



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**

**NOMOR 71 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1

Telepon : (0531) 21050, 21023, 21007, 21083, 21300, 21316

S A M P I T



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 71. TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 176 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana

- telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  7. 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);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 272);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
6. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

7. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
8. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, pembiayaan, Pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
9. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
10. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
11. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi Pendapatan-LRA, Belanja, surplus/defisit-LRA, Pembiayaan dan sisa lebih/kurang Pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
12. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, Koreksi dan SAL akhir.
13. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai Aset, Kewajiban dan Ekuitas pada tanggal tertentu.
14. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam Pendapatan-LO, Beban dan surplus/defisit, operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

15. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
16. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan Ekuitas yang terdiri dari Ekuitas awal, surplus/defisit-LO, Koreksi dan Ekuitas akhir.
17. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
22. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

23. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
24. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan Ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi Aset atau timbulnya Kewajiban.
25. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah Ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
26. 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.
27. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
28. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban Pemerintah Daerah.
29. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
30. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan tepat waktu.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman penyusunan laporan keuangan bagi Pemerintah Daerah yang harus disajikan berpedoman pada SAPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## Pasal 3

- (1) Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.
- (2) Entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh SKPD dan SKPKD.
- (3) Entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pemerintah Daerah, yang dilaksanakan oleh fungsi SKPKD sebagai PPKD

## Pasal 4

- (1) SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting ke dalam buku besar, penyusunan Neraca Saldo serta penyajian Laporan Keuangan.
- (2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sistem akuntansi SKPD; dan
  - b. sistem akuntansi SKPKD sebagai PPKD yang kemudian disebut sistem akuntansi PPKD.
- (3) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. LRA;
  - b. LPSAL;
  - c. Neraca;
  - d. LO;
  - e. LAK;

- f. LPE; dan
- g. CaLK.

#### Pasal 5

- (1) SAPD pada entitas akuntansi dilaksanakan dalam rangkaian prosedur identifikasi transaksi, teknik pencatatan, Pengakuan dan Pengungkapan atas Pendapatan-LO, Beban, Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, pembiayaan Aset, Kewajiban, Ekuitas, Penyesuaian dan Koreksi serta penyusunan laporan keuangan entitas akuntansi berupa LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK.
- (2) SAPD pada entitas pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi dan Penyesuaian dan Koreksi serta penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa LRA, LPSAL, Neraca, LO, LPE, LAK, dan CaLK.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Berbasis Akrual (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2014 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 27 Desember 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



**HALIKINNOR**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 27 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



**FAJRURRAHMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 71

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DAFTAR ISI**

Daftar Isi

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Tujuan .....	2
	C. Dasar Hukum .....	2
	D. Ruang Lingkup .....	3
	E. Mekanisme Pencatatan Akuntansi Pemerintah Daerah ....	4
	F. Komponen Pemrosesan Transaksi .....	5
	G. Prosedur SAPD .....	8
<b>BAB II</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI SKPD</b>	
	A. Ketentuan Umum .....	9
	B. Pencatatan Anggaran SKPD .....	9
	C. Akuntansi Pendapatan SKPD .....	10
	D. Akuntansi Belanja dan Beban SKPD .....	20
	E. Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD .....	27
	F. Akuntansi Piutang SKPD .....	29
	G. Akuntansi Persediaan SKPD .....	31
	H. Akuntansi Aset Tetap SKPD .....	34
	I. Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud SKPD .....	42
	J. Akuntansi Aset Lainnya SKPD .....	43
	K. Akuntansi Kewajiban SKPD .....	56
	L. Akuntansi Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD .....	59
	M. Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo SKPD .....	62
	N. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD .....	64
<b>BAB III</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI PPKD</b>	
	A. Ketentuan Umum .....	72
	B. Pencatatan Anggaran PPKD .....	72
	C. Akuntansi Pendapatan PPKD .....	74
	D. Akuntansi Belanja, Beban dan Transfer PPKD .....	77
	E. Akuntansi Pembiayaan PPKD .....	84
	F. Akuntansi Kas dan Setara Kas PPKD .....	86
	G. Akuntansi Piutang PPKD .....	87

H. Akuntansi Invenstasi PPKD .....	89
I. Akuntansi Dana Cadangan PPKD .....	97
J. Akuntansi Aset Lainnya PPKD .....	99
K. Akuntansi Kewajiban PPKD .....	103
L. Akuntansi Koreksi Kesalahan PPKD .....	106
M.Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo PPKD .....	112
N.Penyusunan Laporan Keuangan SKPD .....	113
O.Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian .....	127

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 71 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 merupakan pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

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

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

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

## **B. TUJUAN**

Tujuan penyusunan SAPD Kabupaten Kotawaringin Timur ini adalah untuk:

- a. memberikan acuan pelaksanaan sistem akuntansi PPKD dan SKPD Kabupaten Kotawaringin Timur dalam melakukan pencatatan akuntansi keuangan berbasis akrual yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menerapkan standar akuntansi keuangan yang dianggap paling tepat dalam mengakomodasikan kebutuhan pencatatan akuntansi di PPKD dan SKPD Kabupaten Kotawaringin Timur dengan menyelenggarakan sistem pembukuan *double entry*;
- c. membantu penyelenggaraan akuntansi secara konsisten dan seragam sehingga laporan keuangan antara satu periode dan periode lainnya dapat dibandingkan untuk keperluan analisis pengambilan keputusan dan keperluan- keperluan lainnya; dan
- d. membakukan ketentuan-ketentuan yang diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur sehingga diperoleh kesamaan pengertian antara penyusun laporan keuangan dan pemakai laporan keuangan.

## **C. DASAR HUKUM**

Landasan utama Pemerintah Daerah menyusun laporan keuangan adalah:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- f. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- m. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **D. RUANG LINGKUP**

SAPD Kabupaten Kotawaringin Timur disusun dalam tiga bagian, yaitu:

- a. Bab 1 Pendahuluan, merupakan pembahasan mengenai:
  - 1) Latar Belakang;
  - 2) Tujuan;
  - 3) Dasar Hukum;
  - 4) Ruang Lingkup;
  - 5) Mekanisme Pencatatan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - 6) Komponen Pemrosesan Transaksi; dan
  - 7) Prosedur SAPD;
- b. Bab II Sistem Akuntansi SKPD, merupakan pembahasan mengenai:
  - 1) Ketentuan Umum;
  - 2) Pencatatan Anggaran SKPD;
  - 3) Akuntansi Pendapatan SKPD;
  - 4) Akuntansi Belanja dan Beban SKPD;
  - 5) Akuntansi Kas dan Setara Kas SKPD;
  - 6) Akuntansi Piutang SKPD;
  - 7) Akuntansi Persediaan SKPD;
  - 8) Akuntansi Aset Tetap SKPD;
  - 9) Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak berwujud SKPD;
  - 10) Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
  - 11) Akuntansi Kewajiban SKPD;
  - 12) Akuntansi Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD;

13) Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo SKPD; dan

14) Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

c. Bab III Sistem Akuntansi PPKD, merupakan pembahasan mengenai:

- 1) Ketentuan Umum;
- 2) Pencatatan Anggaran PPKD;
- 3) Akuntansi Pendapatan PPKD;
- 4) Akuntansi Belanja, Beban dan Transfer PPKD;
- 5) Akuntansi Pembiayaan PPKD;
- 6) Akuntansi Kas dan Setara Kas PPKD;
- 7) Akuntansi Piutang PPKD;
- 8) Akuntansi Investasi PPKD;
- 9) Akuntansi Dana Cadangan PPKD;
- 10) Akuntansi Aset Lainnya PPKD;
- 11) Akuntansi Kewajiban PPKD;
- 12) Akuntansi Koreksi Kesalahan PPKD;
- 13) Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo PPKD;
- 14) Penyusunan Laporan Keuangan PPKD; dan
- 15) Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian.

Ruang lingkup SAPD Kabupaten Kotawaringin Timur ini meliputi sistem akuntansi yang diterapkan oleh SKPD dan PPKD.

#### **E. MEKANISME PENCATATAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi berpedoman kepada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi yang meliputi dasar Pengakuan, Pengukuran, penilaian dan pelaporan atas Aset, Kewajiban, Ekuitas, pendapatan, Belanja, Beban dan pembiayaan serta laporan keuangan, dan atau dapat dikatakan kebijakan akuntansi mengatur perlakuan terhadap alur akuntansi.

Sistem dan prosedur akuntansi yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur mengacu pada kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan. Kebijakan akuntansi ini mengatur prinsip pengakuan, pengukuran, penilaian dan penyajian setiap unsur-unsur laporan keuangan yang menganut 2 (dua) basis akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- a. basis kas dalam mencatat setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan disajikan dalam LRA, LAK dan LPSAL; dan

b. basis akrual dalam mencatat transaksi keuangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban kekayaan daerah dan disajikan dalam laporan posisi keuangan (Neraca), LO, dan LPE.

Seluruh laporan tersebut, baik yang berdasarkan basis kas maupun basis akrual diungkapkan secara penuh dalam CaLK sesuai prinsip *full disclosure*.

## **F. KOMPONEN PEMROSESAN TRANSAKSI**

Dalam SAPD terdapat beberapa komponen pemrosesan transaksi. Komponen-komponen tersebut adalah:

### **a. Dokumen Sumber**

Siklus akuntansi dimulai dari proses pengumpulan dokumen sumber yang dihasilkan dari kegiatan keuangan Pemerintah Daerah. Dokumen sumber berisi informasi transaksi keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan transaksi antara lain:

- 1) dokumen sumber untuk pengakuan anggaran meliputi Perda APBD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD);
- 2) dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Kurang/Lebih Bayar, Peraturan Presiden tentang Alokasi Dana Perimbangan, Surat Keputusan Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah tentang Pembagian Dana Bagi Hasil dari Provinsi kepada Kabupaten/Kota, dan dokumen lain yang dipersamakan;
- 3) dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA meliputi Surat Tanda Setoran (STS) untuk pendapatan asli daerah, nota kredit/bukti transfer bank atau bukti lain yang dipersamakan untuk pendapatan dana perimbangan;
- 4) dokumen sumber untuk pengakuan Beban meliputi surat tagihan, daftar gaji dan tunjangan, berita acara serah terima barang, berita acara kemajuan pekerjaan, berita acara opname persediaan dan berita acara pemeriksaan fisik aset tetap, naskah perjanjian hibah, surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan dokumen lain yang dipersamakan;
- 5) dokumen sumber untuk pengakuan belanja meliputi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/TU/LS dan LPJ UP/TU untuk belanja pegawai, barang dan jasa dan belanja modal;

- 6) dokumen sumber untuk pengakuan penerimaan pembiayaan meliputi nota kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan bukti pencairan dana cadangan;
- 7) dokumen sumber untuk pengakuan pengeluaran pembiayaan meliputi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS.

Dokumen sumber tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pada SKPD dan PPKD sesuai peruntukannya masing-masing.

#### b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi awal dalam prosedur akuntansi. Sistem entri jurnal yang digunakan adalah sistem entri ganda (*double entry accounting*) dimana setiap transaksi dibukukan minimal pada dua buah rekening yang berlawanan. Entri ini memperlihatkan nilai (jumlah) debit dan kredit yang terlibat, serta rekening yang cocok untuk jumlah debit dan kredit tersebut dalam jumlah yang sama. Dalam proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis akuntansi yang telah ditetapkan. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi, dan bukan hanya berdasarkan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Ada dua kategori jurnal, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum memuat serangkaian kolom dalam format yang bersifat umum sehingga setiap transaksi akuntansi dapat dicatat. Jurnal khusus menggunakan format khusus yang disesuaikan dengan tipe transaksi yang relatif sering terjadi. Jurnal khusus memungkinkan transaksi-transaksi yang serupa dicatat, ditotal, dan diposting ke dalam buku besar secara lebih efisien. Jurnal khusus terdiri dari:

- 1) jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*); dan
- 2) jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).

Dapat dikatakan jurnal khusus ini menampung sebagian besar transaksi, sehingga jurnal umum hanya mencatat transaksi yang jarang terjadi serta penyesuaian akhir periode.

Format buku jurnal yang digunakan dalam SAPD Kabupaten Kotawaringin Timur :

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**BUKU JURNAL**

SKPD:.....

Halaman:

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

xxxx,.....

Pejabat yang berwenang

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Nip.

**Cara Pengisian:**

- 1) Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi;
- 2) Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, TBP, dan sebagainya;
- 3) Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai
- 4) Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon";
- 5) Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit;
- 6) Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

**c. Buku Besar**

Buku besar merupakan media catatan yang digunakan untuk mengklasifikasikan transaksi pada akun atau rekening yang sejenis. Buku besar diperoleh dari hasil posting atas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Posting adalah proses pemindahan catatan dari buku jurnal ke dalam buku besar/sub buku besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing.

**d. Neraca Saldo**

Neraca saldo merupakan hasil proses pengikhtisaran dan perhitungan saldo dari masing-masing akun buku besar pada tanggal tertentu. Dalam proses pembuatan neraca saldo dimungkinkan adanya pembuatan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi sehingga diperoleh saldo yang wajar dari masing-masing akun yang dibukukan. Hasil perhitungan neraca saldo selanjutnya diproses dan disajikan dalam laporan keuangan.

#### e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh SAPD disajikan dalam satu set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen laporan keuangan menjadi:

- 1) LRA;
- 2) LPSAL;
- 3) Neraca;
- 4) LO;
- 5) LAK;
- 6) LPE; dan
- 7) CaLK.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas, kecuali LAK dan LPSAL yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan.

### **7. PROSEDUR SAPD**

Prosedur SAPD merupakan siklus akuntansi pada entitas akuntansi dan pelaporan dalam rangka proses penyusunan laporan keuangan yang dilakukan mulai jurnal atas bukti keuangan, diposting ke buku besar, kemudian terhadap pos-pos buku besar yang memerlukan rincian dibuatkan buku pembantu. Dari buku besar selanjutnya disusun laporan keuangan berupa LRA, LPSAL, Neraca, LO, LPE, LAK, dan CaLK.

Semua transaksi atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening yang berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya. Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.

Dalam Bab II akan diuraikan Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD), untuk Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) diuraikan dalam Bab III.

## **BAB II**

### **SISTEM AKUNTANSI SKPD**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

1. Definisi Satuan Kerja Perangkat Daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. SKPD merupakan entitas akuntansi yang menyusun laporan keuangan pada SKPD.
2. Struktur akuntansi untuk Pemerintah Daerah menggunakan struktur akuntansi pusat-cabang. Dalam hal ini akuntansi yang berlaku di SKPD adalah sebagai akuntansi cabang (*Branch Office*). Konsekuensi dari akuntansi pusat-cabang ini adalah adanya akun resiprokal (*reciprocal account*) yaitu RK-PPKD (yang ada di satuan kerja) di kelompok Ekuitas dana, dan RK-Satker atau dapat juga disebut sebagai RK-SKPD (yang ada di SKPD) di kelompok Aset.
3. Sistem akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi SKPD meliputi akuntansi anggaran, pendapatan, akuntansi Belanja dan Beban, akuntansi aset tetap, akuntansi kewajiban, koreksi kesalahan dan penyesuaian, jurnal buku besar dan neraca saldo serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
4. Pada masing-masing pembahasan sistem akuntansi akan dijelaskan mengenai ruang lingkup, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, jurnal standar, dan langkah teknis.

#### **B. PENCATATAN ANGGARAN SKPD**

##### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pencatatan anggaran SKPD adalah:

- a) Pengguna Anggaran (PA); dan
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

##### 2. Langkah-Langkah Teknis

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD), PPK-SKPD mencatat "Estimasi Pendapatan" di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan "Apropriasi Belanja" di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit. Atas transaksi di atas, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Estimasi Pendapatan	xxx	
		xxx	Estimasi Perubahan SAL		xxx
		xxx	Aprosiasi Belanja		xxx

Untuk akuntansi anggaran sifatnya masih **“optional”** dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Nilai anggaran pada LRA dapat diperoleh dari dokumen anggaran seperti DPA SKPD.
- b. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasikan pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran, maupun dalam laporan-laporan manajemen yang dihasilkan dari aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKeuDa).

### C. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

#### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan SKPD antara lain:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang bertugas:
  - 1) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO atau Neraca;
  - 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek);
  - 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.
- b) Bendahara Penerimaan SKPD yang bertugas:
  - 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
  - 2) membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan;
  - 3) melakukan penyeteroran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- c) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas:
  - 1) menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;

- 2) menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

d) Wajib Pajak atau Retribusi.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	(1) Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR
	(2) Retribusi Daerah	Daerah/STS/TBP/Nota
	(3) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Kredit dari Bank/Dokumen lain yang dipersamakan
	(4) Lain-lain PAD yang Sah	

## 3. Jurnal Standar

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan-LRA menggunakan basis kas sehingga Pendapatan-LRA diakui pada saat:

- diterima di rekening Kas Umum Daerah;
- diterima oleh SKPD; atau
- diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

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

### a) Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pajak

- Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*). Contoh Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan.

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah), SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	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 Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang Pajak		xxx

**Jurnal LRA:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak LRA		xxx

Selanjutnya, bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK 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	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Piutang Pajak ....		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LRA		xxx

- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut. Contoh pendapatan pajak yang termasuk dalam kelompok pendapatan ini adalah pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor, pajak parkir, pajak air bawah tanah, pajak sarang burung walet, pajak lingkungan, pajak mineral bukan logam dan batuan, serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

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

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LRA		xxx

Saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

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

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Pajak ...	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LO		xxx

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

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan Pajak ...- LO	xxx	
		xxx	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		xxx

Apabila lebih bayar tersebut dibayarkan kembali melalui kas Daerah kepada wajib pajak, maka PPK –SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	xxx	
		xxx	R/K PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan LRA-LO	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Contoh pendapatan kategori ini adalah pajak kendaraan bermotor.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LRA		xxx

Selanjutnya bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Diakhir 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	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LO		xxx

- 4) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan pajak daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang lama antara penetapan pendapatan pajak daerah dan penerimaan kas Daerah maka Pendapatan-LO diakui atau dicatat pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen.

Jurnal LO atau Neraca dan LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Pengkakuan Pendapatan-LO pada bersamaan dengan penerimaan kas:					
xxx	xxx	xxx	Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LO		xxx
Pendapatan LRA :					
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak ... LRA		xxx

b) Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar – *Earned*

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah 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	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Retribusi	xxx	
		xxx	Pendapatan Retribusi LO		xxx

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

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang Retribusi ... LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Retribusi ... LRA		xxx

Selanjutnya bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

2) Jurnal Standar – *Realized*

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

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Pendapatan Retribusi ... LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Retribusi ... LRA		xxx

Selanjutnya bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- 3) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan retribusi tidak terjadi perbedaan waktu yang lama antara penetapan hak pendapatan retribusi dan penerimaan kas Daerah maka Pendapatan-LO diakui atau dicatat pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen.

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Pengakuan Pendapatan-LO pada bersamaan dengan penerimaan kas:					
xxx	xxx	xxx	Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan Retribusi ... LO		xxx
Pendapatan LRA:					
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Retribusi ... LRA		xxx

4. Ilustrasi

Jenis pendapatan yang terdapat pada SKPD dapat meliputi pendapatan pajak dan pendapatan retribusi. Pencatatan pajak pada SKPD dapat menggunakan 5 (lima) alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan pajak yang dianggarkan pada SKPD tersebut. Sedangkan untuk retribusi menggunakan 3 (tiga) alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan retribusi yang dianggarkan pada SKPD tersebut.

a) Prosedur Pencatatan Pajak

- 1) Pengakuan pendapatan pajak ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assesment*). Pendapatan ini diakui pada Pendapatan-LO ketika dokumen penetapan tersebut telah disahkan, sedangkan untuk Pendapatan-LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan. Ketika dokumen penetapan disahkan, maka fungsi akuntansi membuat jurnal dengan mencatat piutang pendapatan di debet dan Pendapatan-LO di kredit. Besaran pendapatan yang diakui sebesar nilai yang tertera dalam dokumen penetapan.
- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assesment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Jumlah pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak, selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan.

Pendapatan ini diakui pada Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar pengakuan

Pendapatan-LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang Pendapatan-LO.

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan. Pendapatan-LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan Pendapatan-LRA diakui pada saat uang telah diterima.
- 4) Pengakuan pendapatan pajak bersamaan dengan penerimaan kas. Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan pajak daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang lama antara penetapan hak pendapatan pajak daerah dan penerimaan kas Daerah maka Pendapatan-LO diakui atau dicatat pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen.

b) Prosedur Pencatatan Retribusi

- 1) Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu.
- 2) Pengakuan pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu. Pengakuan pendapatan ini maka pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh pemerintah daerah.
- 3) Pengakuan pendapatan retribusi bersamaan dengan penerimaan kas. Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan retribusi daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang lama antara penetapan hak pendapatan pajak daerah dan penerimaan kas Daerah maka Pendapatan-LO diakui atau dicatat pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen.

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD:

a) Berdasarkan Penetapan

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Penerbitan SK/SKPD/SKRD/SKPDKB/SKRDKB/Perjanjian Sewa-Tagihan/Perjanjian Kemitraan-Tagihan/Dokumen yang Dipersamakan	Piutang	xxx		No Entry		
		Pendapatan - LO		xxxx			

2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend. Penerimaan	xxx		No Entry		
		Piutang		xxx			
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan-LR		xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bend.		xxx	RK SKPD		xxxx
4	Pendapatan langsung disetor ke kas umum daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang		xxx	RK SKPD		xxx
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan-LRA		xxx			

b) Berdasarkan Pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan Penerimaan Kas

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Pada saat penerimaan kas dan dilengkapi dokumen penetapan dokumen	Kas di Bend. Penerimaan	xxx		No Entry		
		Pendapatan - LO		xxx			
		Perubahan SAL	xxx		No Entry		
		Pendapatan LRA		xxx			
2	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bend. Penerimaan		xxx	RK SKPD		xxx

#### D. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SKPD

##### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja dan Beban SKPD antara lain:

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO atau Neraca;

- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
  - 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE, dan CaLK.
- b) Bendahara Pengeluaran SKPD yang bertugas:
- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD; dan
  - 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.
- c) Kuasa BUD;
- d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- e) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- f) Pengurus Barang.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

- a) dokumen yang digunakan untuk pencatatan beban berdasarkan bukti pengeluaran, daftar barang/honor, Nota Permintaan Dana (NPD), bukti pembayaran gaji/barang/jasa, berita acara serah terima, Surat Ketetapan Kepala Daerah, Naskah Perjanjian Hibah Daerah, bukti memorial dan dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- b) dokumen yang digunakan untuk pencatatan belanja berdasarkan SP2D atau dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.

## 3. Jurnal Standar

### a) Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D LS gaji dan tunjangan maka jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Gaji Pokok	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Gaji Pokok	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

b) **Beban dan Belanja Barang dan Jasa**

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

1) **Pendekatan Beban**

Pembelian barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan, serta pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan berita acara serah terima barang dari rekanan. Berdasarkan hal tersebut maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja ATK		xxx

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan penghitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan. Berdasarkan hasil *stock opname* tersebut maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Beban ATK		xxx

Apabila dalam hal proses transaksi tidak terjadi perbedaan waktu yang lama antara penetapan kewajiban Daerah dan pengeluaran kas Daerah, maka beban diakui atau dicatat pada jurnal bersamaan dengan saat pengeluaran kas.

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban .....	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Barang/Modal	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

2) Pendekatan Aset

Pembelian barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera tetapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang dan jasa yang dibeli tersebut telah diterima dengan surat berita acara serah terima barang dari rekanan. Berdasarkan hal tersebut maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja ATK		xxx

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

c) Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/surat perjanjian bantuan sosial/dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/bantuan sosial. Beban hibah dan bantuan sosial menggunakan dua metode pendekatan, yaitu:

1) Pendekatan beban

SKPD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga. Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan berita acara serah terima dari rekanan ke SKPD, akan tetapi belum dilakukan pembayaran. Kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NHPD atau dokumen yang sah ditandatangani maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	xxx	
		xxx	Utang Belanja Barang .... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		xxx

Kemudian PPK-SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS, maka pencatatan pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Barang dihibahkan kepada masyarakat	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan penghitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan. Berdasarkan hasil *stock opname* tersebut maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan Barang ... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	xxx	
		xxx	Beban barang ... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		xxx

2) Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga. Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan berita acara serah terima dari rekanan ke SKPD, akan tetapi belum dilakukan pembayaran. NPHD atau dokumen yang dipersamakan telah ditandatangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan kepada penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan Barang yang akan diberikan kepada pihak ketiga.	xxx	
		xxx	Utang Belanja Barang ...		xxx

Kemudian PPK-SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS, maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Barang ...	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja hibah kepada kelompok masyarakat	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Setelah itu barang yang akan diserahkan kepada masyarakat oleh Kepala SKPD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial dimana berdasarkan NPHD/Surat

Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan yang telah ditandatangani  
maka jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	xxx	
		xxx	Persediaan barang ... yang akan diserahkan kepada masyarakat.		xxx

d) **Beban Penyusutan dan Amortisasi**

Beban penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat Aset yang bersangkutan. Jurnal standar beban penyusutan adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban penyusutan ...	xxx	
		xxx	Akm penyusutan ...		xxx

e) **Beban Penyisihan Hutang**

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Jurnal standar beban penyisihan piutang adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban penyisihan piutang ....	xxx	
		xxx	Penyisihan piutang ...		xxx

## **E. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

### **1. Pihak Terkait**

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas SKPD antara lain

#### **a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
  - 2) memposting jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek);
  - 3) membuat laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b) Bendahara Penerimaan SKPD
- Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, bendahara penerimaan SKPD bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.
- c) Bendahara Pengeluaran SKPD
- Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, bendahara pengeluaran SKPD bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.
- d) Pengguna Anggaran (PA)
- Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pengguna Anggaran bertugas:
- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD pada SKPKD (PPK-SKPKD);
  - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

## 2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

## 3. Jurnal Standar

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

## Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah Jurnal

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas dan Setara Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan LO/Aset/KEwajiban/Ekuitas		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan ... LRA		xxx

## Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah Jurnal

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

## F. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang SKPD antara lain:

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO atau Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening; dan
- 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan SKPD yang bertugas:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD; dan
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang Digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

Uraian	Dokumen
Piutang Retribusi	SKR Daerah, SKRD lebih-kurang bayar, nota kredit bank/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan SKR Daerah oleh SKPD maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang ....	xxx	
		xxx	Pendapatan ... LO		xxx

Jika wajib retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang ....		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan ... LRA		xxx

Apabila wajib retribusi menyetor langsung ke kas Daerah pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima nota kredit dari Bank/pemberitahuan oleh Kuasa BUD, jurnal standar yang di buat sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Pendapatan ... LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan ... LRA		xxx

Pada saat diterima nota kredit dari Bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang maka jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Piutang .... LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan .... LRA		xxx

## G. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

### 1. Pihak Terkait

Pihak terkait dalam sistem akuntansi persediaan SKPD antara lain:

- a) Bendahara Barang dan Pengurus Barang yang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan persediaan.
- b) Bendahara Pengeluaran yang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- c) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

#### a) Bukti Belanja Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.

#### b) Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

c) Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukan *stock opname*.

d) SP2D LS

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

### 3. Jurnal Standar

a) Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK-SKPD. Bukti transaksi tersebut akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk melakukan pengakuan beban/belanja persediaan. PPK-SKPD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Persediaan ...	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan beban persediaan dilakukan berdasarkan berita acara serah terima barang. Berita acara serah terima barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan	xxx	
		xxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK-SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Persediaan ...	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Apabila beban persediaan diakui bersamaan dengan pengeluaran kas, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Persediaan ...	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan ....	xxx	
		xxx	Beban Persediaan ....		xxx

\*Sebesar persediaan yang dipakai

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Periodik Pendekatan Beban

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1a	Pembelian	Beban Persediaan	xxx		Tidak		

	persediaan dengan Uang UP/GU/TU	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	ada jurnal		
		Beban Persediaan	xxx		Tidak ada jurnal		
		Perubahan SAL		xxx			
1b	Pembelian Persediaan dengan Uang LS (Utang)	Persediaan	xxx		Tidak ada jurnal		
		Utang Belanja		xxx			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	xxx		RK PPKD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Daerah		xxx
		Belanja Persediaan	xxx		Tidak ada jurnal		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Pemakaian Persediaan	Tidak ada jurnal			Tidak ada jurnal		
3	Penyesuaian di Akhir Tahun	Persediaan	xxx		Tidak ada jurnal		
		Beban Persediaan		xxx			

## H. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap SKPD antara lain:

- Bendahara barang atau pengurus barang yang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- Bendahara pengeluaran yang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) yang bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap

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

- Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

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

c) SP2D LS

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

d) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

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

e) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

f) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

### 3. Jurnal Standar

a) Perolehan Baru Aset Tetap

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa berita acara penerimaan barang atau berita acara serah terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap ....	xxx	
		xxx	Utang Belanja Modal ....		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit.

Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Modal ....	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal ....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Apabila dalam hal proses transaksi tidak terjadi perbedaan waktu yang lama antara penerapan kewajiban Daerah dan pengeluaran kas Daerah, maka pengakuan aset tetap bersamaan dengan pengeluaran kas.

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap ....	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal ....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanja). Berdasarkan bukti tersebut PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap ....	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal ....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa

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

b) **Penerimaan Barang Hibah**

Berdasarkan naskah perjanjian hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap ....	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LO		xxx

c) **Pengeluaran Setelah Perolehan**

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
  - (a) bertambah ekonomis/efisien;
  - (b) bertambah umur ekonomis;
  - (c) bertambah volume; dan/atau
  - (d) bertambah kapasitas produksi.
- 2) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi dan restorasi.

Nilai satuan minimum kapitalisasi ini harus dituangkan di dalam kebijakan akuntansi di masing-masing Entitas Pelaporan.

Sebagai contoh:

SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah (umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi tersebut, PPK-SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap ....	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Modal ....	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

d) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan seperti mutasi, penjualan, penyertaan modal maupun pemusnahan aset tetap. Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap, Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK-SKPD kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca: (mereklas ke aset lain-lain)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan ....	xxx	
		xxx	Aset lain-lain	xxx	
		xxx	Aset Tetap		xxx
		xxx	Akumulasi Penyusutan aset lain-lain/rusak		xxx

Jurnal LO atau Neraca: (penghapusan aset lain-lain)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan Aset lain-lain/rusak	xxx	
		xxx	Aset Lain-lain		xxx

Jika terdapat nilai buku atas aset lainnya yang dihapus maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan aset lain-lain/rusak	xxx	
		xxx	Defisit Penghapusan aset non lancar		
		xxx	Aset Lainnya		xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD dapat menyerahkan aset tetap tersebut kepada

PPKD untuk dijual/dilelang. Namun demikian, PPK-SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset tetap yang akan diserahkan kepada PPKD untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan ....	xxx	
		xxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxx	Aset Tetap ...		xxx
		xxx	Akumulasi Penyusutan aset lain-lain/ rusak		xxx

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan Barang yang Rusak	xxx	
		xxx	Aset lain-lain		xxx

Jika ada nilai buku atas aset lain-lain (rusak) yang diserahkan ke PPKD:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain/ Rusak	xxx	
		xxx	R/K PPKD	xxx	
		xxx	Aset lain-lain		xxx

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Lain-lain	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Barang yang Rusak		xxx

Jika ada nilai buku atas aset lain-lain (rusak) yang diserahkan ke PPKD:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Lain-lain	xxx	
		xxx	Akumulasi Aset Lain-lain/ Rusak	xxxx	
		xxx	R/K SKPD		xxx

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas Daerah/setara kas	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Barang yang Rusak	xxx	
		xxx	Aset Lainnya		xxx
		xxx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

ATAU

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas Daerah/Setara Kas	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Barang yang Rusak	xxx	
		xxx	Defisit penjualan Aset Non Lancar	xxx	
		xxx	Aset Lainnya		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

Jurnal Standar Pencatatan Aset Tetap SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD		
		Uraian	Debet	Kredit

1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap ....	xxx	
		Utang Belanja Modal		xxx
		Utang Belanja Modal	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Belanja Modal ...	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap ...	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		Belanja Modal ...	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Aset Tetap ...	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		Belanja Modal ...	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya-Lain-lain	Aset Lain-lain	xxx	
		Akumulasi Penyusutan aset Tetap	xxx	
		Aset Tetap ...		xxx
		Akumulasi Penyusutan aset lain-lain / rusak		xxx
5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxx	
		Akumulasi Penyusutan aset lain-lain/ rusak	xxx	
		Aset Lain-lain		xxx
6	Penyerahan Aset Lain-lain ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	RK PPKD	xxx	
		Akumulasi Penyusutan aset lain-lain/ rusak	xxx	
		Aset Lainnya		xxx
7	Saat PPKD menerima	Aset lain-lain	xxx	

	Aset lain-lain / rusak untuk dijual	Akumulasi Penyusutan aset lain-lain		xxx
		R/K SKPD		xxx
8	Aset Lainnya yang Dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual) di SKPD tidak ada jurnal, jurnal hanya ada di PPKD, apabila penjualannya kurang dari nilai bukunya (defisit) dan apabila penjualannya diatas nilia bukunya (surplus)	Kas Daerah/ Setara Kas	xxx	
		Akumulasi Penyusutan aset lain-lain	xxx	
		Defisit penjualan Aset Non Lancar	xxx	
		Aset Lainnya		xxx
9	Pada saat aset tersebut terjual (PPKD)	Perubahan SAL	xxx	
		Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx
10	Aset Lainnya yang Dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual) di SKPD tidak ada jurnal.			
		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		<i>Tidak ada jurnal</i>		

## I. AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD SKPD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud SKPD antara lain adalah:

- a) Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD yang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah bukti memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

## 3. Jurnal Standar

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		xxx

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam LO entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam Neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun nominal sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam Neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujud tersebut.

## J. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya SKPD antara lain:

a) PPK-SKPD yang bertugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan

- 3) membuat laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b) Bendahara Penerimaan SKPD yang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- c) Bendahara Pengeluaran SKPD yang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas:
- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD); dan
  - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

## 2. Dokumen yang Digunakan meliputi dan tidak terbatas pada

JENIS ASET	URAIAN	DOKUMEN
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran: a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Berita Acara Penjualan/yang dipersamakan.
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa / yang dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerja Sama - Pemanfaatan / Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerja Sama - BOT / Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerja Sama - BOT & BAST / Dokumen yang Dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan <i>franchise</i>	Surat/izin dari pemegang HKI/dokumen yang dipersamakan
	Hak Cipta	HKI/dokumen yang

		dipersamakan
	Paten	HKI/dokumen yang dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-Lain	Barang Rusak Dalam Proses Penghapusan	Surat usulan penghapusan/dokumen yang dipersamakan

### 3. Jurnal Standar

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur akuntansi maka transaksi Aset lain SKPD dikelompokkan dalam beberapa jurnal standar sebagai berikut:

#### a) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas:

##### 1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran diakui pada saat timbulnya penjualan angsuran dan dapat diukur dengan andal. Pada saat terjadi penjualan kendaraan operasional, panitia mengusulkan penetapan pemenang lelang. Berdasarkan surat keputusan mengenai penjualan kendaraan dan penetapan pemenang lelang, PPK-SKPD membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD membuat jurnal:

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO atau Neraca:

(selisih nilai penjualan dan nilai buku positif)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Tagihan Penjualan Angsuran-LO	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Kendaraan.....	xxx	
		xxx	Surplus penjualan Aset Kendaraan ... - LO		xxx
		xxx	Kendaraan Bermotor.....		xxx

Jika Selisih nilai penjualan dan nilai buku Negatif:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Tagihan Penjualan Angsuran -LO	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Kendaraan.....	xxx	
		xxx	Defisit penjualan Aset	xxx	

			Kendaraan ... - LO		
		xxx	Kendaraan Bermotor.....		xxx

Pada saat bendahara penerimaan SKPD menerima angsuran penjualan kendaraan bermotor, maka dibuat bukti penerimaan (TBP), dari bukti penerimaan tersebut di jurnal oleh PPK SKPD sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Tagihan Penjualan Angsuran - LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil Penjualan Peralatan ..... LRA		xxx

Pada saat bendahara penerimaan SKPD melakukan penyeteroran ke kas Daerah, bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS ini PPK - SKPD membuat Jurnal Sebagai Berikut:

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K PPKD	xxx	
		xxx	Kas Bendahara Penerimaan		xxx

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun fungsi PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar - Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - Kendaraan.....	xxx	
		xxx	Tagihan Angsuran Penjualan		xxx

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran melalui bendahara penerimaan, maka fungsi PPK SKPD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara penerimaan	xxx	
		xxx	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan LO...		xxx

**Jurnal LRA:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil Penjualan Peralatan .....-LRA		xxx

**2) Tuntutan Kerugian Daerah**

Tagihan tuntutan ganti kerugian daerah diakui pada saat ditetapkan Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan dapat diukur dengan andal. TP dan TGR dicatat sebesar nilai nominal yang ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggung jawab Mutlak (SKTJM). Sambil menunggu proses SKTJM ketika ada surat kehilangan dari Kepolisian fungsi PPK-SKPD melakukan reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya. Pada saat tim menetapkan terjadinya kerugian daerah dan menerbitkan SKTJM untuk pegawai yang terkait kerugian daerah, berdasarkan bukti tersebut PPK-SKPD membuat bukti memorial dan membuat jurnal:

Saat adanya surat kehilangan dari Polisi:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset lainnya-.....	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx
		xxx	Aset Tetap.....		

Saat terbit Surat Keputusan SKTJM:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Tuntutan Ganti Kerugian .....LO	xxx	
		xxx	Aset lainnya .....LO		xxx

Saat pejabat yang berwenang memutuskan pegawai tersebut tidak bersalah/tidak terbukti menghilangkan:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban non operasional....	xxx	
		xxx	Aset lainnya .....LO		xxx

TGR Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian .....	xxx	
		xxx	Tuntutan Ganti Kerugian .....		xxx

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi PPK SKPD akan menjurnal:

Jurnal Standar-Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian .... LO.		xxx

\*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan-Tuntutan Ganti Kerugian.....- LRA		xxx

Ketika bendahara melakukan penyetoran ke kas Daerah, berdasarkan Bukti STS tersebut PPK- SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K PPKD	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

b) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, Pemerintah Daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, PPK SKPD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga” dan membuat jurnal sbb:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi penyusutan Aset Tetap	xxx	

		xxx	Aset Tetap		xxx
xxx	xxx	xxx	Aset Lain-lain - Kemitraan dengan Pihak ketiga....	xxx	
		xxx	Akumulasi aset Lain- Lain...		xxx

Dalam hal Aset yang digunakan sebagai obyek kerjasama berupa tanah maka penggunaan akun akumulasi penyusutan tidak diperlukan.

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga-KSP".

3) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer* – BOT)

BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan Aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari aset tetap. Berdasarkan Berita Acara serah Terima barang, PPK-SKPD membuat jurnal sbb:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bangun Guna Serah	xxx	
		xxx	Aset Tetap Tanah....		xxx

Pada saat berakhirnya perjanjian BGS, bangunan beserta fasilitasnya diserahkan oleh mitra kerja berdasarkan hasil audit dengan dibuatkan berita acara serah terima barang dan berdasarkan berita acara serah terima barang ini PPK-SKPD membuat jurnal sbb:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap Tanah	xxx	
		xxx	Aset Tetap Bangunan....	xxx	
		xxx	Bangun Guna Serah		xxx
		xxx	Hasil dari bangun guna serah... LO		xxx

4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate*-BTO)

BSG adalah pemanfaatan Aset Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan Aset yang dibangun tersebut kepada Pemerintah Daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat berita acara serah terima tanah milik Pemerintah Daerah untuk dikerjasamakan. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut PPK SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bangun Serah Guna	xxx	
		xxx	Aset Tetap Tanah....		xxx

Pada saat bangunan BSG siap digunakan/dioperasionalkan dibuat berita acara serah terima barang kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan berita acara serah terima barang ini PPK SKPD membuat jurnal sbb:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bangun Serah Guna	xxx	
			Utang jangka panjang lainnya		xxx

Setiap akhir periode, bangunan dan fasilitas hasil perjanjian BSG disusutkan dengan masa manfaat sama dengan masa kerjasama. Pada akhir periode, PPK-SKPD membuat jurnal penyusutan sbb:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyusutan aset lainnya....	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Aset lainnya....		xxx

Dengan berakhirnya masa pemanfaatan baik untuk perjanjian BSG, BGS, sewa maupun KSP Kepala SKPD melaporkan dan mengusulkan status penggunaannya kepada Kepala Daerah. Berdasarkan SK Kepala Daerah tentang status penggunaan aset PPK-SKPD membuat jurnal sbb:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap	xxx	
			Kemitraan dengan Pihak ketiga....		xxx
			Akumulasi Penyusutan Aset lainnya....	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Aset tetap...		xxx

### c) Aset Tak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah Aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis Aset yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan

pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) *goodwill*;
- b) hak paten atau hak cipta;
- c) *software*;
- d) lisensi;
- e) hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- f) aset tak berwujud lainnya;
- g) aset tak berwujud dalam pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di debet dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (UP/GU/TU) atau “RK-PPKD” di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Pembelian aset tidak berwujud dalam batasan tertentu dan bersifat non kontraktual dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU. Apabila pembelian aset tidak berwujud dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU oleh bendahara pengeluaran, maka pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan Pengesahan SPJ pengeluaran atas belanja modal, PPK-SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Kas Bendahara Pengeluaran		xxx

Pada saat bendahara pengeluaran melakukan permintaan ganti uang persediaan dengan mengajukan SPP/SPM-GU kepada BUD. Berdasarkan tembusan SP2D-GU dari BUD, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas Bendahara Pengeluaran	xxx	
			R/K PPKD		xxx

**Jurnal LRA:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal Aset...	xxx	
			Perubahan SAL		xxx

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat Aset yang bersangkutan (asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat "Beban Amortisasi" di debit dan "Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud" di kredit.

Apabila pembayarannya dilakukan mekanisme pengajuan SPP/SPM-LS, berdasarkan SP2D-LS dari BUD, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tak Berwujud.....	xxx	
			R/K PPKD		xxx

**Jurnal LRA:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal Aset Lainnya ...LRA	xxx	
			Perubahan SAL		xxx

Amortisasi aset tak berwujud dilakukan dengan mendebet akun beban amortisasi aset tak berwujud dan mengkredit akun akumulasi amortisasi aset tak berwujud, sehingga secara akuntansi jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud.....	xxx	
			Akumulasi Amortisasi ATB.....		xxx

Aset tak berwujud harus dihentikan pengakuannya jika dihapuskan atau dihentikan penggunaannya. Pelepasan aset tak berwujud dapat terjadi dengan berbagai cara, misalnya dijual, ditukar atau dihentikan dari penggunaan aktif sehingga tidak memiliki manfaat ekonomi, sehingga pada saat penghapusan aset tak berwujud dengan penjualan apabila surplus dicatat dalam jurnal akrual sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	R/K PPKD	xxx	
			Akumulasi Amortisasi ATB.....	xxx	
			Aset lainnya-ATB...		xxx
			Surplus Pelepasan aset non Lancar-LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil Penjualan aset lainnya ...-LRA		xxx

d) Aset Lain-Lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat suatu Aset dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat "Aset Lain-Lain...." dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap..." di debit serta "Aset Tetap" (sesuai rincian obyek) dan "Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya....." di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-Lain

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset lain-lain – Traktor Rusak	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Alat- Alat Besar Darat - Traktor	xxx	
		xxx	Alat-Alat Besar Darat - Traktor		xxx
		xx	Akumulasi aset lainnya.....		xxx

## **K. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD**

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

### **1. Pihak Terkait**

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD terdiri atas:

#### **a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Dalam sistem akuntansi ini, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan yang bertugas:

- 1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan berita acara serah terima barang; dan
- 3) menyiapkan dokumen pembayaran.

#### **b) Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD yang bertugas:**

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

#### **c) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

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

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

#### **d) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)**

Dalam sistem ini, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

### **2. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b) Nota Pesanan;
- c) Berita Acara Serah Terima;
- d) Kuitansi;
- e) Surat Perjanjian Kerja;
- f) SP2D UP/GU/TU;
- g) SP2D LS; dan
- h) Surat pernyataan PA tentang tanggung jawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.

### 3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri dari pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang. Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang/jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasannya belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan yaitu pendekatan beban dan pendekatan aset.

- a) Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

- 1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban ATK-LO	xxx	
		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		xxx

- 2) Jika menggunakan pendekatan Aset maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca:

=Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		xxx

b) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah sebagai berikut:

1) Jika menggunakan pendekatan beban maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debe	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK-LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

2) Jika menggunakan pendekatan Aset maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

3) Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK-LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Catatan:

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang/jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

## L. AKUNTANSI JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN SKPD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi jurnal koreksi dan penyesuaian SKPD antara lain:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD); dan
- b) Pihak yang melakukan *stock opname*.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

- a) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dalam hal terjadi kelebihan penyetoran pajak daerah;
- b) bukti Surat Tanda Setoran (STS) kembali belanja;
- c) bukti memorial atas pergeseran dan koreksi pendapatan;
- d) bukti memorial atas pergeseran dan koreksi belanja;
- e) bukti memorial atas kesalahan pencatatan Aset.

### 3. Langkah-Langkah Teknis

(Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021)

#### a) Koreksi Kesalahan Pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran (PA). Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut.

Contoh:

Transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik.

Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD mencatat “beban jasa telepon” di debit dan “beban jasa listrik” di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.1.2.2.1.59	Beban Tagihan Telepon	xxx	
		8.1.2.2.1.61	Beban Tagihan Listrik		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat “belanja telepon” di debit dan “belanja listrik” di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.2.2.1.59	Belanja Tagihan Telepon	xxx	
		5.1.2.2.1.61	Beban Tagihan Listrik		xxx

b) Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance Method*), setiap akhir tahun berdasarkan laporan Neraca atau laporan golongan umur piutang Pemerintah Daerah akhir periode, fungsi akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih.

Fungsi akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang ...” di kredit dengan Jurnal LO atau Neraca sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.1.7.x.x.x	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
		1.1.10.x.x.x	Penyisihan Piutang		xxx

Pada saat ada kenaikan kualitas piutang, sehingga nilai penyisihan piutang periode ini lebih kecil dari periode sebelumnya, fungsi Akuntansi PPKD menjurnal Sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.10.x.x.x	Penyisihan piutang	Xxx	
		3.1.1.1.1.1	Ekuitas		xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, fungsi akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang ...” di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.10.x.x.x	Penyisihan Piutang	xxx	
		1.1.x.x.x.x	Piutang		xxx

c) Pengakuan Persediaan

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.12.x.x.x	Persediaan	xxx	
		8.1.2.x.x.x	Beban Barang dan Jasa		xxx

d) Jurnal Penyusutan

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.2.x.x.x.x	Beban Penyusutan ...	xxx	
		1.3.7.x.x.x	Akumulasi Penyusutan		xxx

e) Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka

Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang/jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan surat perjanjian sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian

beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” di debet dan “Beban Jasa Dibayar Dimuka” di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	8.1.2.2.x.x	Beban Sewa	xxx	
		1.1.11.1.1.x	Beban Dibayar Dimuka		xxx .

## M. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO SKPD

### 1. Jurnal

Sebagai Entitas Akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
BUKU JURNAL**

**SKPD** : .....

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit

....., .....

PPK- SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### 2. Buku Besar

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

Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
BUKU BESAR**

**SKPD** : .....  
**KODE REKENING** : .....  
**NAMA REKENING** : .....  
**PAGU APBD\*** : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo

\* : Untuk akun-akun komponen LRA

....., .....

PPK- SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**3. Neraca Saldo**

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD menyusun neraca saldo. Neraca saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

Format neraca saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NERACA SALDO PER TANGGAL .....**

**SKPD** : .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

....., .....

PPK- SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

## **N. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

### **1. Umum**

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

Dari 7 (tujuh) laporan keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, terdapat 5 (lima) laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

- a) LRA;
- b) Neraca;
- c) LO;
- d) LPE; dan
- e) CaLK.

Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK-SKPD menyusun CaLK. PPK-SKPD menyerahkan laporan keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

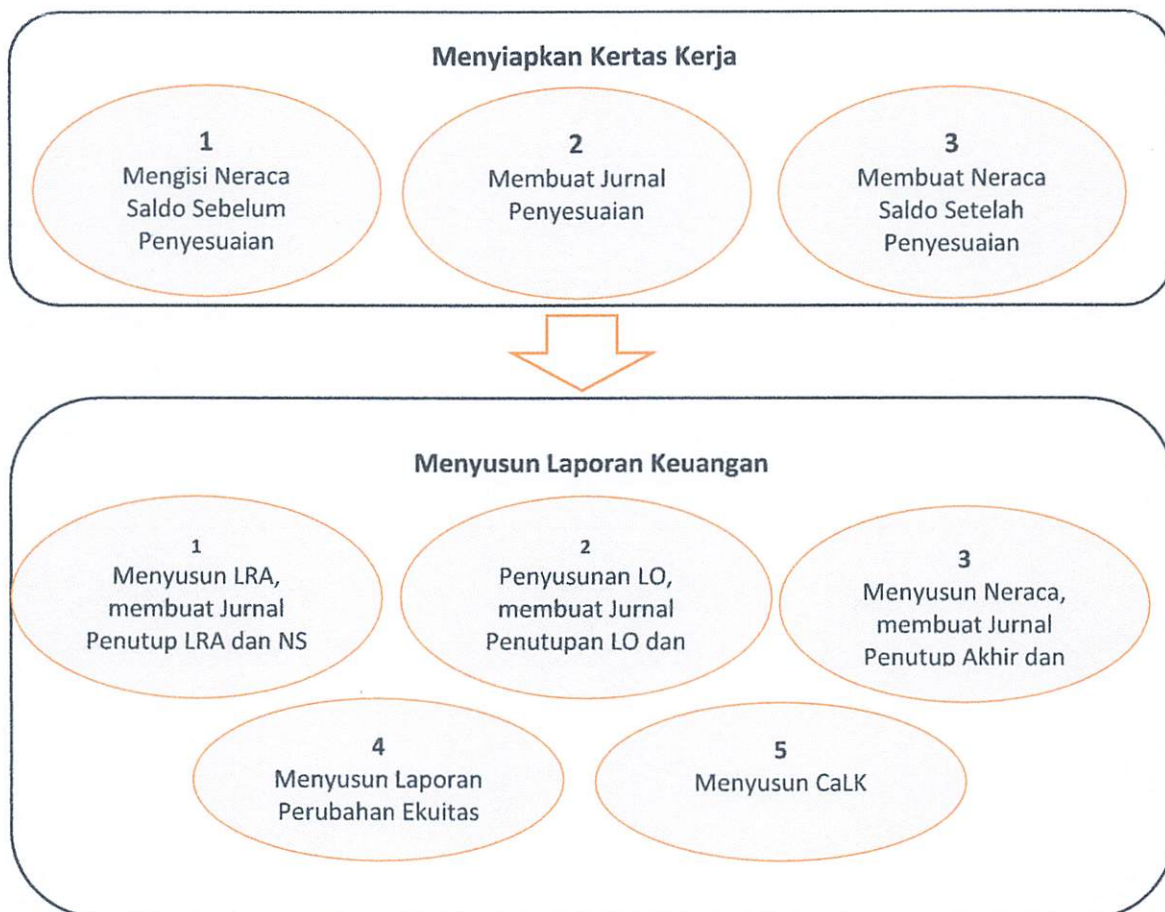
Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengguna Anggaran menyampaikan laporan keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, laporan keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, pengguna anggaran menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD setiap periode tertentu untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagan Proses Penyusunan Laporan Keuangan SKPD



### 2. Pihak Terkait

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

### 3. Langkah-Langkah Teknis

#### a) Menyiapkan Kertas Kerja

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

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

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

1) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada kertas kerja.

2) Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- (a) koreksi kesalahan/pemindahbukuan;
- (b) pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan
- (c) pencatatan piutang, persediaan dan/atau aset lainnya pada akhir tahun.

3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada kertas kerja.

b) Menyusun Laporan Keuangan

1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan neraca saldo setelah penutupan LRA

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA dan kemudian disajikan dalam "LRA".

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

(a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Apropriasi Belanja	xxx	
		xxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Estimasi Pendapatan		xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan - LRA	xxx	
		xxx	Belanja		xxx
		xxx	Surplus/Defisit - LRA		xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Surplus / Defisit - LRA	xxx	
		xxx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutupan, akuntansi SKPD menyusun neraca saldo setelah penutupan LRA.

Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja SKPD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**SKPD .....**

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BELANJA</b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Hibah				
Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				

- 2) Menyusun LO, Jurnal Penutup LO dan neraca saldo setelah penutupan LO

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LRA, akuntansi SKPD mengidentifikasi akun yang termasuk dalam komponen LO untuk kemudian disajikan dalam "LO".

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, akuntansi SKPD menyusun neraca saldo setelah Penutupan LO.

Berikut ini contoh jurnal penutup LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan - LO	xxx	
		xxx	Surplus / Defisit - LO		xxx
		xxx	Beban		xxx

Berikut ini contoh format LO SKPD:

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah*				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Lain-Lain PAD Yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BEBAN</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Bunga				
Hibah				
Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				

<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

- 3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan neraca saldo akhir

Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LO, akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun surplus (defisit)-LO ke akun Ekuitas.

Berikut ini contoh jurnal penutup akhir:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Surplus / Defisit ... - LO	xxx	
		xxx	Ekuitas		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutup akhir, akuntansi SKPD menyusun neraca saldo akhir. Neraca saldo akhir ini akan menjadi neraca awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini contoh format Neraca SKPD:

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi Pada FKTP		
Kas lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak*		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		

<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tagihan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Jangka Panjang Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b><u>EKUITAS</u></b>		
<b>EKUITAS</b>		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan (R/K PPKD)		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

#### 4) Menyusun LPE

Selanjutnya akuntansi SKPD membuat LPE menggunakan data ekuitas awal dan data perubahan Ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan Ekuitas SKPD.

Berikut ini merupakan contoh format LPE SKPD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**SKPD .....**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Kewajiban Untuk Dikonsolidasi (RK PPKD)		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

5) Menyusun CaLK

CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK.

Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:

- (a) informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;
- (e) rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (f) informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (g) informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini contoh format CaLK SKPD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**SKPD .....**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

<b>PENDAHULUAN</b>	
<b>BAB I</b>	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
<b>BAB II</b>	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD 2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
<b>BAB III</b>	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah 3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah 3.1.1 Pendapatan - LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pendapatan - LO 3.1.4 Beban 3.1.5 Aset 3.1.6 Kewajiban

	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 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 IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD.
BAB V	Penutup

### **BAB III**

#### **SISTEM AKUNTANSI PPKD**

##### **A. KETENTUAN UMUM**

SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Khusus yang menyangkut peran akuntansi di SKPKD, ada dua fungsi yang dijalankan oleh SKPKD, yaitu:

- a. SKPKD sebagai SKPD yang dalam hal ini bertindak sebagai Entitas Akuntansi yang mencatat transaksi yang terjadi di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kotawaringin Timur.
- b. SKPKD sebagai PPKD, yang dalam hal ini bertindak sebagai Entitas Pelaporan yang mewakili transaksi Pemerintah Daerah secara keseluruhan.

Sistem akuntansi di PPKD ini fokus pada peran SKPKD sebagai PPKD, bukan sebagai SKPD. Sistem akuntansi di BKAD selaku SKPD mengacu pada Bab II yang membahas tentang Sistem Akuntansi di SKPD. Struktur akuntansi untuk Pemerintah Daerah menggunakan struktur akuntansi Pusat-Cabang. Dalam hal ini akuntansi yang berlaku di PPKD adalah sebagai akuntansi pusat (*Home Office*). Konsekuensi dari akuntansi Pusat-Cabang ini adalah adanya akun resiprokal (*reciprocal account*) yaitu R/K PPKD (yang ada di satuan kerja) di kelompok ekuitas, dan R/K SKPD atau dapat juga disebut sebagai RK- SKPD (yang ada di PPKD) dikelompok aset.

##### **B. PENCATATAN ANGGARAN PPKD**

Pencatatan anggaran pada PPKD merupakan tahap persiapan SAPD. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam Neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL.

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pencatatan anggaran PPKD adalah:

- a) PPKD/KASDA; dan
- b) Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Langkah-Langkah Teknis

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPKD (DPA-SKPKD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh Sekretaris Daerah diserahkan kepada fungsi akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat “Estimasi Pendapatan” di debet sebesar total anggaran pendapatan, “Estimasi Penerimaan Pembiayaan” di debet sebesar total anggaran penerimaan pembiayaan, “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja dan “Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan” di kredit sebesar total anggaran pengeluaran pembiayaan. Selisih antara anggaran pendapatan, Belanja dan pembiayaan dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	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

Untuk akuntansi anggaran sifatnya masih **“optional”** dengan pertimbangan:

- a) Nilai anggaran pada LRA dapat diperoleh dari dokumen anggaran seperti DPA PPKD.
- b) Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasikan pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran, maupun dalam laporan-laporan manajemen yang dihasilkan dari aplikasi Sistem informasi Keuangan Daerah (Siskeuda).

### C. AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD

#### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan PPKD antara lain:

- a) Fungsi akuntansi PPKD yang bertugas sebagai berikut:
  - 1) mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO atau Neraca;
  - 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
  - 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b) Bendahara Penerimaan-PPKD yang bertugas sebagai berikut:
  - 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
  - 2) membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan; dan
  - 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas Daerah setiap hari.
- c) PPKD selaku BUD yang bertugas sebagai berikut:
  - 1) menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah; dan
  - 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.
- d) Kuasa BUD  
Kuasa BUD bertugas untuk melakukan verifikasi atas kebenaran data antara STS yang diterima dengan rekening koran yang berasal dari Bank persepsi serta mencatat ke dalam buku kas BUD.
- e) Pihak ketiga lainnya  
Selain pihak-pihak tersebut diatas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan PPKD adalah Kementerian Keuangan/Pemerintah Provinsi untuk dana transfer atau Pemerintah Daerah lainnya/ pihak lain pemberi hibah pemberi hibah.

#### 2. Dokumen yang Digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah

	Hasil Pengelolaan Keuangan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan
	Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/Dokumen yang dipersamakan
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat:	
	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Bagi Hasil Bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya:	
	Dana Otonomi Khusus	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan lainnya	Dokumen yang dipersamakan

### 3. Jurnal Standar

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- a) timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau

- b) pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan-LRA menggunakan basis kas sehingga Pendapatan-LRA diakui pada saat:

- a) diterima di rekening Kas Umum Daerah;
- b) diterima oleh SKPD; atau
- c) diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

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

a) Pendapatan Asli Daerah

Ketika pihak ketiga, Bank misalnya, menyetorkan/memindah-bukukan pendapatan asli daerah dari hasil investasi atau jasa deposito/giro ke Rekening Kas Umum Daerah maka BUD membuat bukti memorial berdasarkan nota kredit/rekening koran dari Bank. Berdasarkan Bukti Memorial fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Jurnal LRA dan LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Xxx	Pendapatan PAD....- LO		xxx
		Xxx	Perubahan SAL	xxx	
		Xxx	Pendapatan PAD... LRA		xxx

b) Pendapatan Transfer

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan penetapan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Pendapatan ....	xxx	
		xxx	Pendapatan Transfer ... LO		xxx

Ketika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat, maka Bank kas Daerah akan mengeluarkan nota kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Piutang Pendapatan		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Transfer... LRA		xxx

c) Prosedur Pencatatan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Lain-lain pendapatan Daerah yang sah diakui pada saat diterimanya kas di kas Daerah.

Contoh: Pendapatan Hibah

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LO		xxx

Selanjutnya ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LRA		xxx

**D. AKUNTANSI BELANJA, BEBAN DAN TRANSFER PPKD**

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi belanja, beban dan transfer PPKD antara lain:

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD-PPKD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- 1) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan atas belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan dan belanja yang tertuang dalam DPA-PPKD lainnya;
- 2) menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) PPKD;

- 3) meminta dan mengadministrasikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.
- b) Bendahara pengeluaran SKPKD-PPKD melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran/pengeluaran pembiayaan pada SKPKD-PPKD yang meliputi:
    - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP LS;
    - 2) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - 3) menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
    - 4) membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi ke pengguna anggaran dan secara fungsional ke BUD secara periodik.
  - c) Kuasa BUD yang bertugas:
    - 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku kas pengeluaran;
    - 2) membuat laporan posisi harian kas; dan
    - 3) menerbitkan SP2D.
  - d) Fungsi Akuntansi PPKD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:
    - 1) mencatat transaksi pendapatan berdasarkan bukti yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO atau Neraca;
    - 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA ke buku besar masing-masing rekening (rincian obyek);
    - 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca, LAK dan CaLK.
  - e) PPKD selaku BUD, yang mempunyai tugas pokok dan fungsi:
    - 1) menandatangani SPM-LS PPKD;
    - 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

URAIAN	DOKUMEN
Belanja/Beban Operasi	
Belanja/Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja/Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja/Beban Hibah	NHPD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja/Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Belanja Tak Terduga/Beban Luar Biasa	
Belanja Tak Terduga/ Beban luar Biasa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Transfer/Beban Transfer	
Belanja Transfer/Beban Transfer Bagi Hasil Pajak/Retribusi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Transfer/Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Transfer/Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Transfer/Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

### 3. Jurnal Standar

#### a) Beban Bunga

Beban bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*), termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah seperti biaya *commitment fee* dan biaya denda. Beban bunga meliputi beban bunga pinjaman dan beban bunga obligasi. Beban bunga diakui tiap akhir tahun atau ketika pinjaman telah jatuh tempo.

Pemerintah Daerah menandatangani perjanjian utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Beban Bunga Utang Pinjaman	xxx	
		Xxx	Utang Bunga Kepada Pemerintah		xxx

Saat Pembayaran:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Bunga Kepada Pemerintah	xxx	
		Xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Bunga Utang Pinjaman	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

b) Beban Subsidi

Beban subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan Negara/Daerah, lembaga pemerintah atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat.

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Ketika Pemerintah Daerah menerima tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, PPK SKPKD-PPKD melakukan verifikasi atas berkas persyaratan yang diajukan, apabila tagihan telah dinyatakan sah untuk dibayar oleh PPKD, fungsi akuntansi PPKD membuat memorial, dan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Subsidi	xxx	
		xxx	Utang Belanja Subsidi		xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Subsidi	Xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Subsidi	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

c) Beban Hibah

Beban hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan Negara/Daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban hibah meliputi beban hibah kepada Pemerintah Pusat, beban hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, beban hibah kepada Pemerintah Desa, beban hibah kepada perusahaan daerah/BUMD/BUMN, beban hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta, beban hibah kepada kelompok masyarakat/perorangan, beban hibah kepada satuan pendidikan dasar. Beban hibah diakui ketika nota perjanjian hibah sudah ditandatangani oleh PPKD dan pihak penerima hibah.

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan tentang nama penerima hibah Daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Hibah ....-LO	xxx	
		xxx	Utang Belanja Hibah...		xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Hibah...-LO	xxx	
		xxx	Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Hibah – LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

d) Beban Bantuan Sosial

Beban bantuan sosial merupakan transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Beban bantuan sosial meliputi beban bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyarakatan, beban bantuan sosial kepada kelompok masyarakat, dan beban bantuan sosial kepada anggota masyarakat.

Beban bantuan sosial diakui ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan.

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Bantuan Sosial ....-LO	xxx	
		xxx	Utang Belanja Bantuan sosial ....LO		xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bantuan social ....LO	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah ..LO		xxx

**Jurnal LRA:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Bantuan Sosial - LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, maka beban dapat diakui/dicatat pada jurnal bersamaan dengan surat pengeluaran kas.

**e) Beban Transfer PPKD**

**Jurnal Standar**

Pengakuan beban transfer terjadi ketika Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak/Transfer kepada entitas pelaporan lain. Berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah tersebut, fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Transfer ....-LO	xxx	
		xxx	Utang Transfer.....		xxx

**Pada Saat Pembayaran Transfer terbitnya SP2D LS:**

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Transfer.....	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi transfer tersebut, fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Transfer ....-LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

f) Beban Tak Terduga

Beban tak terduga digunakan untuk mencatat transaksi atas keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya. Tata cara penggunaan belanja tak terduga menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pembayaran belanja tak terduga dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Terduga	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Tak Terduga	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

## E. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan PPKD antara lain:

a) Fungsi Akuntansi PPKD, yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek); dan

3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b) BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD bertugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh fungsi akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

c) PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD bertugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

- a) Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- b) Naskah Perjanjian Kredit;
- c) SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari Rekening Kas Umum Daerah;
- d) Nota Kredit/Nota Debet; dan
- e) Dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD.

Berikut ini adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pembayaran pokok pinjaman/ Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Surat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	

		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx
--	--	--	--	-----

## **F. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS PPKD**

### **1. Pihak Terkait**

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas PPKD antara lain:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD-PPKD yang bertugas:
  - 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
  - 3) membuat laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b) Bendahara Penerimaan SKPKD-PPKD yang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPKD.
- c) Bendahara Pengeluaran SKPKD-PPKD yang bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK SKPKD-PPKD.
- d) PPKD yang bertugas:
  - 1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
  - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

### **2. Dokumen yang digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

### **3. Jurnal Standar**

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi "Debet", sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi "Kredit".

## Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas dan Setara Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan- LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		xxx

## Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

## G. AKUNTANSI PIUTANG PPKD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang PPKD antara lain:

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku jurnal LO atau Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening; dan
- 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b) Bendahara Penerimaan SKPKD yang bertugas:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

### 2. Dokumen yang Digunakan meliputi dan tidak terbatas pada:

URAIAN	DOKUMEN
Piutang Pajak Daerah	SKB Daerah/SKPDKB/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Lain-Lain PAD yang sah:	
Jasa Giro/Bunga Desosito	Nota Kredit/Sertifikat Deposito/Dokumen yang Dipersamakan

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan	Keputusan Pengadilan/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Pusat:	
Bagi Hasil Pajak	PMK
Bukan Hasil Pajak	PMK
DAU	Perpres
DAK	PMK
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	
Dana Penyesuaian	PMK
Piutang Dana BOS Kurang Salur	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Pendapatan Lainnya	Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancara Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan Secara Angsuran/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Keputusan Pembebanan Kerugian/Dokumen yang Dipersamakan
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/Dokumen yang Dipersamakan

### 3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang ...	xxx	
		xxx	Pendapatan....-LO		xxx

Telah diterima nota kredit dari Bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas Daerah, oleh karena itu bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar sebagai berikut:

**Jurnal LO atau Neraca:**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Piutang ...		xxx

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan ... LRA		xxx

**H. AKUNTANSI INVESTASI PPKD**

**1. Pihak Terkait**

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi PPKD antara lain:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) yang bertugas:
  - 1) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
  - 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- b) PPKD yang bertugas:
  - 1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
  - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen utama yang terkait dengan sistem akuntansi investasi pada PPKD meliputi dan tidak terbatas pada:

URAIAN		DOKUMEN
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Saham/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi/SUN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Obligasi	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Deposito Jangka Panjang	SP2D-LS (jika tunai)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Non Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang	Penyertaan Modal Kepada BUMN	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

### 3. Jurnal Standar

#### a) Perolehan Investasi

##### 1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Investasi Jangka Pendek	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

##### 2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam Peraturan Daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan SP2D-LS (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga...-LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga...-LRA		xxx

##### 3) Hasil Investasi Jangka Panjang

###### (a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*. Selanjutnya fungsi akuntansi PPKD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
		xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	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	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

(b) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat Pemerintah Daerah berinvestasi, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, fungsi akuntansi PPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Investasi Jangka Panjang ...	xxx	
		xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Investasi Jangka Panjang		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

(c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, fungsi akuntansi PPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA		xxx

b) Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Pendapatan -LO		xxx
		xxx	Investasi Jangka Pendek		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan - LRA		xxx

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

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

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi Pemerintah Daerah:

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	<b>Perolehan Investasi</b>			
	Investasi Jangka Pendek Investasi Jangka Panjang	Investasi Jangka Pendek ...	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxxx
		Investasi Jangka Panjang ...	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
2	<b>Hasil Investasi</b>			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan .... - LO		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan ... - LRA		xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	<i>Metode Biaya</i>			
	Saat Pengumuman Hasil Investasi Pengumuman Laba	Piutang Lainnya Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		xxx
	Saat Hasil Investasi Diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang Lainnya		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA			xxx	
<i>Metode Ekuitas</i>				

	Saat Pengumuman Hasil Investasi/Pengumuman saat Dividen Diterima	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		xxx
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx
	<i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i>	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan - LO		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan - LRA			xxx	
3	<b>Pelepasan Investasi</b>			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan - LO		xxx
		Investasi Jangka Pendek		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan - LRA		xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	Surplus	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		xxx
		Investasi Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

Defisit	Kas di Kas Daerah	xxx	
	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	xxx	
	Investasi Jangka Panjang		xxx
	Perubahan SAL	xxx	
	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

## I. AKUNTANSI DANA CADANGAN PPKD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan PPKD antara lain

#### a) Fungsi akuntansi PPKD yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian obyek); dan
- 3) membuat laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

#### b) PPKD yang bertugas:

- a) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
- b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan PPKD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a) Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
- b) SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Dana Cadangan;
- c) dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah;
- d) nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
- e) dokumen lainnya.

### 3. Jurnal Standar

#### a) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

#### Jurnal Standar – Pembentukan Dana

Cadangan Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Dana Cadangan - Pilkada	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

#### Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

#### b) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Jurnal Standar – Pengelolaan Dana

Cadangan Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Dana Cadangan	xxx	
		xxx	Lain-Lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LO		xxx

#### Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Lain-Lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LRA		xxx

c) Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari rekening dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan:

Jurnal Standar – Pengelolaan Dana

Cadangan Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Dana Cadangan		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		xxx

## J. AKUNTANSI ASET LAINNYA PPKD

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya PPKD antara lain:

a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD-PPKD, yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) memposting jurna transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

b) PPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD meliputi dan tidak terbatas pada:

Uraian		Dokumen
Tagihan Panjang	Jangka Tagihan Penjualan Angsuran: 1. Penjualan Kendaraan Perorangan Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang dipersamakan.
Aset Lain-Lain	<i>Restricted Cash</i>	Per-KDH/SP2D/Dokumen yang Dipersamakan

## 3. Jurnal Standar

### a) Jurnal Standar dan Ilustrasi pada PPKD

#### 1) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai/Kepala Daerah Pemerintah Daerah.

Contoh:

Tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai. Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindahtangankan/dijual, SKPD “menghapus” mereklas dari aset tetap ke aset lainnya.... (karena sudah tidak digunakan operasional Pemda/ tidak memanfaatkan) dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai barang milik daerah/Aset lainnya yang akan dijual.

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Surplus Penjualan Aset Non Lancar” serta “Aset lainnya...” di Kredit (asumsi harga jual lebih besar dari pada nilai buku barang yang dijual).

Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan aset lainnya.....	xxx	
		xxx	Surplus Penjualan Aset non lancer....		xxx
		xxx	Aset lainnya.... Gedung dan bangunan		xxx

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada di bawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut di atas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Fungsi akuntansi PPKD dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD – Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Lainnya.....	xxx	
		xxx	RK SKPD		xxx
		xxx	Akumulasi Penyusutan aset lainnya.....		xxx

PPK-SKPD – Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Akumulasi aset lainnya.....	xxx	
		xxx	Aset lainnya.....		xxx

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar - Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - Rumah Dinas	xxx	
		xxx	Tagihan Angsuran Penjualan		xxx

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan - Rumah Dinas		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas - LRA		xxx

2) Aset Lain-Lain

Pada saat barang milik daerah yang dikuasai oleh SKPD tidak digunakan operasional atau tidak dimanfaatkan masyarakat/ pihak lain, atas Aset tersebut bisa ditarik kembali oleh pengelola barang. Atas dasar dokumen berupa Keputusan Kepala Daerah, BAST PPK SKPKD-PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		xxx
			R/K SKPD		xxx

Karena aset tetap tersebut tidak digunakan operasional, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan reklasifikasi aset tetap tersebut ke aset lainnya sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset lainnya.....	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	xxx	
		xxx	Aset Tetap.....		xxx
			Akumulasi aset lainnya.....		xxx

## K. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

Akuntansi kewