belanja-LS). Akuntansi atas belanja dan beban akan merupakan kegiatan yang paling banyak dan rumit dibanding akuntansi atas transaksi-transaksi lainnya karena itu merupakan bagian utama dalam pengelolaan keuangan pemerintah. Sebagai pengguna anggaran, SKPD juga wajib melakukan pencatatan atas aset yang dikelola dan digunakan. Hal ini penting dilakukan karena SKPD wajib mempertanggungjawabkan aset yang digunakan.

Hasil kegiatan akuntansi oleh SKPD sebagai pengguna anggaran, pada akhir periode akan menghasilkan lima laporan, yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagian kedua adalah sistem yang berlaku untuk Bendahara Umum/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah. Bagian ini terutama mengelola pendapatan (LRA dan LO) dana perimbangan dan pendapatan lain yang tidak diserahkan pengelolaannya kepada SKPD, misalnya pendapatan bunga dan hasil investasi. Pencatatan atas belanja dan/atau beban pun ada belanja dan/atau beban yang tidak diserahkan kepada SKPD, misalnya belanja/beban bunga dan belanja/beban tidak terduga. Selain itu, transaksi pembiayaan juga dilaksanakan oleh bendahara umum daerah/PPKD. Termasuk dalam jenis transaksi ini antara lain investasi dalam bentuk penyertaan modal, obligasi dan pemberian pinjaman jangka panjang kepada pihak lain. Pelaksanaan akuntansi ini oleh bendahara umum daerah/PPKD. Termasuk dalam jenis transaksi ini antara lain investasi dalam bentuk penyertaan modal, obligasi dan pemberian pinjaman jangka panjang kepada pihak lain. Pelaksanaan akuntansi ini oleh bendahara umum daerah/PPKD. Ada 7 jenis laporan yang dihasilkan, yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dari dua bagian sistem tadi, pada akhir periode laporan-laporan yang dihasilkan akan digabungkan untuk menjadi laporan entitas yang terdiri dari LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK, dan CaLK. Tujuh laporan itu akan menjadi laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah kepada lembaga legislatif yang merupakan perwakilan rakyat.

Transaksi yang terjadi di lingkungan pemerintah daerah dapat mempengaruhi dua entitas sekaligus yaitu entitas akuntansi SKPD dan entitas pelaporan SKPKD. Transaksi tersebut sebenarnya menggambarkan pola hubungan antara SKPD dan SKPKD, pola tersebut sering dikenal sebagai hubungan kantor pusat dan kantor cabang. PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat sebagai penyedia dana dan SKPD yang diibaratkan sebagai kantor cabang sebagai pelaksana anggaran. Kedua entitas tersebut akan sama-sama menghasilkan laporan keuangan yang nantinya akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan sistem kantor pusat dan kantor cabang menggunakan akun antara yakni akun Rekening Kantor (RK) yang bertujuan menjaga sinkronisasi serta hubungan Pusat-Cabang, Namun harus diingat bahwa hanya transaksi yang mempengaruhi kantor pusat dan cabang saja yang benar-benar dicatat. Jika transaksi dilakukan kepada pihak ketiga, baik

kantor pusat maupun cabang, maka transaksi ini bukanlah transaksi antarkantor yang dimaksud.

#### 1.4.2. Struktur Akuntansi Keuangan Pemda

Struktur akuntansi di pemerintah daerah menggunakan konsep transaksi Kantor Pusat-Kantor Cabang (*Home Office-Branch Office Transaction* atau disingkat menjadi *HOBO*). Pada Pemda yang bertindak sebagai Kantor Pusat adalah PPKD dan yang bertindak sebagai Kantor Cabang adalah SKPD. Pemilihan struktur ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 10 Ayat (3) dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 189, yang menetapkan bahwa pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dilakukan di tingkat SKPD sebagai entitas akuntansi dan Pemda sebagai entitas pelaporan. Sebagai konsekuensi dari struktur akuntansi tersebut diperlukan kontrol pencatatan antara PPKD dan SKPD melalui mekanisme akun resiprokal (*reciprocal account*), yaitu akun Rekening Kantor-PPKD yang ada di SKPD dan akun Rekening Kantor-SKPD yang ada di SKPKD.

Akuntansi Rekening Kantor-PPKD merupakan akuntansi ekuitas di tingkat SKPD. Akun "Rekening Kantor-PPKD" setara dengan akun "Ekuitas", tetapi penggunanya khusus SKPD. Hal ini dikarenakan SKPD merupakan cabang dari Pemda, sehingga sebenarnya SKPD tidak memiliki ekuitas sendiri, melainkan hanya menerima ekuitas dari Pemda, melalui mekanisme transfer. Akun "Rekening Kantor-PPKD" akan bertambah bila SKPD menerima transfer aset, seperti menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU), pelunasan pembayaran Belanja Langsung (LS) (menerima SP2D LS), dan akan berkurang bila SKPD mentransfer aset ke Pemda, seperti penyetoran uang ke Kas Daerah.

Saldo normal akun "Rekening Kantor-PPKD" adalah kredit (Cr). Saldo normal akun "Rekening Kantor-SKPD" adalah Debit (Dr). Akun Rekening Kantor-SKPD merupakan *contra account* dari Rekening Kantor-PPKD, sehingga saldoanya adalah Kredit (Cr). Akun Rekening Kantor-PPKD dan Rekening Kantor-SKPD ini akan dieliminasi pada saat akan dibuat penggabungan laporan keuangan di Pemda oleh PPKD/BUD.

#### 1.5. Akuntansi Berbasis Akrual (*Accrual Based Accounting*)

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah, yaitu basis akrual. Basis akrual merupakan basis akuntansi yang mengakui transaksi pada saat transaksi tersebut terjadi bukan pada saat kas dikeluarkan maupun diterima. Maka pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban

dan ekuitas diakui secara akrual. Pada Laporan Pelaksanaan Anggaran basis akuntansi masih menggunakan basis kas, sehingga pengakuan pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan dicatat apabila kas sudah diterima atau dikeluarkan.

### 1.6. Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

Standar akuntansi pemerintahan dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah terutama mengatur mengenai 3 (tiga) hal, yaitu Pertama, masalah pengakuan. Kedua, masalah pengukuran. Ketiga, masalah pengungkapan(*disclosure*).

#### 1.6.1. Pengakuan

Pengakuan merupakan 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. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui, yaitu:

- a. Terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan yang bersangkutan.
- b. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas.

#### 1.6.2. Pengukuran

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

#### 1.6.3. Pengungkapan

Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas. Catatan Atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahamid dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan Atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

1. Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi.
2. Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, Peraturan Daerah (Perda) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target.
3. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan.
4. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya.
5. Pengungkapan informasi untuk rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan.
6. Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
7. Informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
8. Daftar dan skedul.

Catatan Atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas harus memiliki referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan Atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Termasuk pula dalam Catatan Atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontijensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Selain itu suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian mana pun dari laporan keuangan, yaitu:

1. Domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi di mana entitas tersebut beroperasi.
2. Penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya.
3. Ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

**BAB II**

**DOKUMEN-DOKUMEN DAN BUKUBUKU  
YANGDIGUNAKANDALAMPENYUSUNAN  
DANPELAPORAN LAPORAN  
KEUANGANPEMERINTAH  
KABUPATENSITUBONDO**

---

---

### 2.1. Dokumen-Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam SAPD ini adalah keseluruhan dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar pengakuan terjadinya suatu transaksi. Dokumen-dokumen tersebut perlu diidentifikasi aliran dan prosedurnya sekaligus menentukan pengguna dokumen tersebut.

Beberapa dokumen yang dipergunakan dalam SAPD antara lain; Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS), SP2D, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Nota Kredit Perbankan, Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Bukti Memorial, Perjanjian Utang Piutang, Surat Edaran Menteri Keuangan, Surat Pemberitahuan Dana Bagi Hasil, Berita Acara Serah Terima(BAST), dll.

### 2.2. Buku Jurnal

Sistem pencatatan yang digunakan pada akuntansi keuangan pemerintah daerah adalah sistem akuntansi berpasangan (*double entry*). Sistem akuntansi berpasangan dikenal istilah penjurnalan. Menjurnal adalah prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi).

Jurnal dirancang sedemikian rupa sehingga menampung transaksi beserta keterangan-keterangan dan kondisi-kondisi yang menyertainya. Keberadaan jurnal dalam proses akuntansi tidak menggantikan peran rekening dalam mencatat transaksi, tetapi merupakan sumber untuk pencatatan ke dalam rekening/akun. Oleh karena itu, jurnal sering disebut sebagai *the books of original entry* (catatan akuntansi permanen yang pertama). Jurnal akan mempermudah pencatatan ke rekening, sebab jurnal memilah-

milah transaksi pendebitan dan pengkreditan yang sesuai dengan rekening yang bersangkutan. Penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Di bawah ini ditunjukkan format jurnal dan memo jurnal yang ada di dalam sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten Situbondo.



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

**BUKU JURNAL**

Periode:..... s/d ..... 20X1

Halaman:.....

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

Situbondo, ..... 20X1

---

NIP.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO</b> <b>MEMO JURNAL</b> <b>Tahun Anggaran 20X1</b>		
Nomor: Tanggal: SKPD:			
<b>Kode Rekening</b>	<b>Deskripsi Rekening</b>	<b>Jumlah Debit</b>	<b>Jumlah Kredit</b>
Keterangan:			
Bukti Pendukung : Nomor : Tanggal 1. 2. 3.			
Dicatat Oleh : Disetujui :			

### 2.3. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan (*account*). Rekening-rekening digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban dan ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban. Rekening merupakan kumpulan informasi dalam suatu sistem akuntansi. Untuk kelompok aset, misalnya, akan dijumpai rekening Kas untuk mencatat kas, rekening Piutang untuk mencatat *piutang pajak*, *piutang retribusi*, dan lain-lain, dan rekening Tanah untuk mencatat tanah. Pada kelompok Utang akan dijumpai rekening seperti utang Perhitungan Pihak Ketiga, Utang pada Bank A, dan seterusnya. Pada kelompok Ekuitas akan dijumpai rekening Ekuitas.

Transaksi ekonomi mula-mula dicatat menggunakan jurnal. Kemudian jurnal tersebut di-posting ke rekening-rekening buku besar yang sesuai. Tindakan ini disebut posting. Posting ke buku besar sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi sebab tiap-tiap data transaksi dibawa ke masing-masing rekening/akun yang sesuai. Posting dapat dilakukan secara kronologis sebagaimana penjurnalan, tetapi dapat juga secara periodik (mingguan atau bulanan). Buku besar merupakan catatan akuntansi permanen yang terakhir, sehingga dikenal dengan *the books of final entry*.

Berikut ini bentuk rekening Buku Besar yang ada pada sistem akuntansi Pemerintah Kabupaten Situbondo:



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
BUKU BESAR  
Periode: .....

SKPD :  
Sub Unit :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :

No.	Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo
Jumlah						

#### 2.4. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, fungsi akuntansi menyusun Neraca Saldo. Neraca saldo merupakan suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
NERACA SALDO SKPD  
PER: ....

SKPD :  
Sub Unit :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening:

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debet	Kredit

--	--	--	--

## 2.5. Neraca Lajur

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. Fungsi akuntansi akan menyiapkan kertas kerja sebagai alat menyusun laporan keuangan. Berikut ini merupakan format kertas kerja Pemerintah Kabupaten Situbondo.



### PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO NERACA LAJUR PER: ...

SKPD :  
 Sub Unit :  
 Koder Rekening :  
 Nama Rekening :

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca setelah penyesuaian	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

## BAB III PROSES AKUNTANSI DI SKPD PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

---

---

### 3.1. Pendahuluan

Sistem akuntansi SKPD merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Sistem Akuntansi tersebut berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPD dalam rangka melakukan identifikasi transaksi, mencatat ke dalam jurnal, posting buku besar, dan pengikhtisaran saldo buku besar menjadi neraca saldo sehingga dapat digunakan untuk menyusun laporan keuangan SKPD.

Sistem Akuntansi SKPD Pemerintah Kabupaten Situbondo terdiri dari subsistem akuntansi sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pendapatan;
2. Sistem Akuntansi Belanja dan Behan;
3. Sistem Akuntansi Piutang;
4. Sistem Akuntansi Persediaan;
5. Sistem Akuntansi Aset Tetap;
6. Sistem Akuntansi Properti Investasi;
7. Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
8. Sistem Akuntansi Kewajiban;
9. Sistem Akuntansi PPK BLUD;
10. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan.

### 3.2. Pencatatan Anggaran SKPD

Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk Estimasi Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi Perubahan SAL merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur ini adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pengguna Anggaran.

Secara teknis pencatatan anggaran dicatat berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD). PPK-SKPD akan mencatat "Estimasi Pendapatan" di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan "Apropriasi Belanja" di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara keduanya

dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” atas transaksi tersebut. Maka jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

### 3.3. Akuntansi Pendapatan SKPD

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

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi pendapatan di SKPD meliputi:

1. Pencatatan pendapatan sebelum kas diterima
2. Pencatatan pendapatan bersamaan dengan penerimaan kas
3. Pencatatan pendapatan setelah penerimaan kas
4. Pencatatan pendapatan atas hibah barang
5. Pencatatan pendapatan nonoperasional

#### 3.3.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD beserta tugasnya antara lain:

1. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
  - a. menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
  - a. 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. melakukan posting jurnal jurnal transaksi/ kejadian pendapatan – LO dan pendapatan – LRA ke dalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);

- c. melakukan penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan;
  - d. melakukan penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya; dan
  - e. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.
3. Bendahara Penerimaan SKPD
- a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
  - b. membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
  - c. melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
4. Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga maupun bendahara penerimaan.
5. Pihak Ketiga
- Pihak ketiga di sini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.
- 3.3.2. Dokumen yang Digunakan**
- Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:
1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) untuk PBB;
  3. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk Wajib Pajak *Self Assessment*;
  4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  7. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
  8. Surat Tanda Setoran(STS);
  9. Bukti transfer/bukti setor;
  10. Nota kredit bank;
  11. Bukti memorial;
  12. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

### 3.3.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi pendapatan SKPD adalah sebagai berikut.

#### 1. Pendapatan Pajak Daerah

Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan SKP-Daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat diterbitkan surat ketetapan dan/atau pada saat penyetoran oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Daerah yang didukung dengan SPTPD untuk Wajib Pajak *Self Assessment*.

##### a. Pendapatan Sebelum Kas Diterima (Pengakuan Pendapatan yang Didahului Dengan Penetapan)

Ketika diterbitkan SKP-Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Olehkarena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatantersebutke Kas Daerah.Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK-SKPD menjurnal:

JurnalLO atau Neraca

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

Bila Wajib Pajak membayar langsungke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal:

JurnalLO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...		XXX

JurnalLRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak .... LRA		XXX

#### b. Pendapatan Bersamaan Dengan Penerimaan Kas

Contoh: Pengakuan Pendapatan yang Didahului Dengan Penghitungan Sendiri oleh Wajib Pajak (*selfassessment*)

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

JurnalLO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ... – LO		XXX

JurnalLRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ... – LRA		XXX

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ... - LO		XXX

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan SKPDKB. SKPD mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan surat teterangan tersebut PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan SKPDLB. SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan surat keterangan tersebut PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

c. Pengakuan Pendapatan Setelah Penerimaan Kas

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui terlebih dahulu adanya Pendapatan-LO dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak... - LO		XXX

Jurnal LRA

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ... - LO		XXX

Jurnal LRA

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

Di akhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, PPK-SKPD menjurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

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

**2. Pendapatan Retribusi Daerah**

**a. Pendapatan Sebelum Kas Diterima (Pengakuan Retribusi yang Didahului Dengan Penetapan)**

Ketika diterbitkan SKRD, SKPDtelah berhak mengakui pendapatan meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi(*earned*).Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi-LO dengan menjurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi... - LO		XXX

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

**Jurnal LO atau Neraca**

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

**Jurnal LRA**

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

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

**Jurnal LO atau Neraca**

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

Apabila wajib retribusi membayar langsung ke RKUD, maka berdasarkan Nota Kredit dari bank/slip setoran yang sudah divalidasi, PPK-SKPD mencatat jurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi		XXX

**Jurnal LRA**

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

- b. Pendapatan Bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pengakuan Retribusi Tanpa Didahului dengan Penetapan)

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

**Jurnal LO atau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi... - LO		XXX

**Jurnal LRA**

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

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

Apabila wajib retribusi membayar langsung ke RKUD, maka berdasarkan Nota Kredit dari bank/slip setoran yang sudah divalidasi, PPK-SKPD mencatat jurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi... - LO		XXX

**Jurnal LRA**

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

**c. Pendapatan retribusi setelah penerimaan kas**

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran retribusi dari wajib retribusi yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dengan menjurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi... - LO		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit

	Bukti	Rekening			
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi... LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Di akhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan-LO yang sudah menjadi hak pemerintah daerah, PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

### 3. Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

#### a. Pendapatan Sebelum Kas Diterima (Lain-Lain PAD yang Sah Didahului dengan Penetapan)

Pada saat Dokumen/Surat Perjanjian terkait timbulnya Lain-Lain PAD yang Sah ditandatangani, SKPD telah berhak mengakui pendapatan meskipun belum diterima pembayarannya. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan Lain-Lain PAD yang Sah - LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD... - LO		XXX

Pada saat pihak ketiga membayar pendapatan sebagaimana dalam surat perjanjian, pihak ketiga akan menerima TBP sebagai bukti telah

membayar pendapatan. TBP juga menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pendapatan lain-lain PAD yang sah-LRA dengan jurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD... - LRA		XXX

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

**Jurnal LO atau Neraca**

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

Apabila pihak ketiga membayar langsung ke RKUD, maka berdasarkan Nota Kredit dari bank/slip setoran yang sudah divalidasi, PPK-SKPD mencatat jurnal:

**Jurnal LO atau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD... - LRA		XXX

- b. Pendapatan Bersamaan dengan Penerimaan Kas (Lain-Lain PAD yang Sah Tanpa Didahului dengan Penetapan)

Pihak ketiga melakukan pembayaran lain-lain PAD yang sah kemudian akan menerima TBP. TBP juga menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD... - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD... - LRA		XXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila pihak ketiga membayar langsung ke RKUD, maka berdasarkan Nota Kredit dari bank/slip setoran yang sudah divalidasi, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD... - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD... - LRA		XXX

c. Pendapatan Setelah Kas Diterima (Lain-Lain PAD yang Sah Setelah Penerimaan Kas)

Untuk transaksi pada poin a dan b, apabila pembayaran kas telah diterima dan dimaksudkan untuk jangka waktu tertentu, maka PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap pendapatan-LO yang belum dapat diakui dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hasil Pemanfaatan BMD ... - LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

4. Pengakuan Pendapatan Hibah Berupa Barang

Apabila SKPD menerima hibah berupa barang dari Pihak ketiga atau entitas lain maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, PPK-SKPD membuat pengakuan pendapatan-LO dan Neraca dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah... - LO		XXX

5. Surplus Nonoperasional

Surplus nonoperasional pada SKPD berupa surplus penjualan aset nonlancar dan surplus nonoperasional lainnya. Penjelasan surplus penjualan aset nonlancar dijelaskan pada sistem akuntansi aset lainnya SKPD. Sedangkan contoh surplus nonoperasional lainnya adalah penurunan nilai penyisihan piutang. Berdasarkan bukti memorial, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan piutang ...	XXX	
		XXX	Surplus nonoperasional		XXX

			lainnya		
--	--	--	---------	--	--

### 3.4. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Belanja merupakan semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD. Potongan-potongan terkait dengan pengeluaran belanja seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), pajak daerah dan perhitungan fiskal pihak ketiga lainnya yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dibukukan oleh PPK-SKPD.

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi beban dan belanja meliputi:

1. Pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas
2. Pengakuan beban sebelum pengeluaran kas
3. Pengakuan beban setelah pengeluaran kas
4. Pengakuan beban nonkas
5. Pengakuan pengembalian beban dan belanja
6. Pencatatan Potongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga atas Transaksi Belanja

#### 3.4.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja beserta tugasnya antara lain:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

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.

2. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

a. menerima dokumen pertanggungjawahan dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;

- b. menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal;
  - c. mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
  - d. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
  - e. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , dan Catatan atas Laporan keuangan.
4. Bendahara Pengeluaran SKPD
- a. mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum belanja SKPD.
  - b. membuat SPJ atas beban dan belanja.
5. Pihak ketiga/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.

#### 3.4.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi beban dan belanja SKPD meliputi:

1. Berita Acara Serah Terima (BAST)
2. Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan;
3. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja;
4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
5. SP2D LS/GU/TU;
6. Dokumen Kontrak/Perjanjian; dan
7. Dokumen lain yang dipersamakan.

#### 3.4.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi beban dan belanja SKPD adalah sebagai berikut:

1. Beban dan Belanja Pegawai
  - a. Pengakuan Beban Pegawai Bersamaan Dengan Pengeluaran Kas (Beban dan Belanja Pegawai Menggunakan Mekanisme LS)
 

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS di mana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening

masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan SP2D-LS Gaji, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Pengakuan Beban Pegawai Sebelum Pengeluaran Kas

Apabila pada saat penyusunan laporan keuangan terdapat kekurangan gaji yang belum dibayarkan atas tahun berkenaan dan telah diterbitkan SP2D paling lambat tanggal 15 Januari tahun berikutnya, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Pegawai		XXX

2. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

a. Pengakuan Beban Bersamaan dengan Pengeluaran Kas (Beban dan Belanja Barang yang 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 jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Pengakuan ganti uang persediaan atas belanja barang dan jasa tersebut dilakukan berdasarkan SP2D-GU. SP2D-GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

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

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- b. Pengakuan Beban Sebelum Pengeluaran Kas (Beban dan Belanja Barang dan Jasa Menggunakan Mekanisme LS)

#### 1) 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 jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Pada saat dilakukan pembayaran melalui SP2D-LS dilakukan, maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Mekanisme UP Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)

KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan

pelunasan pembayaran secara sekaligus. UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.

Berdasarkan bukti transaksi KKPD, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Pengakuan ganti uang persediaan KKPD atas belanja barang dan jasa tersebut dilakukan berdasarkan SP2D-GU KKPD. Dokumen tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Pengakuan Beban Barang dan Jasa Setelah Pengeluaran Kas

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Beban Barang dan Jasa ...		XXX

3. Beban dan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Pengakuan Beban Hibah dan Bansos Bersamaan Dengan Pengeluaran Kas)

Pengakuan Beban Hibah dan Bantuan Sosial terjadi pada saat dilakukan pembayaran kepada rekanan/pihak ketiga dengan mekanisme LS. Berdasarkan SP2D-LS tersebut, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah/Bansos	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah/Bansos	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

4. Beban Penyisihan Piutang- Pengakuan Beban Nonkas

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

## 5. Beban Penyusutan dan Amortisasi – Pengakuan Beban Nonkas

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Jurnal penyusutan:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan...		XXX

Jurnal amortisasi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi.....		XXX

## 6. Defisit Nonoperasional

Defisit nonoperasional pada SKPD berasal dari defisit penjualan/pertukaran/pelepasan aset nonlancar dan defisit dari kegiatan nonoperasional lainnya. Contoh jurnal defisit nonoperasional yang berasal dari penjualan aset lain-lain:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Nonoperasional	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Akum. Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain		XXX

## 7. Pengembalian Beban dan Belanja

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban dan belanja pada periode berjalan berdasar bukti STS dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Beban...		XXX

Pada saat dilakukan penyetoran penerimaan kembali belanja dan beban, maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

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

**Jurnal LRA**

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

**8. Pencatatan Potongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga atas Transaksi Belanja**

Atas transaksi belanja yang mengakibatkan adanya pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga oleh Bendahara Pengeluaran, berupa pajak dan potongan lain seperti PPh, PPK-SKPD mencatat:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Utang PFK		XXX

Pada saat Perhitungan Fihak Ketiga disetorkan ke kas negara, PPK-SKPD mencatat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang PFK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

**3.5. 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 berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku 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.

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi piutang yang ada di SKPD meliputi:

1. Pembuatan jurnal balik piutang awal tahun
2. Rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya
3. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya
4. Penetapan penaksiran piutang tidak tertagih
5. Penghapusan Piutang

#### 3.5.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang SKPD beserta tugasnya adalah:

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

#### 3.5.2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD antara lain:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah;
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar;
3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
4. Daftar Piutang;
5. Bukti Memorial; dan
6. Dokumen lain yang dipersamakan.

### 3.5.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi piutang SKPD adalah sebagai berikut:

#### 1. Pembuatan Jurnal Balik Piutang Awal Tahun

Jurnal balik piutang awal merupakan jurnal yang dibuat di awal tahun untuk memudahkan pencatatan jurnal piutang pada periode akuntansi berikutnya (jurnal tahun berjalan dan jurnal penyesuaian) dan agar sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku.

Jurnal LO dan Neraca

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

#### 2. 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, SKPDKB, surat perjanjian 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:

Jurnal LO dan Neraca

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

#### 3. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Piutang Jangka Panjang		XXX

#### 4. Penetapan penaksiran piutang tidak tertagih

Pada akhir periode akuntansi, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang kemungkinannya tak tertagih berdasarkan umur piutang atau dari jumlah yang ditetapkan. Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

Apabila terjadi penyisihan piutang tahun berjalan lebih rendah dari saldo penyisihan piutang tak tertagih tahun sebelumnya maka dilakukan jurnal penyesuaian.

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Surplus Kegiatan Nonoperasional		XXX

#### 5. Pencatatan Penghapusan Piutang

Berdasarkan keputusan kepala daerah terkait penghapusan piutang, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Apabila terdapat transaksi penerimaan kembali piutang yang telah dihapuskan, maka berdasarkan surat pernyataan kesanggupan pembayaran atas piutang yang telah dihapusbukukan maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

### 3.6. Sistem Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi persediaan di SKPD meliputi:

#### 1. Metode Periodik

- a. Pembuatan Jurnal Balik Persediaan Awal Tahun
- b. Pembelian
- c. Pemakaian
- d. Penyesuaian akhir tahun

#### 2. Metode Perpetual

- a. Pembelian
- b. Pemakaian
- c. Penyesuaian akhir tahun

#### 3. Perolehan Hibah Persediaan

#### 4. Persediaan kedaluwarsa

##### 2.6.1. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan beserta tugasnya antara lain:

###### 1. Pengurus Barang

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

###### 2. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

###### 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

#### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

#### 2.6.2. Dokumen yang Digunakan

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

1. Bukti Belanja Persediaan;
2. Berita Acara Serah Terima Barang;
3. Berita Acara *Stock Opname*;
4. SP2D LS; dan
5. Dokumen pemakaian barang atau yang dipersamakan.

#### 2.6.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi persediaan SKPD adalah sebagai berikut:

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

##### a. Pembuatan Jurnal Balik Persediaan Awal Tahun

Jurnal balik persediaan awal merupakan jurnal yang dibuat di awal tahun untuk memudahkan pencatatan jurnal persediaan pada periode akuntansi berikutnya (jurnal tahun berjalan dan jurnal penyesuaian) dan agar sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

##### b. Pembelian

###### 1) Melalui Uang Persediaan

Berdasarkan bukti serah terima persediaan dan dokumen/tagihan dari pihak ketiga, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	

		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
--	--	-----	---------------------------------	--	-----

2) Melalui Mekanisme LS

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari Pihak Ketiga, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Persediaan		XXX

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dilakukan pencatatan jurnal.

4) Pada Akhir Tahun (Penyusunan Laporan Keuangan)

Berdasarkan berita acara hasil *stock opname* pengurus barang, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

2. Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD dengan metode perpetual adalah:

a. Pembelian

1) Melalui Uang Persediaan

Berdasarkan bukti serah terima persediaan dan dokumen/tagihan dari pihak ketiga, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

2) Melalui Mekanisme LS

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Dokumen/Tagihan dari Pihak Ketiga, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Persediaan		XXX

#### b. Pemakaian

Pada saat ada pemakaian berdasarkan dokumen penggunaan barang atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK-SKPD mencatat jurnal:

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

#### c. Pada Akhir Tahun (Penyusunan Laporan Keuangan)

Apabila diakhir tahun terdapat perbedaan/selisih kurang antara catatan dengan penghitungan fisik dengan jumlah yang tidak material, maka diperlukan jurnal penyesuaian sebagai berikut.

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

Sedangkan jika terdapat perbedaan/selisih kurang antara catatan dengan penghitungan fisik dengan jumlah yang material, maka diperlukan jurnal penyesuaian sebagai berikut.

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Kegiatan Nonoperasional	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

Apabila selisih lebih antara catatan persediaan dengan penghitungan fisik, maka jurnal penyesuaian yang harus dibuat:

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

### 3. Perolehan Hibah Persediaan

Apabila SKPD menerima hibah persediaan dari Pihak ketiga atau entitas lain maka berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang, PPK-SKPD mencatat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah – LO		XXX

### 4. Pencatatan Atas Persediaan Usang, Rusak, dan Kedaluwarsa

Berdasarkan hasil *stock opname* dan bukti memorial, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Nonoperasional Lainnya	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

### 3.7. Sistem Akuntansi Aset Tetap

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

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain:

1. Pengadaan atau penambahan aset tetap, yang terdiri dari:
  - a. Pembelian atau pembangunan
  - b. Penerimaan hibah dari pihak ketiga
  - c. Hasil Inventarisasi Atas Aset Tetap Tahun Sebelumnya yang Belum Tercatat
2. Mutasi antar SKPD
3. Reklasifikasi antar aset tetap

4. Penyusutan aset tetap
5. Penghentian dan pelepasan aset tetap yang terdiri dari:
  - a. Aset tetap rusak dan tidak dioperasikan lagi
  - b. Aset Tetap yang Akan Dipindah tangankan
6. Pemanfaatan aset tetap

### 3.7.1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi aset tetap beserta tugasnya antara lain:

1. Pengurus Barang  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
2. Bendahara Pengeluaran SKPD  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi keuangan yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (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.
5. Pihak Ketiga Lainnya  
Pihak ketiga yang terkait dengan penambahan aset tetap seperti hibah barang/aset tetap dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pihak ketiga lainnya

### 3.7.2. Dokumen yang Digunakan

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

1. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan;
2. Dokumen/tagihan dari pihak ketiga;
3. SP2D;
4. Berita Acara Status Kondisi Aset Tetap atau dokumen yang sejenis;
5. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap;
6. Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap;

7. Surat keputusan Bupati tentang hibah dan naskah pemberian hibah;
8. Berita Acara Serah Terima Hibah;
9. Berita Acara Hasil Inventarisasi Aset Tetap; dan
10. Dokumen lain yang dipersamakan.

### 3.7.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi aset tetap adalah sebagai berikut:

#### 1. Pengadaan/Penambahan

##### a. Pengadaan Melalui Mekanisme UP

Berdasarkan SPJ/Bukti Pengeluaran yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Setelah SP2D-GU diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan, PPK-SKPD mencatat jurnal:

#### Jurnal LOatau Neraca

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

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

##### b. Pengadaan Melalui Mekanisme LS

Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		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 jurnal:

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

**c. Penerimaan Hibah dari Pihak Ketiga**

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

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah – LO		XXX

**d. Hasil Inventarisasi Atas Aset Tetap Tahun Sebelumnya yang Belum Tercatat**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Inventarisasi, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

**e. Laporan Progres Kemajuan Pekerjaan**

Pada akhir tahun berdasarkan Laporan Progres Kemajuan Pekerjaan atau dokumen lain yang dipersamakan, apabila terdapat aset tetap yang

masih dalam masa konstruksi dan belum selesai dikerjakan, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Penggerjaan	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

2. Mutasi antar SKPD

Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

SKPD yang menyerahkan:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

3. Reklasifikasi Antar Aset Tetap

Reklasifikasi aset tetap dilakukan apabila dari hasil pemeriksaan fisik diperlukan kondisi yang mengharuskan adanya pergeseran antar akun aset tetap, misalnya terdapat peralatan dan mesin yang salah dikelompokkan sebagai jalan, irigasi, dan jaringan. Atas hal tersebut PPK-SKPD melakukan reklasifikasi dengan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Peralatan dan Mesin	XXX	
		XXX	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX

4. Penyusutan Aset Tetap

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Tanah, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam penggerjaan tidak disusutkan. Penyusutan aset tetap dilakukan

secara periodik sesuai dengan kebijakan akuntansi. Berdasarkan Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan ...		XXX

5. Penghentian dan Pelepasan

a. Aset Tetap Rusak dan Tidak Dioperasikan Lagi

Berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap yang telah mendapatkan persetujuan Bupati, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

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

b. Aset Tetap yang Akan Dipindah tangankan

Aset tetap yang direncanakan untuk dipindah tangankan (dihapuskan, dihibahkan, dijual/ditukar, dan untuk penyertaan modal) didahului dengan proses reklasifikasi ke aset lainnya. Aset tetap yang akan dihibahkan dipindah ke aset lainnya apabila telah terbit naskah hibah kepada pihak ketiga dan berita acara serah terima. Aset tetap yang akan dijual atau ditukarkan dipindah ke aset lainnya saat terbit dokumen penjualan atau pertukaran. Sedangkan aset tetap yang digunakan penyertaan modal dipindah ke aset lainnya pada saat terbit peraturan daerah tentang penyertaan modal. Pada saat transaksi-transaksi di atas, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

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

## 6. Pemanfaatan Aset Tetap

Berdasarkan dokumen perjanjian pemanfaatan aset tetap berupa kemitraan dengan pihak ketiga (sewa dan kerja sama pemanfaatan), maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

Apabila pemanfaatan berupa properti investasi, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

## 3.8. Sistem Akuntansi Properti Investasi

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

1. digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
2. dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Transaksi-transaksi yang melibatkan properti investasi, yang terdiri dari:

1. Perolehan
  - a. Pembangunan;
  - b. Penerimaan hibah dari pihak ketiga.
2. Mutasi antar SKPD
3. Penyusutan properti investasi
4. Alih guna
5. Penghentian atau pelepasan properti investasi

### 3.8.1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi properti investasi beserta tugasnya antara lain:

1. Pengurus Barang

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

2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

4. Pihak Ketiga Lainnya

Pihak ketiga yang terkait dengan penambahan properti investasi seperti hibah dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi atau pihak ketiga lainnya

**3.8.2. Dokumen yang Digunakan**

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

1. Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan;
2. Dokumen/tagihan dari pihak ketiga;
3. SP2D;
4. SPJ/Bukti Pengeluaran;
5. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Properti Investasi;
6. Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Properti Investasi;
7. Berita Acara Serah Terima Hibah; dan
8. Dokumen lain yang dipersamakan.

**3.8.3. Langkah-Langkah Teknis**

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi properti investasi adalah sebagai berikut:

1. Perolehan

a. Pembelian/Pembangunan

Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang dan tagihan pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap Tanah/Bangunan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal Tanah/Bangunan		XXX

Kemudian PPK-SKPD melakukan reklassifikasi aset tetap tersebut ke properti investasi dengan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Aset Tetap Tanah/Bangunan		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan properti investasi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal Tanah/Bangunan	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal Tanah/Bangunan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Penerimaan Hibah dari Pihak Ketiga

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

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

2. Mutasi antar SKPD

Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi ....	XXX	

		XXX	R/K PPKD		XXX
--	--	-----	----------	--	-----

SKPD yang menyerahkan:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Properti Investasi ...		XXX

### 3. Penyusutan properti investasi

Penyusutan properti investasi dilakukan secara periodik sesuai dengan kebijakan akuntansi. Berdasarkan Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan - Properti Investasi ...		XXX

### 4. Alih Guna

#### a. Dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas

Berdasarkan surat pernyataan, bukti memorial, atau dokumen lain yang dipersamakan, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Properti Investasi ...		XXX

#### b. Dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual

Berdasarkan surat pernyataan, bukti memorial, atau dokumen lain yang dipersamakan, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Properti Investasi ...		XXX

#### c. Dimulainya sewa operasi ke pihak lain

Berdasarkan surat pernyataan, surat perjanjian, atau dokumen lain yang dipersamakan, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

5. Pelepasan properti investasi

Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dan secara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya. Atas transaksi-transaksi tersebut maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal sebagai berikut.

Contoh transaksi penjualan properti investasi:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ...	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain ...		XXX
		XXX	Properti Investasi ...		XXX

3.9. Sistem Akuntansi Aset Lainnya SKPD

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi aset lainnya di SKPD meliputi:

1. Pengakuan;
2. Penyesuaian;

3. Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
4. Amortisasi;
5. Aset Kemitraan Selesai Dikerjasamakan.

#### 3.9.1. Pihak-Pihak Terkait

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

#### 1. Bendahara Penerimaan SKPD

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.

#### 2. Bendahara Pengeluaran SKPD

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.

#### 3. 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.

#### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

#### 3.9.2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

1. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan;
2. Keputusan Pembebaran Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
3. Kontrak/Perjanjian– Sewa;
4. Kontrak/Perjanjian – KerjaSama Pemanfaatan;
5. Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BGS;
6. Kontrak/Perjanjian Kerjasama–BSG;

7. Bukti Pembelian/SPJ;
8. Surat Lisensi dan Franchise/Ijin dari pemegang HAKI, Hak Cipta, Paten;
9. Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah;
10. Surat Keputusan Bupati mengenai Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah;
11. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
12. Surat Keputusan Pembebaan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS);
13. Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
14. Dokumen lain yang dipersamakan.

### 3.9.3. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

1. Pada saat pengakuan

- a. 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. Apabila selisih nilai penjualan dan nilai buku positif, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Lain-Lain		XXX
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

Apabila selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

- b. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Apabila telah terbit dokumen yang sah sesuai aturan TP/TGR seperti SKTJM atau SKP2KS, maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain		XXX

c. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan yaitudengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Terkait Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dalam bentuk BSG (Bangun Serah Guna), pemerintah daerah memiliki kewajiban untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah juga dapat dilakukan secara bagi hasil. Pada saat bangunan dengan BSG telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bangun Serah Guna	XXX	
		XXX	Utang Jangka Panjang ...		XXX

d. 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 jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ...		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D-LS. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal – Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

#### e. Aset Lain-Lain

##### 1) Reklasifikasi dari Aset Tetap

Reklasifikasi dari aset tetap ke aset lain-lain berupa aset tetap rusak/tidak dioperasikan lagi dan pemindah tangangan.

#### Jurnal LO atau Neraca

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

Atas aset lain-lain yang berasal dari aset tetap yang akan dihapuskan atau dipindah tangankan, setelah terbit Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Dihapuskan:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Nonoperasional	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

Dihibahkan, apabila masih memiliki nilai buku:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bebah Hibah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

Apabila sudah tidak memiliki nilai buku:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

Dijual atau ditukarkan, apabila terjadi surplus penjualan aset lain-lain (nilai jual lebih besar dari nilai buku):

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Lain-Lain		XXX
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Dipisahkan		XXX

Apabila terjadi defisit penjualan aset lain-lain (nilai jual lebih kecil dari nilai buku):

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Defisi Penjualan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Dipisahkan		XXX

Penyertaan modal, apabila telah terbit SK Penghapusan:

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

Apabila sudah tidak memiliki nilai buku:

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain ...		XXX

- 2) Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi yang belum terbit SKTJM atau Surat Pembebanan

Pada saat terbukti berdasarkan fakta yang bersumber dari LHP APIP atau sumber lain terjadi kekurangan kas dan setara kas, maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

XXX	XXX	XXX	Aset Lain-Lain ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat terbukti berdasarkan fakta yang bersumber dari LHP APIP atau sumber lain terjadi kekurangan aset tetap, persediaan, atau aset lain selain kas, maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-Lain ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap/Persediaan/Beban ...		XXX

#### f. Kas yang Dibatasi Penggunaannya

Pada saat adanya keputusan dari pemerintah maupun dari pihak di luar pemerintah misalnya pengadilan maupun pihak luar lainnya, maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas yang Dibatasi Penggunaannya	XXX	
		XXX	Kas Di Bendahara Pengeluaran/Kas BLUD/ ...		XXX

## 2. Penyesuaian

#### Penyesuaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi

Apabila tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi akan diselesaikan dalam beberapa tahun ke depan, maka pada saat penyusunan laporan keuangan PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui bagian yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar TP/TGR ...	XXX	
		XXX	TP/TGR ...		XXX

### Pembayaran Angsuran atas Bagian Lancar TP/TGR

Berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS), maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Bagian Lancar TP/TGR ...		XXX

### 3. Penyusutan Aset Kemitraan

Penyusutan terhadap aset kemitraan dilakukan dengan jurnal penyesuaian, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan		XXX

### 4. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian, PPK-SKPD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi		XXX

### 5. Aset Kemitraan Selesai Dikerjasamakan

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

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan	XXX	
		XXX	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX

			Aset Tetap		
--	--	--	------------	--	--

Untuk Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS):  
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tanah	XXX	
		XXX	Bangunan	XXX	
		XXX	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - BGS		XXX
		XXX	Lain-Lain PAD yang Sah ... - LO		XXX

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BSG):  
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tanah	XXX	
		XXX	Bangunan		
		XXX	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - BSG		

Pada saat yang sama PPK-SKPD juga mencatat:  
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang ...	XXX	
		XXX	Lain-Lain PAD yang Sah ... - LO		XXX

### 3.10. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD

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

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD meliputi:

1. Pembuatan jurnal balik kewajiban awal tahun;

2. Pencatatan Kewajiban yang Belum Dilakukan Pembayaran;
3. Pencatatan penyelesaian kewajiban.

#### 3.10.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban SKPD beserta tugasnya antara lain:

##### 1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

##### 2. Pejabat Pelakasana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK-SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.

##### 3. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

##### 4. Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

##### 5. Pihak ketiga

Pihak penyedia jasa yang telah menyerahkan barang atau jasa kepada pemerintah daerah.

#### 3.10.2. Dokumen yang Terkait

Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Kewajiban SKPD meliputi:

1. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
2. Tagihan dari Pihak Ketiga;
3. SP2D;
4. Bukti Pengeluaran Belanja; dan
5. Bukti Memorial kewajiban.

### 3.10.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD adalah sebagai berikut:

#### 1. Pembuatan Jurnal Balik Kewajiban Awal Tahun

Jurnal balik kewajiban awal merupakan jurnal yang dibuat di awal tahun untuk memudahkan pencatatan jurnal kewajiban pada periode akuntansi berikutnya (jurnal tahun berjalan dan jurnal penyesuaian) dan agar sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban ...	XXX	
		XXX	Beban ... /Pendapatan ... - LO		XXX

#### 2. Pencatatan Kewajiban Yang Belum Dilakukan Pembayaran

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja ....		XXX

Dalam kasus pembelian aset tetap dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja ...		XXX

#### 3. Pencatatan Penyelesaian Kewajiban

Pada saat SKPD melakukan pembayaran (menggunakan UP Tunai dan UP KKPD), maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	-------------	---------------	--------	-------	--------

XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembayaran menggunakan menggunakan mekanisme LS, maka PPK-SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ....	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

### 3.11. Sistem Akuntansi Pola Pengelolaan Keuangan BLUD

Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis/unit organisasi bersifat khusus pada dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keunungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Transaksi-transaksi dalam sistem akuntansi PPK BLUD adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan Pendapatan BLUD;
2. Pencatatan Belanja BLUD;
3. Pengakuan Utang Piutang Akhir Tahun.

#### 3.11.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi PPK BLUD antara lain:

1. Pemimpin BLUD

Dalam kegiatan ini Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menandatangi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja (SP3B); dan
- b. Menyampaikan laporan pendapatan dan belanja BLUD secara periodik dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam kegiatan ini Pejabat BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran serta melakukan verifikasi bukti;
- b. menerima tembusan bukti penerimaan dan/ atau bukti pengeluaran dari bendahara dan membuatkan memo jurnal;
- c. melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi pendapatan dan beban/belanja sesuai dengan dokumen akuntansi/memo jurnal yang telah dibuat;
- d. melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
- e. membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

### 3. Bendahara Penerimaan BLUD

Bendahara Penerimaan BLUD mempunyai tugas dan fungsi:

- a. mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan; dan
- b. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (LPJ) kepada Pimpinan BLUD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD.

### 4. Bendahara Pengeluaran BLUD

- a. mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran BLUD sesuai bukti transaksi;
- b. membuat dan menyampaikan LPJ Pengeluaran kepada Pimpinan BLUD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD;
- c. melakukan penatausahaan keuangan belanja dan beban sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- d. di bawah Koordinasi Pejabat Keuangan BLUD melakukan Rekonsiliasi Rekening BLUD dengan Bendahara Penerimaan dan pihak terkait lainnya setiap akhir periode tertentu.

### e. Pihak Ketiga Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/ jasa berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran.

#### 3.11.2. Dokumen Terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi PPK BLUD adalah sebagai berikut:

1. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);

2. Surat Tanda Setoran (STS) ;
3. Bukti Transfer / Setor Bank;
4. Surat Tagihan Jasa Layanan;
5. Hasil Verifikasi Tagihan Jasa Layanan;
6. Kwitansi Pembelian;
7. Dokumen kontrak pengadaan;
8. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
9. Bukti Memorial; dan
10. Dokumen lain yang dipersamakan.

### 3.11.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi PPK BLUD adalah sebagai berikut:

#### 1. Pencatatan Pendapatan BLUD

- a. Pada saat Bendahara Penerimaan BLUD menerima pembayaran tagihan jasa layanan.

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD - LO		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD – LRA		XXX

- b. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan jasa pelayanan ke Rekening Kas BLUD.

#### Jurnal LOatau Neraca

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

- c. Pada saat penyampaian tagihan kepada pihak ketiga atau penjamin jasa layanan (BPJS) dan telah terbit dokumen verifikasi/konfirmasi atas tagihan tersebut.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD - LO		XXX

- d. Pada saat pihak ketiga atau penjamin jasa layanan (BPJS) mentransfer pembayaran tagihan jasa layanan ke Rekening Kas BLUD.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Rekening BLUD	XXX	
		XXX	Piutang BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD – LRA		XXX

## 2. Pencatatan Beban dan Belanja BLUD

- a. Pada saat Bendahara Pengeluaran BLUD mencairkan uang operasional dari Rekening Kas BLUD.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	XXX	
		XXX	Kas di Rekening BLUD		XXX

- b. Pada saat Bendahara Pengeluaran BLUD membayar tagihan atas pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga, misalnya pengadaan obat-obatan.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa BLUD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

			Pengeluaran BLUD		
--	--	--	------------------	--	--

- c. Pada saat bendahara pengeluaran BLUD mempertanggungjawabkan pengeluaran belanja dan mencairkan penggantian uang operasional.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	XXX	
		XXX	Kas di Rekening BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa BLUD	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- d. Pada saat pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas tagihan belanja pengadaan barang atau jasa yang dibayar langsung dari Rekening Kas BLUD

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa BLUD	XXX	
		XXX	Kas di Rekening BLUD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa BLUD	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3. Pengakuan Utang Piutang Akhir Tahun

- a. Pencatatan atas pemberian layanan yang telah diberikan namun belum dibayar oleh penerima jasa layanan dan/atau tagihan jasa layanan yang disampaikan kepada penjamin jasa layanan (BPJS) dan telah terbit dokumen verifikasi/konfirmasi atas tagihan tersebut.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD – LO		XXX

b. Pencatatan atas beban pegawai yang belum dibayar BLUD

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Belanja Pegawai BLUD		XXX

c. Pencatatan atas tagihan pengadaan barang atau jasa yang belum dibayar BLUD

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa BLUD	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa BLUD		XXX

Sistem akuntansi tersebut adalah sistem akuntansi BLUD sebagai entitas akuntansi untuk dikonsolidasikan pada laporan keuangan pemerintah daerah melalui SKPD Teknis yang terkait. Pengakuan atas transaksi pendapatan dan belanja di atas dilakukan pada saat BUD menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B dari BLUD.

### 3.12. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan

Koreksi adalah tindakan pembetulan laporan keuangan agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yangseharusnya. Kesalahan mungkin timbul dalam pengakuan, pengukuran atau pengungkapan unsur-unsur laporan keuangan yang disebabkan antara lain karena:

1. keterlambatan bukti transaksi;
2. kesalahan perhitungan matematis;
3. kesalahan penerapan kebijakan akuntansi;

4. kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta; serta
5. kecurangan.

### 3.12.1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD antara lain:

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
2. Bendahara Penerimaan;
3. Bendahara Pengeluaran;
4. Pihak Terkait Lainnya.

### 3.12.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD adalah sebagai berikut:

1. Tagihan Kelebihan Pembayaran Pajak atau dokumen yang dipersamakan;
2. Dokumen pembayaran pajak;
3. Berita Acara Rekonsiliasi;
4. Berita Acara Inventarisasi; dan
5. Bukti Memorial.

### 3.12.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan atas Pencatatan Aset yang terjadi pada Periode Sebelumnya  
Contoh dari transaksi ini adalah kesalahan pencatatan lebihatas harga perolehan dari aset tetap. Berdasarkan Berita Acara Inventarisasi atau dokumen lain yang dipersamakan, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal:  
Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

2. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LRA dan Belanja pada Periode Sebelumnya

Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan pendapatan LRA dan belanja yang mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Contoh kelebihan pencatatan pendapatan-LRA:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi SAL ...	XXX	
		XXX	Kas ...		XXX

Contoh kelebihan pencatatan belanja:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas ...	XXX	
		XXX	Koreksi SAL ...		XXX

3. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LO dan Beban pada Periode Sebelumnya

Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan pendapatan – LO dan kelebihan pencatatan beban. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Contoh kelebihan pencatatan pendapatan-LO:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas ...	XXX	
		XXX	Piutang ...		XXX

Contoh kelebihan pencatatan beban:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang ...	XXX	
		XXX	Ekuitas ...		XXX

4. Kesalahan atas Pencatatan Kewajiban pada Periode Sebelumnya

Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan kewajiban. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban ...	XXX	
		XXX	Ekuitas ....		XXX

### 3.13. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SKPD merupakan hasil proses akuntansi sesuai dengan siklus akuntansi yang dilaksanakan sebelumnya, yaitu tahap pengidentifikasi dokumen sumber, tahap penjurnalan, dan tahap posting ke buku besar masing-masing rekening. Dari tujuh laporan yang wajib terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang SAP, terdapat lima laporan keuangan yang harus dibuat oleh SKPD, yaitu: LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK. Agar memudahkan kontrol dalam penyusunan laporan keuangan secara manual dapat dibantu melalui penyusunan Kertas Kerja (*Worksheet*). Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD menyiapkan Kertas Kerja Laporan Keuangan. PPK-SKPD melakukan proses akuntansi dan menyiapkan kertas kerja laporan keuangan yang terdiri dari:

1. Posting buku besar;
2. Membuat neraca saldo;
3. Membuat jurnal penyesuaian;
4. Membuat neraca saldo setelah penyesuaian;
5. Menyusun LRA;
6. Menyusun LO;
7. Membuat jurnal penutup;
8. Menyusun neraca;
9. Menyusun laporan perubahan ekuitas; dan
10. Menyusun catatan atas laporan keuangan.

#### 3.13.1. Posting Buku Besar

Berdasarkan jurnal yang telah dicatat seperti yang telah dijelaskan pada sistem akuntansi sebelumnya, maka akun diklasifikasikan dan dikelompokkan ke dalam buku besar atau buku besar pembantu per kode rekening.

#### 3.13.2. Membuat Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan ikhtisar buku besar. PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka saldo dari semua rekening buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam

worksheet, sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing.

### 3.13.3. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian dimaksudkan agar nilai dari rekening-rekening LO dan Neraca sudah menunjukkan nilai wajar pada tanggal pelaporan. Penyesuaian ini meliputi: transaksi penyesuaian akibat adanya perbedaan waktu pengakuan transaksi seperti pengakuan piutang, pengakuan persediaan, akumulasi penyusutan diakhir periode akuntansi, penyesuaian untuk SP2D yang belum diterbitkan untuk pembelian/pembangunan aset tetap, penyesuaian penerimaan hibah berupa aset.

Beberapa contoh jurnal penyesuaian di tingkat SKPD adalah sebagai berikut:

1. Standar jurnal penyesuaian untuk persediaan dari hasil *stock opname* dengan menggunakan periodik.

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

2. Standar jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap

#### Jurnal LOatau Neraca

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

3. Standar jurnal penyesuaian untuk pengakuan penyisihan piutang

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

4. Standar jurnal penyesuaian untuk pengakuan pendapatan diterima dimuka

#### Jurnal LOatau Neraca

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

### 3.13.4. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Neraca saldo setelah penyesuaian merupakan daftar dari semua akun yang terkandung dari buku besar setelah entri penyesuaian untuk periode akuntansi yang telah diposting. PPK-SKPD melakukan perhitungan Neraca Saldo setelah disesuaikan.

### 3.13.5. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun setiap akhir periode. LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA dan belanja SKPD yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Struktur Laporan Realisasi Anggaran SKPD adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SKPD ...**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	(%)	Realisasi 20X0
4	Pendapatan				
41	Pendapatan Asli Daerah				
411	Pendapatan Pajak Daerah				
412	Pendapatan Retribusi Daerah				
414	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	Jumlah Pendapatan				
5	Belanja				
51	Belanja Operasi				
511	Belanja Pegawai				
512	Belanja Barang				
515	Hibah				
516	Bantuan Sosial				
52	Belanja Modal				
521	Belanja Tanah				
522	Belanja Peralatan dan Mesin				
523	Belanja Gedung dan Bangunan				
524	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	(%)	Realisasi 20X0
525	Belanja Aset Tetap lainnya				
526	Belanja Aset Lainnya				
	Jumlah Belanja				
	Surplus/(Defisit)				
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)				

### 3.13.6. Penyusunan Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) disusun setiap akhir periode. LO menyajikan informasi mengenai pendapatan-LO dan beban dalam satu periode pelaporan. Struktur Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional SKPD adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SKPD ...**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	PENDAPATAN				
71	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
711	PendapatanPajakDaerah				
712	PendapatanRetribusiDaerah				
714	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
8	BEBAN				
811	Beban Pegawai				
81201	Beban Persediaan				
81202	Beban Jasa				
81203	Beban Pemeliharaan				
81204	Beban Perjalanan Dinas				
815	Beban Hibah				
816	Beban Bantuan Sosial				
81701	Beban Penyusutan				
81702	Beban Amortisasi				

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
81703	Beban Penyisihan Piutang				
819	Beban Lain-lain				
	JUMLAH BEBAN				
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL				
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
741	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
743	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
831	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
833	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
	POS LUAR BIASA				
751	Pendapatan Luar Biasa				
841	Beban Luar Biasa				
	SURPLUS / DEFISIT POS LUAR BIASA				
	SURPLUS / DEFISIT LO				

### 3.13.7. Jurnal Penutup

Pada setiap akhir tahun anggaran, setelah disusun LRA dan LO SKPD, kemudian dibuat jurnal penutup. Jurnal penutup ini bertujuan menutup (menol-kan) pendapatan-LRA dan belanja di LRA SKPD dan menutup pendapatan-LO dan beban serta menutup surplus defisit ke ekuitasnya SKPD.

Standar jurnal penutupan Pendapatan-LRA dan Belanja adalah:

Standar Jurnal	Debit	Kredit
Untuk menutup jurnal penggaran yang dibuat diawal tahun:		
Dr. Apropriasi Belanja	XXX	
Dr. Estimasi Perubahan SAL	XXX	
Cr. Estimasi Pendapatan		XXX
Untuk menutup realisasi anggaran:		
Dr. Pendapatan-LRA	XXX	
Cr. Belanja		XXX
Cr. Surplus/Defisit -LRA		XXX
Untuk menutup akun surplus/defisit		
Dr. Surplus/Defisit-LRA	XXX	
Cr. Estimasi Perubahan SAL		XXX

Standar jurnal penutupan Pendapatan-LO dan Beban dan Penutupan Akhir adalah:

Standar Jurnal	Debit	Kredit
Untuk menutup nilai akun-akun di LO		
Dr.Pendapatan-LO	XXX	
Cr.Beban		XXX
Cr. Surplus/Defisit -LO		XXX
Untuk menutup akun surplus/defisit		
Dr. Surplus/Defisit-LO	XXX	
Cr. Ekuitas		XXX

### 3.13.8. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Fungsiakuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas 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 SITUBONDO**  
**SKPD ...**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		
2	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN DAN KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
6	LAIN-LAIN		
7	EKUITAS AKHIR		

### 3.13.9. Penyusunan Neraca SKPD

Setelah Laporan Perubahan Ekuitas disusun, selanjutnya adalah penyusunan Neraca. Neraca ini menyajikan informasi tentang posisi keuangan SKPD mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Format Neraca SKPD adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SKPD ...**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No.	Uraian	Jumlah	
		20X1	20X0
1	ASET		
11	ASET LANCAR		
11102	Kas Di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)		
11103	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		
11104	Kas di Bendahara Penerimaan SKPD		
11105	Kas di Bendahara Kapitasi		
11106	Kas di Bendahara BOSP		
11107	Kas di Bendahara BOK		
11108	Kas Lainnya		
11301	Piutang Pajak		
11302	Piutang Retribusi		
11401	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah		
11408	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
11409	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		
11701	Persediaan		
	Jumlah Aset Lancar		
13	ASET TETAP		
13101	Tanah		
13201	Peralatan dan Mesin		
13301	Gedung dan Bangunan		
13401	Jalan, Jaringan, dan Instalasi		
13501	Aset Tetap Lainnya		
13601	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
13701	Akumulasi Penyusutan		
	Jumlah Aset Tetap		
15	ASET LAINNYA		
15102	Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)		
15301	Aset Tak Berwujud		
15306	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		
15401	Aset Lain-lain		
15402	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		
15501	Kas yang Dibatasi Penggunaannya		
	Jumlah Aset Lainnya		
	JUMLAH ASET		
2	KEWAJIBAN		
21	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
21101	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)		
21401	Pendapatan Diterima Dimuka		
21701	Utang Kepada Pihak Ketiga		
21801	Utang Jangka Pendek Lainnya		
	Jumlah Kewajiban		
3	EKUITAS		
31101	Ekuitas		
	Jumlah Ekuitas		
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

### 3.13.10. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas harus memiliki referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

#### CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

SKPD...

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian	
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja SKPD
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan SKPD	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi SKPD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan SKPD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan SKPD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan
Bab V	Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan SKPD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan
	5.1.1	Pendapatan-LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pendapatan-LO
	5.1.4	Beban
	5.1.5	Aset
	5.1.6	Kewajiban
	5.1.7	Ekuitas
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada SKPD
Bab VI	Penjelasan Atas Informasi-informasi Non-Keuangan SKPD	
Bab VII	Penutup	

**BAB IV****PROSES AKUNTANSI DI  
SKPKD PEMERINTAH  
KABUPATEN SITUBONDO****4.1 Pendahuluan**

Sistem akuntansi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Derah (SKPKD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi sesuai SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah. Sistem Akuntansi tersebut berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPKD dalam rangka melakukan identifikasi transaksi, mencatat ke dalam jurnal, posting buku besar, dan pengikhtisaran saldo buku besar menjadi neraca saldo sehingga dapat digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan SKPKD.

Sistem akuntansi SKPKD Pemerintah Kabupaten Situbondo terdiri dari subsistem akuntansi sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pendapatan;
2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban;
3. Sistem Akuntansi Pembiayaan;
4. Sistem Akuntansi Piutang;
5. Sistem Akuntansi Investasi;
6. Sistem Akuntansi Kewajiban;
7. Sistem Akuntansi Hubungan Kas BUD dan SKPD;
8. Sistem Akuntansi Koreksi dan Kesalahan.

**4.2 Akuntansi Anggaran SKPKD**

Pencatatan anggaran pada SKPKD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk “Estimasi Perubahan SAL”. Estimasi Perubahan SAL juga merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan realisasi anggaran. Pada Neraca, Estimasi Perubahan SAL merupakan bagian dari ekuitas SAL.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-PPKD) yang sudah disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada fungsi akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut fungsi akuntansi PPKD akan mencatat transaksi tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	

	XXX	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	XXX	
	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
	XXX	Apropriasi Belanja		XXX
	XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		XXX

#### 4.3 Sistem Akuntansi Pendapatan SKPKD

Pendapatan yang dikelola SKPKD adalah pendapatan yang berasal dari pendapatan asli daerah, pendapatan transfer dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA di SKPKD diuraikan sebagai berikut.

##### 4.3.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD beserta tugasnya antara lain:

###### 1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP.SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan keuangan.

###### 2. Bendahara Penerimaan SKPKD

- mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan; dan
- Membuat LPJ penerimaan.

###### 3. PPKD Selaku BUD

- melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain atau pihak lainnya; dan
- melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang tidak bisa dilakukan melalui RKUD.

#### 4. Pihak Ketiga Lainnya

Pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD adalah Pemerintah Pusat, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/pihak lain pemberi hibah.

##### 4.3.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dengan sistem dan prosedur akuntansi pendapatan SKPKD antara lain:

1. DAU:
  - a. Peraturan Presiden RI tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun); dan
  - b. Peraturan Menteri Keuangan tentang kurang salur DAU.
2. Dokumen terkait DAK (Fisik dan Non Fisik) yaitu Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
3. Dana Bagi Hasil:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun);
  - b. Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun); dan
  - c. Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
4. Insentif Fiskal yaitu Peraturan/Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Insentif Fiskal (yang diterbitkan tiap tahun).
5. Dana Desa yaitu Peraturan Menteri Keuangan tentang penetapan alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBN yang diterbitkan setiap tahun.
6. Dana Hibah:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
  - b. Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
  - c. Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk 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.

- d. Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.
- 7. 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); dan
  - b. Dana Bantuan Keuangan kepada kabupaten/kota: Peraturan atau SK Gubernur tentang penetapan alokasi Bantuan Keuangan provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun).
- 8. Dokumen lainnya:
  - a. Nota kredit dari Bank Kas Daerah;
  - b. SP2D dari Kementerian Keuangan (KPPN); dan
  - c. Dokumen lain atas penerimaan transfer masuk atau yang dipersamakan.

#### 4.3.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD adalah sebagai berikut:

##### 1. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Karena Pendapatan hasil kekayaan terkait dengan investasi maka Jurnal Standar untuk pencatatan pendapatan dari hasil Kekayaan Daerah yang dipisahkan secara detail dijelaskan pada SAPD Investasi.

##### 2. Lain-Lain PAD yang Sah

Beberapa objek Lain-Lain PAD yang Sah dianggarkan pada SKPKD seperti jasa giro/bunga. Ketika pemerintah daerah telah menerima bunga deposito/jasa giro kasda/jasa giro pemegang kas dari bank sesuai perjanjian sebelumnya, maka bank akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

##### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Giro...LO		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Giro... LRA		XXX

Sedangkan pengakuan pendapatan bunga yang berasal dari remunerasi TDF (*Treasury Depocit Facility*) dilakukan pada saat terbit surat keputusan tentang alokasi definitif yang telah ditetapkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Bunga ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga ... - LO		XXX

Pada saat bunga tersebut telah ditransfer ke RKUD, maka fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

### Jurnal LRA

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

### 3. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah didasarkan pada 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 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 jurnal:

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer.... LO		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer... LRA		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 jurnal:

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer ... – LO		XXX

Khusus untuk pendapatan transfer yang berasal dari Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) dan Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) pengakuan pendapatan transfer dilakukan pada saat BUD menerbitkan SP2T (Surat Pengesahan Pendapatan Transfer). Berdasarkan dokumen tersebut maka fungsi akuntansi SKPKD akan mengakui pendapatan – LO dan pendapatan – LRA secara bersamaan.

Selain itu, khususuntuk pencatatan penerimaan transfer Dana Desa, sesuai dengan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan No. 21 tentang Akuntansi Transfer berbasis Akrual, selain karena Dana Desa langsung ditransfer oleh pemerintah pusat kepada pemerintah desa, pemerintah daerah juga tidak berhak menggunakan dana tersebut dan berkewajiban untuk menyalurkan kepada Pemerintah Desa. Maka saat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mentransfer ke pemerintah desa, maka jurnal yang dicatat adalah hanya jurnal LRA tanpa Jurnal LO dengan jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Dana Desa – LRA		XXX

#### 4. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh : Pendapatan hibah dalam bentuk kas

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan-LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi SKPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah ... – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah ... – LRA		XXX

Pengakuan atas pendapatan-LRA diakui jika pendapatan hibah tersebut sudah dianggarkan dalam APBD, namun jika belum dianggarkan, maka akan diakui sebagai pendapatan-LO.

#### 5. Surplus Nonoperasional

Surplus nonoperasional pada SKPKD berupa surplus penyelesaian kewajiban jangka panjang dan surplus nonoperasional lainnya. Contoh surplus nonoperasional lainnya adalah penurunan nilai penyisihan piutang. Berdasarkan bukti memorial, fungsi PPK-SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan piutang ...	XXX	
		XXX	Surplus nonoperasional lainnya		XXX

#### 4.4 Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD

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

mencatat, dan melaporkan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Tak Terduga, Belanja Transfer.

Sistem dan prosedur akuntansi pendapatan – LO dan pendapatan – LRA di SKPKD diuraikan sebagai berikut.

#### 4.4.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja SKPKD antara lain:

##### 1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

##### 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

##### 3. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas:

- a. Menerbitkan SP2D sebagai bentuk pengesahan belanja atas beban anggaran SKPKD;
- b. mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum; dan
- c. membuat SPJ atas beban dan belanja.

##### 4. Bendahara Pengeluaran SKPKD

- a. mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPKD
- b. membuat SPJ atas beban dan belanja.

#### 4.4.2. Dokumen yang digunakan

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi Beban dan Belanja antara lain:

1. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
2. Peraturan Bupati tentang Alokasi Bantuan Keuangan;
3. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota;
4. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa;
5. SK Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Keuangan;
6. Surat Tagihan dari pihak ketiga;
7. SP2D;
8. Dokumen lain yang dipersamakan.

#### 4.4.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntasi beban dan belanja pada SKPKD adalah sebagai berikut:

##### 1. Beban dan Belanja Bunga

Pada saat BUD melakukan pembayaran bunga pinjaman kepada pihak ketiga berdasarkan SP2D-LS, fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

##### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan terdapat utang bunga yang jatuh tempo dan belum dibayarkan, maka fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Utang Bunga		XXX

##### 2. Beban dan Belanja Subsidi

Pada saat BUD melakukan pembayaran subsidi kepada pihak ketiga berdasarkan SP2D-LS, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

**3. Beban dan Belanja Transfer**

Pemerintah Daerah melakukan pencairan belanja transfer ke kabupaten/kota dan/atau ke Desa dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota dan/atau ke Desa berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan terdapat belanja transfer yang belum dicairkan dan persyaratan pengajuan transfer dinyatakan sah dan lengkap oleh PPKD, maka fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer	XXX	
		XXX	Utang Transfer		XXX

Khusus untuk pencatatan transfer Dana Desa, sesuai dengan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan No. 21 tentang Akuntansi Transfer berbasis Akrual, selain karena Dana Desa langsung ditransfer oleh pemerintah pusat kepada pemerintah desa, pemerintah daerah juga tidak berhak menggunakan dana tersebut dan berkewajiban untuk menyalurkan kepada Pemerintah Desa. Sehingga saat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mentransfer Dana Desa ke pemerintah desa, maka jurnal yang dicatat adalah hanya jurnal belanja tanpa Jurnal beban dengan jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Dana Desa	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

#### 4. Beban dan Belanja Tak Terduga

Pada saat BUD melakukan pembayaran Belanja Tak Terduga kepada pihak ketiga berdasarkan SP2D-LS, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Tak Terduga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

#### 4.5 Sistem Akuntansi Pembiayaan

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

Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, pencairan dana cadangan dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, pembentukan dana cadangan, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

#### 4.5.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pemberian antara lain:

##### 1. Fungsi Akuntansi SKPKD

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

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan 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 Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

##### 2. Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

##### 3. Pejabat Penatusahaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

##### 4. Pihak Ketiga

Pihak ketiga antara lain perusahaan daerah (BUMD), pemerintah daerah lain, investor, dan kreditor.

#### 4.5.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pemberian;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit;
5. Bukti memorial;
6. Dokumen lainnya.

#### 4.5.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi pemberian adalah sebagai berikut.

## 1. Penerimaan Pembiayaan

### a. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan (Pelepasan Investasi)

Pada saat terjadi transaksi Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan atau pelepasan investasi berdasarkan Nota Kredit dan/atau Bukti Memorial, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Penyertaan Modal		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	EstimasiPerubahan SAL	XXX	
		XXX	Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Apabila dalam transaksi Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan atau pelepasan investasi terdapat keuntungan, maka fungsi akuntansi SKPKD mengakui surplus atas penjualan investasi dan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Penyertaan Modal		XXX
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	EstimasiPerubahann SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan KekayaanDaerah yang Dipisahkan		XXX

Apabila dalam transaksi Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan atau pelepasan investasi terdapat kerugian, maka fungsi akuntansi SKPKD mengakui defisit atas penjualan investasi dan mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
			Defisit Pelepasan Investasi		
		XXX	Penyertaan Modal		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	EstimasiPerubahann SAL	XXX	
		XXX	Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

#### b. Penerimaan Pinjaman Daerah

Pada saat terjadi Penerimaan Pinjaman Daerah berdasarkan dokumen pinjaman jangka panjang, Nota Kredit, dan/atau Bukti Memorial, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	EstimasiPerubahann SAL	XXX	
		XXX	Pembiayaan - Penerimaan Pinjaman Daerah		XXX

#### c. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pada saat terjadi Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah seperti Dana Bergulir, berdasarkan Nota Kredit dan/atau Bukti Memorial, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	

		XXX	Investasi Nonpermanen		XXX
--	--	-----	-----------------------	--	-----

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pembentukan - Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		XXX

#### d. Pencairan Dana Cadangan

Pada saat terjadi transaksi pencairan dana cadangan berdasarkan perda tentang dana cadangan, Nota Kredit dan/atau Bukti Memorial, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Cadangan		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pembentukan - Pencairan Dana Cadangan		XXX

#### 2. Pengeluaran Pembentukan

##### a. Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat terjadi transaksi Pembentukan Dana Cadangan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan dan Surat Perintah Pemindahbukuan, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembentukan - Pembentukan Dana Cadangan	XXX	

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

Hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan diakui sebagai pendapatan - LRA dan diakui sebagai penambah Dana Cadangan. Berdasarkan nota kredit dari bank, maka fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LO		XXX

**Jurnal LRA**

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

Untuk menambah Dana Cadangan, maka berdasarkan bukti memorial, maka fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

**b. Penyertaan Modal**

Pada saat terjadi transaksi Penyertaan Modal berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal dan SP2D-LS, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang - Penyertaan Modal	XXX	

		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
--	--	-----	-------------------	--	-----

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembiayaan - Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	EstimasiPerubahan SAL		XXX

#### c. Pembayaran Pinjaman Daerah

Pada saat terjadi transaksi Pembayaran Pinjaman Daerah berdasarkan SP2D-LS Pembiayaan, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembiayaan - Pembayaran Pinjaman Daerah	XXX	
		XXX	EstimasiPerubahan SAL		XXX

#### d. Pemberian Pinjaman Daerah

Pada saat terjadi transaksi Pemberian Pinjaman Daerah berdasarkan dokumen perjanjian pinjaman dan SP2D-LS Pembiayaan, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Nonpermanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembiayaan - Pemberian Pinjaman Daerah	XXX	
		XXX	EstimasiPerubahan SAL		XXX

#### 4.6 Sistem Akuntansi Piutang

Piutang yang dikelola SKPKD adalah piutang yang berasal dari piutang bunga, piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, piutang transfer dari pemerintah pusat/provinsi, piutang dana bergulir/ atau piutang lain-lain pendapatan yang sah.

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

##### 4.6.1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam Sistem Akuntasi Piutang SKPKD antara lain sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi SKPKD
  - a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca; dan
  - b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan-LO ke dalam Buku Besar masing masing rekening.
2. Pihak Ketiga Lainnya

Pihak ketiga lainnya dalam piutang transfer adalah pemerintah pusat/provinsi yang menerbitkan dokumen terkait kurang bayar dana transfer. Sedangkan dalam piutang dana bergulir adalah para debitur yang menyertakan pembayaran ke kas daerah.

##### 4.6.2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPKD:

1. Dokumen penetapan terkait piutang bunga;
2. Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan;
3. PMK terkait kurang bayar dan transfer;
4. Keputusan Gubernur terkait kurang bayar Bagi Hasil Pajak dan Bantuan Keuangan; dan
5. Dokumen lain yang dipersamakan.

##### 4.6.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi piutang SKPKD adalah sebagai berikut:

###### 1. Pembuatan Jurnal Balik Piutang Awal Tahun

Jurnal balik piutang awal merupakan jurnal yang dibuat di awal tahun untuk memudahkan pencatatan jurnal piutang pada periode akuntansi berikutnya (jurnal tahun berjalan dan jurnal penyesuaian) dan agar sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku.

## Jurnal LO dan Neraca

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

2. Rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, fungsi akuntansi SKPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya dan belum dicatat. Contoh kurang bayar bagi hasil pemerintah pusat/provinsi.

## Jurnal LO dan Neraca

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

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

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

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Tagihan Jangka Panjang		XXX

4. Penetapan penaksiran piutang tidak tertagih

Berdasarkan analisis umum piutang, fungsi akuntansi SKPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasarkan bukti memorial tersebut, fungsi akuntansi SKPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

### 5. Pencatatan Penghapusan Piutang

Berdasarkan keputusan kepala daerah terkait penghapusan piutang, maka fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

Apabila terdapat transaksi penerimaan kembali piutang yang telah dihapuskan, maka berdasarkan surat pernyataan kesanggupan pembayaran atas piutang yang telah dihapusbukukan maka fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

## 4.7 Sistem Akuntansi Investasi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi 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.

### 4.7.1. Pihak-Pihak Terkait

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

#### 1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian investasi 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. 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).
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:
- a. menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
  - b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.
3. BUD/Kuasa BUD

Dalam Sistem Akuntansi Investasi, BUD dan/ atau kuasa BUD memiliki tugas:

- a. Menerbitkan SP2D LS dalam rangka pemberian atau penyertaan modal investasi;
- b. Menerima dan menampung penerimaan hasil investasi; dan
- c. Menerima hasil pelepasan penjualan investasi daerah.

#### 4.7.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi investasi antara lain:

1. SP2D LS;
2. Surat Pelepasan/Penarikan Investasi dari PPKD atau Bupati;
3. Nota Kredit;
4. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi;
5. Surat Keputusan RUPS tentang Pembagian Laba;
6. Surat Keputusan RUPS tentang Laporan Keuangan Perusahaan;
7. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penggunaan Laba;
8. Perda Penyertaan Modal; dan
9. Dokumen lain yang dipersamakan.

#### 4.7.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi inventasi adalah sebagai berikut:

1. Perolehan Investasi
  - a. Investasi Jangka Pendek

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, berdasarkan keputusan investasi dan nota debit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

**Jurnal LOatau Neraca**

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

**b. Investasi Jangka Panjang**

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

**Jurnal LOatau Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

**2. Hasil Investasi**

**a. 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.

**b. Investasi Jangka Panjang**

**1) Metode Biaya**

Berdasarkan surat keputusan RUPS mengenai pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan.

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	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 jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

### 2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan *audited* BUMD, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan mengumumkan pembagian dividen berdasarkan Surat Keputusan RUPS dan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Penggunaan Laba, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Penyertaan Modal		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen tunai, berdasarkan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

### 3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan dana bergulir) telah diterima, fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Nonpermanen		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

## 3. Pelepasan Investasi

## a. Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan surat pelepasan investasi dari PPKD atau Bupati dan nota kredit bank, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga-LO		XXX
			Investasi Jangka Pendek		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga – LRA		XXX

## b. 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 jurnal:

## 1) Investasi Jangka Panjang Diatas Nilai Perolehan

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi-LO		XXX
			Investasi Jangka Panjang		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

## 2) Investasi Jangka Panjang Dibawah Nilai Perolehan

## Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Pelepasan Investasi-LO	XXX	
			Investasi Jangka Panjang		XXX

## Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

## 4.8 Sistem Akuntansi Kewajiban SKPKD

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonom pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncu 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.

## 4.8.1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

## 1. Bendahara Umum Daerah (BUD)

- menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh PPK SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPKD)
  - 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).
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

#### 4.8.2. Dokumen yang Digunakan

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

1. Surat Perjanjian Utang;
2. Nota kredit; dan
3. SP2D LS.

#### 4.8.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi kewajiban SKPKD adalah sebagai berikut:

1. Penambahan kewajiban

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

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Jangka Panjang ...		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembayaran ...		XXX

2. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang ...	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang ...		XXX

### 3. 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.

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan ...	XXX	
		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.

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang	XXX	
			Surplus Penyelesaian Utang ... - LO		
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

#### 4.9 Sistem Akuntansi Hubungan Kas BUD dan SKPD

SAPD dibangun dengan arsitektur entitas pelaporan dan akuntansi. SKPKD mewakili Pemerintah Daerah bertindak sebagai entitas pelaporan sedangkan SKPD bertindak sebagai entitas akuntansi. Fungsi pengelola kas terutama dilaksanakan oleh BUD dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada tingkatan SKPD. Dengan demikian, terdapat pola hubungan transfer kas antara BUD dengan Bendahara yang ada di masing-masing SKPD.

##### 4.9.1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi hubungan kas BUD dan SKPD antara lain:

###### 1. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam kegiatan ini BUD mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- Menerima realisasi pendapatan yang disetorkan baik oleh Bendahara Penerimaan maupun disetorkan langsung oleh pihak ketiga; dan
- Membayar tagihan belanja SKPD baik melalui Bendahara Pengeluaran maupun dibayarkan langsung kepada pihak ketiga.

###### 2. Bendahara Penerimaan SKPD

Dalam kegiatan ini Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam Buku Kas Penerimaan;
- menyetorkan seluruh penerimaan pendapatan daerah kepada BUD; dan
- membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (LPJ) kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.

###### 3. Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam kegiatan ini Bendahara Pengeluaran SKPD mempunyai tugas dan fungsi:

- mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran SKPD sesuai bukti transaksi;
- mengelola uang persediaan yang diterima dari BUD untuk membiayai kegiatan SKPD;
- membuat LPJ Pengeluaran Fungsional dan Administratif; dan
- melakukan Penatausahaan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 4. Pihak Ketiga Lainnya

- a. Pihak ketiga yang terkait dengan Pendapatan Daerah dapat langsung menyetorkan Pendapatan Daerah ke RKUD tanpa melalui bendahara penerimaan; dan
- b. Pihak ketiga yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang pembayarannya dilakukan melalui SP2D-LS.

##### 4.9.2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi ini adalah:

1. Surat Tanda Setoran;
2. Nota Kredit;
3. SP2D; dan
4. Bukti lain yang dipersamakan.

##### 4.9.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi hubungan kas BUD dan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Pada saat BUD menerima penyetoran kas atas pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan. Berdasarkan STS, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	R/K SKPD		XXX

2. Pada saat BUD menerima penyetoran pendapatan daerah secara langsung dari wajib pajak, wajib retribusi, dan atau pihak ketiga lain. Berdasarkan bukti penyetoran (SSPD) dan Nota Kredit dari Bank, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	R/K SKPD		XXX

3. Pada saat BUD mencairkan pengajuan SP2D-UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran SKPD

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### 4. Pada saat BUD mencairkan SP2D-LS atas beban DPA-SKPD

### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### 5. Penutupan Laporan Keuangan

Pada akhir tahun dimungkinkan bendahara penerimaan telah menerima setoran pendapatan daerah namun belum disetorkan ke Kas Daerah sampai dengan tanggal 31 Desember. Atas transaksi ini dilakukan jurnal penyesuaian dengan mengakui pada LRA SKPD. Namun demikian, karena belum ada penyetoran ke Kas Daerah tidak dilakukan jurnal pada sistem akuntansi SKPKD.

Pada sistem akuntansi hubungan kas BUD dengan SKPD ini tidak terdapat pengakuan atas pendapatan dan belanja. Hal tersebut disebabkan karena pendapatan dan belanja telah diakui pada Sistem Akuntansi SKPD. Pembebanan atas transaksi dilakukan pada rekening lawan R/K SKPD yang merupakan *contra account* rekening R/K PPKD pada sistem akuntansi SKPD. Pada saat konsolidasi Laporan Keuangan kedua rekening tersebut direkonsiliasi dan dieliminasi karena merupakan rekening yang bersifat timbal balik.

#### 4.10 Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan

Koreksi adalah tindakan pembetulan laporan keuangan agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan mungkin timbul dalam pengakuan, pengukuran atau pengungkapan unsur-unsur laporan keuangan yang disebabkan antara lain karena:

1. keterlambatan bukti transaksi;
2. kesalahan perhitungan matematis;
3. kesalahan penerapan kebijakan akuntansi;
4. kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta; serta
5. kecurangan.

#### 4.10.1. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPKD antara lain:

1. PPKD;
2. Fungsi Akuntansi SKPKD;
3. Bendahara Penerimaan;
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Pemerintah Pusat;
6. Pemerintah Provinsi; dan
7. Pihak Terkait Lainnya

#### 4.10.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPKD adalah sebagai berikut:

1. Keputusan Menteri Keuangan;
2. Keputusan Gubernur;
3. Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang;
4. Nota Debet/Nota Kredit;
5. Berita Acara Rekonsiliasi;
6. Berita Acara Inventarisasi;
7. Bukti Memorial; dan
8. Bukti lain yang terkait.

#### 4.10.3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah-langkah teknis dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPKD adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan atas Pencatatan Piutang yang terjadi pada Periode Sebelumnya  
Contoh dari transaksi ini adalah kesalahan pencatatan lebih atas piutang. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan/Keputusan Gubernur atau dokumen lain yang dipersamakan, maka PPK-SKPD akan mencatat jurnal: Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas ....	XXX	
		XXX	Piutang ...		XXX

2. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LRA dan Belanja pada Periode Sebelumnya

Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan pendapatan LRA dan belanja yang mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Contoh kelebihan pencatatan pendapatan-LRA:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi SAL ...	XXX	
		XXX	Kas ...		XXX

Contoh kelebihan pencatatan belanja:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas ...	XXX	
		XXX	Koreksi SAL ...		XXX

3. Kesalahan atas Pencatatan Pendapatan LO dan Beban pada Periode Sebelumnya

Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan pendapatan – LO dan kelebihan pencatatan beban. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Contoh kelebihan pencatatan pendapatan-LO:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas ...	XXX	
		XXX	Piutang ...		XXX

Contoh kelebihan pencatatan beban:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang ...	XXX	
		XXX	Ekuitas ...		XXX

4. Kesalahan atas Pencatatan Penerimaan atau Pengeluaran Pembiayaan pada Periode Sebelumnya

Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Contoh kelebihan pencatatan penerimaan pembiayaan:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi SAL ...	XXX	
		XXX	Kas ...		XXX

Contoh kelebihan pencatatan pengeluaran pembiayaan:

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas ...	XXX	
		XXX	Koreksi SAL ...		XXX

5. Kesalahan atas Pencatatan Kewajiban pada Periode Sebelumnya

Contoh dari transaksi ini adalah kelebihan pencatatan kewajiban. Laporan keuangan sudah diotorisasi untuk terbit.

Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban ...	XXX	
		XXX	Ekuitas ....		XXX

4.11 Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SKPKD merupakan hasil proses akuntansi sesuai dengan siklus akuntansi yang dilaksanakan sebelumnya yaitu tahap pengidentifikasi dokumen sumber, tahap penjurnalan, dan tahap posting ke buku besar masing-masing rekening. Agar memudahkan kontrol dalam penyusunan laporan keuangan secara manual dapat dibantu melalui penyusunan kertas kerja (*Worksheet*).

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan keuangan SKPKD sesuai dengan kertas kerja yang dibuat terdiri atas:

1. Posting ke buku besar
2. Membuat Neraca Saldo
3. Membuat Jurnal Penyesuaian;

4. Membuat Neraca Saldo setelah Penyesuaian;
5. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran;
6. Menyusun Laporan Operasional;
7. Menutup Akun LRA dan LO;
8. Menyusun Neraca; dan
9. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan.

#### 4.11.1. Posting ke Buku Besar

Berdasarkan jurnal yang telah dicatat seperti yang telah dijelaskan pada sistem akuntansi sebelumnya, maka akun diklasifikasikan dan dikelompokkan ke dalam buku besar atau buku besar pembantu per kode rekening.

#### 4.11.2. Membuat Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan ikhtisar buku besar. PPK-SKPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka saldo dari semua rekening buku besar dipindahkan ke kolom neraca saldo dalam worksheet, sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing.

#### 4.11.3. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian dimaksudkan agar nilai dari rekening-rekening Laporan Operasional dan Neraca sudah menunjukkan nilai wajar pada tanggal pelaporan. Penyesuaian ini meliputi transaksi penyesuaian akibat adanya perbedaan waktu pengakuan transaksi seperti pengakuan persediaan (periodik), akumulasi penyusutan diakhir periode akuntansi, pendapatan diterima dimuka, beban dibayar dimuka (sudah dijelaskan pada masing-masing sub bab yang berikaitan).

Contoh jurnal penyesuaian di tingkat SKPKD adalah penyesuaian untuk penyisihan piutang yang dilakukan perhitungan atau analisis umur piutang pada akhir periode, kemudian fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal penyisihan piutang sebagai berikut:

#### Jurnal LOatau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

#### 4.11.4. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat, fungsi akuntansi SKPKD melakukan perhitungan neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

#### 4.11.5. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

Laporan Realisasi Anggaran SKPKD sebagai kantor pusat, disusun setiap akhir periode. Laporan ini menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja SKPKD yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Struktur Laporan Realisasi Anggaran SKPKD adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAIDENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	%	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6	7
4	PENDAPATAN					
41	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
413	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
414	Lain-lain PAD yang Sah					
42	PENDAPATAN TRANSFER					
421	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
42101	Dana Bagi Hasil Pajak					
42102	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
42103	Dana Alokasi Umum					
42104	Dana Alokasi Khusus					
422	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
42202	Dana Penyesuaian					
42203	Dana Desa					
423	Transfer Pemerintah Provinsi					
42301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
42302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
42303	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi					
43	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
431	Pendapatan Hibah					
432	Pendapatan Dana Darurat					
433	Pendapatan Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN					

No	Uraian	Ref	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	%	Realisasi 20X0
5	BELANJA					
51	BELANJA OPERASI					
513	Bunga					
514	Subsidi					
53	BELANJA TAK TERDUGA					
531	Belanja Tak Terduga					
	JUMLAH BELANJA					
6	TRANSFER					
61	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA					
611	Transfer Bagi Hasil Pajak					
612	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
62	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN					
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya					
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa					
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya					
	JUMLAH TRANSFER					
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER					
	SURPLUS / (DEFISIT)					
7	PEMBIAYAAN					
71	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
711	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran (SiLPA)					
712	Pencairan Dana Cadangan					
713	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
714	Pinjaman Dalam Negeri					
71401	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat					
715	Penerimaan Kembali Piutang					
716	Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah					
71601	Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah					
72	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
721	Pembentukan Dana Cadangan					
722	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah					
723	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri					
724	Pemberian Pinjaman Daerah					
	PEMBIAYAAN NETO					
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN					

No	Uraian	Ref	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	%	Realisasi 20X0
	ANGGARAN (SILPA) - SEBELUM KOREKSI					
731	Koreksi Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran					
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) - SETELAH KOREKSI					

#### 4.11.6. Menyusun Laporan Operasional

Fungsi akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Operasional SKPKD.

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN OPERASIONAL SKPKD**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAIDENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	2	3	4	5	6	7
	KEGIATAN OPERASIONAL					
7	PENDAPATAN					
71	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
713	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
714	Pendapatan Asli Daerah Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
72	PENDAPATAN TRANSFER					
721	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN					
72101	Dana Bagi Hasil Pajak					
72102	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
72103	Dana Alokasi Umum (DAU)					
72104	Dana Alokasi Khusus (DAK)					
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN					
722	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
72202	Dana Penyesuaian					
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
723	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI					

No	Uraian	Ref	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
72301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
72302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
72303	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi					
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI					
	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER					
73	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
731	Pendapatan Hibah					
732	Pendapatan Dana Darurat					
733	Pendapatan Lainnya					
	JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
	JUMLAH PENDAPATAN					
8	BEBAN					
813	Beban Bunga					
81703	Beban Penyisihan Piutang					
818	Beban Transfer					
819	Beban Lain-lain					
	JUMLAH BEBAN					
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL					
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
742	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
743	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
832	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
833	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL					
	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA					
	POS LUAR BIASA					
851	Pendapatan Luar Biasa					
941	Beban Luar Biasa					
	SURPLUS / DEFISIT POS LUAR BIASA					
	SURPLUS / DEFISIT LO					

#### 4.11.7. Menutup Akun LRA dan LO

Pada setiap akhir tahun anggaran, setelah disusun LRA-LO PPKD, kemudian dibuat jurnal penutup. Jurnal penutup ini bertujuan menutup (menol-kan) pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, beban PPKDsertamenutup surplus/defisit ke ekuitasnya PPKD.

Standar jurnal untuk jurnal penutup ini adalah:

Standar Jurnal Penutup LRA	Debit	Kredit
----------------------------	-------	--------

Dr. Apropriasi Belanja	xxxx	
Dr. Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Dr. Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Cr. Estimasi Pendapatan		xxx
Cr. Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx
Untuk penutupan jurnal anggaran yang dibuat diawal tahun		
Dr. Pendapatan-LRA	xxx	
Dr. Penerimaan Pembiayaan	xxx	
Cr. Belanja		xxx
Cr. Pengeluaran Pembiayaan		xxx
Cr. Surplus/Defisit-LRA		xxx
Untuk menutup realisasi anggaran ke akun surplus/defisit-LRA		
Dr. Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Cr. Estimasi Perubahan SAL		xxx
Untuk menutup akun surplus/defisit-LRA ke estimasi perubahan SAL		
Standar Jurnal Penutup LO	Debit	Kredit
Dr. Pendapatan-LO	xxx	
Cr. Beban		xxx
Cr. Surplus/Defisit-LO		xxx
Untuk menutup akun pendapatan ke surplus/defisit-LO		
Dr. Suplus/Defisit-LO	xxx	
Cr. Ekuitas		xxx
Untuk menutup akun Surplus/Defisit-LO ke Ekuitas		

#### 4.11.8. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas dibuat 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 SKPKD. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPKD.

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

NO.	URAIAN	Ref	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal			
2	Surplus/Defisit-LO			
3	Dampak Kumulatif Perubahan dan Kesalahan Mendasar:			
4	Koreksi Nilai Persediaan			
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap			
6	Lain-Lain			
7	Ekuitas Akhir			

## 4.11.9. Neraca

Format Neraca SKPKD yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	Jumlah	
			20X1	20X0
1	2	3	4	5
1	ASET			
11	ASET LANCAR			
11101	Kas di Kas Daerah			
11108	Kas Lainnya			
11109	Setara Kas			
11201	Investasi Jangka Pendek			
11303	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
11304	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah			
11401	Piutang Dana Bagi Hasil			
11408	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi			
11410	Piutang Lainnya			
11501	Penyisihan Piutang Tak Tertagih			
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>				
12	INVESTASI JANGKA PANJANG			
121	Investasi Nonpermanen			
12101	Pinjaman Jangka Panjang			
12104	Investasi Dana Bergulir			
122	Investasi Permanen			
12201	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>				
14	DANA CADANGAN			
141	Dana Cadangan			
15	ASET LAINNYA			
15102	Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)			
15401	Aset Lain-lain			
15402	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain			
15501	Kas yang Dibatasi Penggunaannya			
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>				
<b>JUMLAH ASET</b>				
2	KEWAJIBAN			
21	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
21101	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PK)			
21201	Utang Bunga			
21301	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang			
21801	Utang Jangka Pendek Lainnya			
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				

No	Uraian	Ref	Jumlah	
			20X1	20X0
22	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
22101	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan			
22105	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat			
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
	JUMLAH KEWAJIBAN			
3	EKUITAS			
31101	Ekuitas			
	JUMLAH EKUITAS			
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

#### 4.11.10. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus memiliki referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**SKPKD**

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan PPKD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2	Hambaran dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1	Pendapatan
	5.1.2	Beban
	5.1.3	Pembiayaan
	5.1.4	Belanja
	5.1.5	Aset
	5.1.6	Kewajiban
	5.1.7	Ekuitas
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
Bab IV	Penjelasan Atas Informasi-informasi Non-Keuangan Pemerintah Daerah	
Bab V	Penutup	

**BAB V**

**PROSES KONSOLIDASI LAPORAN-LAPORAN  
KEUANGAN SKPD DAN SKPKD, DAN  
PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SITUBONDO**

---



---

**5.1. Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan Pemda**

Laporan Keuangan gabungan pemda disusun setiap semester/tahun dan nilainya merupakan gabungan dari seluruh SKPD dan SKPKD sebagai PPKD/BUD. Laporan ini dibuat oleh PPKD sebagai Entitas Pelaporan

Proses penyusunan laporan keuangan gabungan akan menghilangkan rekening-rekening yang sifatnya resiprokal (timbal balik antar unit dalam satu pemda). Mekanisme penghilangan rekening resiprokal tersebut, yaitu melalui proses eleminasi rekening-rekening resiprokal. Rekening-rekening resiprokal yang terjadi dalam rekening RK-SKPD dicatat oleh PPKD sedangkan rekening RK-PPKD dicatat oleh SKPD antar unit tersebut, dan akan berpengaruh terhadap neraca kedua unit tersebut. Hal ini terjadi karena hubungan PPKD dan SKPD adalah hubungan Pusat – Cabang, dalam hal ini PPKD bertindak sebagai kantor pusat dan SKPD bertindak sebagai kantor cabang, tetapi keduanya adalah satu entitas pelaporan, yaitu entitas pelaporan pemda yang bersangkutan.

**5.2. Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan Gabungan**

**5.2.1. Kertas Kerja untuk Laporan Realisasi Anggaran Gabungan**

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) gabungan tidak memerlukan proses eliminasi, tetapi penggabungan langsung seluruh pendapatan dan belanja dari SKPKD dan semua SKPD. Berikut adalah contoh kertas kerja untuk laporan Realisasi Anggaran :

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan
4	PENDAPATAN				
41	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
411	Pendapatan Pajak Daerah				
412	Pendapatan Retribusi Daerah				
413	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
414	Lain-lain PAD yang Sah				
42	PENDAPATAN TRANSFER				
421	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan				
42101	Dana Bagi Hasil Pajak				
42102	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
42103	Dana Alokasi Umum				

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan
42104	Dana Alokasi Khusus				
422	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
42202	Dana Penyesuaian				
42203	Dana Desa				
423	Transfer Pemerintah Provinsi				
42301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
42302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
42303	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi				
43	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
431	Pendapatan Hibah				
432	Pendapatan Dana Darurat				
433	Pendapatan Lainnya				
	JUMLAH PENDAPATAN				
5	BELANJA				
51	BELANJA OPERASI				
511	Belanja Pegawai				
512	Belanja Barang				
513	Belanja Bunga				
515	Hibah				
516	Bantuan Sosial				
52	BELANJA MODAL				
521	Belanja Tanah				
522	Belanja Peralatan dan Mesin				
523	Belanja Gedung dan Bangunan				
524	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
525	Belanja Aset Tetap Lainnya				
526	Belanja Aset Lainnya				
53	BELANJA TAK TERDUGA				
531	Belanja Tak Terduga				
	JUMLAH BELANJA				
6	TRANSFER				
61	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA				
611	Transfer Bagi Hasil Pajak				
612	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
62	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN				
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya				
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa				
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya				
	JUMLAH TRANSFER				
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER				
	SURPLUS / (DEFISIT)				
7	PEMBIAYAAN				
71	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
711	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun				

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan
	Anggaran (SiLPA)				
712	Pencairan Dana Cadangan				
713	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
714	Pinjaman Dalam Negeri				
71401	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
715	Penerimaan Kembali Piutang				
716	Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah				
71601	Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah				
72	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
721	Pembentukan Dana Cadangan				
722	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
723	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
724	Pemberian Pinjaman Daerah				
	PEMBIAYAAN NETO				
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

### 5.2.2. Kertas Kerja untuk Laporan Operasional Gabungan

Contoh kertas kerja untuk laporan operasional gabungan adalah sebagai berikut:

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	PENDAPATAN				
71	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
711	Pendapatan Pajak Daerah				
712	Pendapatan Retribusi Daerah				
713	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
714	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				
72	PENDAPATAN TRANSFER				
721	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN				
72101	Dana Bagi Hasil Pajak				
72102	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
72103	Dana Alokasi Umum (DAU)				
72104	Dana Alokasi Khusus (DAK)				
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN				
722	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
72202	Dana Penyesuaian				
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
723	TRANSFER PEMERINTAH				

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan
	PROVINSI				
72301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
72302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
72303	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi				
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER				
73	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
731	Pendapatan Hibah				
732	Pendapatan Dana Darurat				
733	Pendapatan Lainnya				
	JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
	JUMLAH PENDAPATAN				
8	BEBAN				
811	Beban Pegawai				
81201	Beban Persediaan				
81202	Beban Jasa				
81203	Beban Pemeliharaan				
81204	Beban Perjalanan Dinas				
813	Beban Bunga				
815	Beban Hibah				
816	Beban Bantuan Sosial				
81701	Beban Penyusutan				
81702	Beban Amortisasi				
81703	Beban Penyisihan Piutang				
818	Beban Transfer				
819	Beban Lain-lain				
	JUMLAH BEBAN				
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL				
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
741	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
742	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
743	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
831	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
832	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
833	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
	POS LUAR BIASA				
851	Pendapatan Luar Biasa				
941	Beban Luar Biasa				
	SURPLUS / DEFISIT POS LUAR BIASA				
	SURPLUS / DEFISIT LO				

### 5.2.3. Kertas Kerja untuk Neraca Gabungan

Contoh kertas kerja untuk neraca gabungan adalah sebagai berikut:

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan
1	ASET				
11	ASET LANCAR				
11101	Kas di Kas Daerah				
11102	Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)				
11103	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD				
11104	Kas di Bendahara Penerimaan SKPD				
11105	Kas di Bendahara Kapitasi				
11106	Kas di Bendahara BOSP				
11107	Kas di Bendahara BOK				
11108	Kas Lainnya				
11109	Setara Kas				
11201	Investasi Jangka Pendek				
11301	Piutang Pajak				
11302	Piutang Retribusi				
11303	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
11304	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah				
11401	Piutang Dana Bagi Hasil				
11408	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi				
11410	Piutang Lainnya				
11501	Penyisihan Piutang Tak Tertagih				
11601	Belanja Dibayar Dimuka				
11701	Persediaan				
JUMLAH ASET LANCAR					
12	INVESTASI JANGKA PANJANG				
121	Investasi Nonpermanen				
12101	Pinjaman Jangka Panjang				
12104	Investasi Dana Bergulir				
122	Investasi Permanen				
12201	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG					
13	ASET TETAP				
13101	Tanah				
13201	Peralatan dan Mesin				
13301	Gedung dan Bangunan				
13401	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
13501	Aset Tetap Lainnya				
13601	Konstruksi dalam Penggerjaan				
13701	Akumulasi Penyusutan				
JUMLAH ASET TETAP					
14	DANA CADANGAN				
141	Dana Cadangan				
JUMLAH DANA CADANGAN					
15	ASET LAINNYA				

No	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan
15102	Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)				
15201	Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
15301	Aset Tak Berwujud				
15306	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud				
15401	Aset Lain-lain				
15402	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain				
15501	Kas yang Dibatasi Penggunaannya				
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>					
<b>JUMLAH ASET</b>					
2	<b>KEWAJIBAN</b>				
21	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
21101	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)				
21201	Utang Bunga				
21301	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				
21401	Pendapatan Diterima Dimuka				
21701	Utang Kepada Pihak Ketiga				
21801	Utang Jangka Pendek Lainnya				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>					
22	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>				
22101	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan				
22105	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>					
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>					
3	<b>EKUITAS</b>				
31101	Ekuitas				
<b>JUMLAH EKUITAS</b>					
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>					

### 5.3. Jurnal Eliminasi

Proses eliminasi dilakukan pada saat membuat *worksheet* neraca gabungan pemda. Jurnal eliminasi yang harus dibuat oleh PPKD sebagai pemda adalah sebagai berikut:

Tgl	No. Rekening	Uraian	Ref	Jumlah	
				Debit	Kredit
		RekeningKantor – PPKD		xxx	
		RekeningKantor - SKPD			xxx

Jurnal eliminasi rekening dinas dan rekening pemda (nilainya akumulasi dari masing-masing nilai di SKPD dan SKPKD)

Catatan : Lihat ke worksheet Neraca Gabungan

#### 5.4. Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional Pemda

Berikut ini merupakan contoh Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo setelah proses konsolidasi:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAIDENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	%	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6	7
4	PENDAPATAN					
41	PENDAPATAN ASLI DAERAH					
411	Pendapatan Pajak Daerah					
412	Pendapatan Retribusi Daerah					
413	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
414	Lain-lain PAD yang Sah					
42	PENDAPATAN TRANSFER					
421	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan					
42101	Dana Bagi Hasil Pajak					
42102	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
42103	Dana Alokasi Umum					
42104	Dana Alokasi Khusus					
422	Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya					
42202	Dana Penyesuaian					
42203	Dana Desa					
423	Transfer Pemerintah Provinsi					
42301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
42302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
42303	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi					
43	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
431	Pendapatan Hibah					
432	Pendapatan Dana Darurat					
433	Pendapatan Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN					
5	BELANJA					
51	BELANJA OPERASI					
511	Belanja Pegawai					

No	Uraian	Ref	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	%	Realisasi 20X0
512	Belanja Barang					
513	Belanja Bunga					
515	Hibah					
516	Bantuan Sosial					
52	BELANJA MODAL					
521	Belanja Tanah					
522	Belanja Peralatan dan Mesin					
523	Belanja Gedung dan Bangunan					
524	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
525	Belanja Aset Tetap Lainnya					
526	Belanja Aset Lainnya					
53	BELANJA TAK TERDUGA					
531	Belanja Tak Terduga					
	JUMLAH BELANJA					
6	TRANSFER					
61	TRANSFER/BAGI HASIL KE DESA					
611	Transfer Bagi Hasil Pajak					
612	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
62	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN					
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya					
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa					
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya					
	JUMLAH TRANSFER					
	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER					
	SURPLUS / (DEFISIT)					
7	PEMBIAYAAN					
71	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
711	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran (SiLPA)					
712	Pencairan Dana Cadangan					
713	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
714	Pinjaman Dalam Negeri					
71401	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat					
715	Penerimaan Kembali Piutang					
716	Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah					
71601	Penerimaan Kembali Investasi Pemerintah Daerah					
72	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					

No	Uraian	Ref	Anggaran 20X1	Realisasi 20X0	%	Realisasi 20X0
721	Pembentukan Dana Cadangan					
722	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah					
723	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri					
724	Pemberian Pinjaman Daerah					
	PEMBIAYAAN NETO					
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)					

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAIDENGAN**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	2	3	4	5	6	7
	KEGIATAN OPERASIONAL					
7	PENDAPATAN					
71	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
711	Pendapatan Pajak Daerah					
712	Pendapatan Retribusi Daerah					
713	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
714	Pendapatan Asli Daerah Lainnya					
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
72	PENDAPATAN TRANSFER					
721	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN					
72101	Dana Bagi Hasil Pajak					
72102	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
72103	Dana Alokasi Umum (DAU)					
72104	Dana Alokasi Khusus (DAK)					
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT DANA PERIMBANGAN					
722	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
72202	Dana Penyesuaian					
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA					
723	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI					
72301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak					
72302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya					
72303	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi					
	JUMLAH TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI					
	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER					
73	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
731	Pendapatan Hibah					
732	Pendapatan Dana Darurat					
733	Pendapatan Lainnya					
	JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH					
	JUMLAH PENDAPATAN					

No	Uraian	Ref	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
8	BEBAN					
811	Beban Pegawai					
81201	Beban Persediaan					
81202	Beban Jasa					
81203	Beban Pemeliharaan					
81204	Beban Perjalanan Dinas					
813	Beban Bunga					
815	Beban Hibah					
816	Beban Bantuan Sosial					
81701	Beban Penyusutan					
81702	Beban Amortisasi					
81703	Beban Penyisihan Piutang					
818	Beban Transfer					
819	Beban Lain-lain					
	JUMLAH BEBAN					
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL					
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL					
741	Surplus Penjualan Aset Non Lancar					
742	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
743	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
831	Defisit Penjualan Aset Non Lancar					
832	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang					
833	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya					
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL					
	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA					
	POS LUAR BIASA					
851	Pendapatan Luar Biasa					
941	Beban Luar Biasa					
	SURPLUS / DEFISIT POS LUAR BIASA					
	SURPLUS / DEFISIT LO					

### 5.5. Jurnal Penutup

Pada setiap akhir tahun anggaran, setelah disusun LRA dan LO Gabungan untuk pemda, kemudian dibuat jurnal penutup. Jurnal penutup ini bertujuan menutup (me-nol-kan) pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan pada Laporan Realisasi Anggaran gabungan. Jurnal penutup juga bertujuan menutup (me-nol-kan) pendapatan-LO dan beban pada Laporan Operasional gabungan. Standar jurnal untuk jurnal penutup ini adalah:

Standar Jurnal Penutup LRA	Debit	Kredit
Dr. Pendapatan -LRA	xxx	
Dr. PenerimaanPembiayaan-LRA	xxx	
Dr. Apropriasi Belanja	xxx	
Dr. Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
Dr. Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Cr. Belanja		xxx
Cr. PengeluaranPembiayaan		xxx
Cr. Estimasi Pendapatan		xxx
Cr. Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx
Standar Jurnal Penutup LO	Debit	Kredit
Dr. Pendapatan -LO	xxx	
Cr. Surplus/Defisit - LO		xxx
Cr. Beban		xxx
Standar Penutup Ekuitas	Debit	Kredit
Dr. Surplus/Defisit – LO	xxx	
Cr. Ekuitas		xxx

### 5.6. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Hasil dari penyusunan laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, fungsi akuntansi PPKD selanjutnya dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA pperiode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan SAL.

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	20X1	20X0
1	2	3	4	5
1	SALDO ANGGARAN LEBIH AWAL			
2	PENGGUNAAN SAL SEBAGAI PENERIMAAN PEMBIAYAAN TAHUN BERJALAN			
	JUMLAH SUB TOTAL (1+2)			
3	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)			
	JUMLAH SUB TOTAL (1+2+3)			
4	KOREKSI KESALAHAN PEMBUKUAN TAHUN SEBELUMNYA			
5	LAIN-LAIN			
	SALDO ANGGARAN LEBIH AKHIR (1+2+3+4+5)			

#### 5.7. Neraca

Format Neraca Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	Jumlah	
			20X1	20X1
1	2	3	4	5
1	ASET			
11	ASET LANCAR			
11101	Kas di Kas Daerah			
11102	Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)			
11103	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD			
11104	Kas di Bendahara Penerimaan SKPD			
11105	Kas di Bendahara Kapitasi			
11106	Kas di Bendahara BOSP			
11107	Kas di Bendahara BOK			
11108	Kas Lainnya			
11109	Setara Kas			
11201	Investasi Jangka Pendek			
11301	Piutang Pajak			
11302	Piutang Retribusi			
11303	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
11304	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah			
11401	Piutang Dana Bagi Hasil			
11408	Bagian lancar Tuntutan Ganti			

No	Uraian	Ref	Jumlah	
			20X1	20X1
	Rugi			
11410	Piutang Lainnya			
11501	Penyisihan Piutang Tak Tertagih			
11601	Belanja Dibayar Dimuka			
11701	Persediaan			
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>				
12	INVESTASI JANGKA PANJANG			
121	Investasi Nonpermanen			
12101	Pinjaman Jangka Panjang			
12104	Investasi Dana Bergulir			
122	Investasi Permanen			
12201	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>				
13	ASET TETAP			
13101	Tanah			
13201	Peralatan dan Mesin			
13301	Gedung dan Bangunan			
13401	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
13501	Aset Tetap Lainnya			
13601	Konstruksi dalam Pengerjaan			
13701	Akumulasi Penyusutan			
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>				
14	DANA CADANGAN			
141	Dana Cadangan			
<b>JUMLAH DANA CADANGAN</b>				
15	ASET LAINNYA			
15102	Tuntutan Perbendaharaan- Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)			
15201	Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
15301	Aset Tak Berwujud			
15306	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud			
15401	Aset Lain-lain			
15402	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain			
15501	Kas yang Dibatasi Penggunaannya			
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>				
<b>JUMLAH ASET</b>				
2	KEWAJIBAN			
21	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
21101	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
21201	Utang Bunga			
21301	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang			
21401	Pendapatan Diterima Dimuka			
21701	Utang Kepada Pihak Ketiga			
21801	Utang Jangka Pendek Lainnya			
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				

No	Uraian	Ref	Jumlah	
			20X1	20X1
22	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
22101	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan			
22105	Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat			
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
	JUMLAH KEWAJIBAN			
3	EKUITAS			
31101	Ekuitas			
	JUMLAH EKUITAS			
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS			

### 5.8. Laporan Perubahan Ekuitas

Pada tahapan selanjutnya fungsi akuntansi SKPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang sudah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPKD.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

NO.	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus/Defisit-LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan dan Kesalahan Mendasar:		
4	Koreksi Nilai Persediaan		
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
6	Lain-Lain		
7	Ekuitas Akhir		

### 5.9. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas gabungan disusun untuk memberikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Untuk kepentingan penyusunan laporan aliran kas ini, nilai-nilai yang ditampilkan adalah yang ada di buku kas, baik yang ada di SKPD maupun di PPKD. Nilai yang ditampilkan terdiri atas

seluruh penerimaan kas, seluruh pengeluaran kas, dan transaksi transitoris. Yang dimaksud dengan transaksi transitoris adalah transaksi yang dilakukan pemda tetapi uangnya bukan hak pemda, melainkan hak pihak ketiga, sehingga pemda di sini sifatnya hanya perantara. Contoh transaksi transitoris adalah pemotongan pajak yang dilakukan pemda, seperti pemotongan pajak, IWP, Taperum, dan lainnya yang serupa. Format laporan analiran kas gabungan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR**  
**31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

*(dalam rupiah)*

No	Uraian	Ref	20X1	20X0
1	2	3	4	5
1	Arus Kas Dari Aktivitas Operasi			
11	Arus Masuk Kas			
1101	Penerimaan Pajak Daerah			
1102	Penerimaan Retribusi Daerah			
1103	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
1104	Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
1105	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak			
1106	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam			
1107	Penerimaan Dana Alokasi Umum			
1108	Penerimaan Dana Alokasi Khusus			
1110	Penerimaan Dana Penyesuaian			
1111	Penerimaan Dana Desa			
1112	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak			
1113	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya			
1114	Penerimaan Hibah			
1115	Penerimaan Dana Darurat			
1116	Penerimaan Lainnya			
Jumlah Arus Masuk Kas				
12	Arus Keluar Kas			
1201	Pembayaran Pegawai			
1202	Pembayaran Barang			
1203	Pembayaran Bunga			
1204	Pembayaran Subsidi			
1205	Pembayaran Hibah			
1206	Pembayaran Bantuan Sosial			
1207	Pembayaran Bantuan Keuangan			
1208	Pembayaran Tidak Terduga			
1209	Pembayaran Bagi Hasil Pajak			
1210	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi			
Jumlah Arus Keluar Kas				
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI				

No	Uraian	Ref	20X1	20X0
1	2	3	4	5
2	Arus Kas Dari Aktivitas Investasi			
21	Arus Masuk Kas			
2101	Pencairan Dana Cadangan			
2103	Penjualan atas Peralatan dan Mesin			
2107	Pendapatan Penjualan Aset Lainnya			
2108	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
Jumlah Arus Masuk Kas				
22	Arus Keluar Kas			
2201	Pembentukan Dana Cadangan			
2202	Belanja Tanah			
2203	Belanja Peralatan dan Mesin			
2204	Belanja Gedung dan Bangunan			
2205	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
2206	Belanja Aset Tetap Lainnya			
2207	Belanja Aset Lainnya			
2208	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			
Jumlah Arus Keluar Kas				
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI				
3	Arus Kas Dari Aktivitas Pendanaan			
31	Arus Masuk Kas			
3101	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat			
3107	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat			
Jumlah Arus Masuk Kas				
32	Arus Keluar Kas			
3201	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat			
Jumlah Arus Keluar Kas				
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PENDANAAN				
4	Arus Kas Dari Aktivitas Transitoris			
41	Arus Masuk Kas			
4101	Penerimaan Perhitungan Fihak ketiga (PFK)			
Jumlah Arus Masuk Kas				
42	Arus Keluar Kas			
4201	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			
Jumlah Arus Keluar Kas				
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS TRANSITORIS				
KENAIKAN/PENURUNAN KAS				
Saldo Awal Kas di BUD, Kas di Bendahara Dan Kas Lainnya				
Koreksi Saldo Awal Kas				
Saldo Awal Setelah Koreksi (Catatan)				
Saldo Akhir Kas				
Koreksi Saldo Akhir Kas				
Saldo Akhir Setelah Koreksi (Catatan)				

No	Uraian	Ref	20X1	20X0
1	2	3	4	5
	Saldo Akhir Kas di BUD			
	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran			
	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan			
	Saldo Akhir Kas BLUD			
	Saldo Akhir Kas di Bendahara Kapitasi			
	Saldo Akhir Kas di Bendahara BOSP			
	Saldo Akhir Kas di Bendahara BOK			
	Saldo Akhir Kas Lainnya			
	Saldo Akhir setelah Koreksi (Fisik)			

### 5.10. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas harus memiliki referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Berikut ini merupakan contoh format Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan dan Pencapaian	
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja
Bab III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan Pos-pos Laporan Keuangan pemerintah daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan
	5.1.1	Pendapatan-LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Transfer
	5.1.4	Pembentukan
	5.1.5	Pendapatan-LO
	5.1.6	Beban
	5.1.7	Aset
	5.1.8	Kewajiban
	5.1.9	Ekuitas

	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul
--	-----	--

		sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasi dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
Bab VI		Penjelasan Atas Informasi-informasi Non-Keuangan pemerintah daerah
Bab VII		Penutup

---

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI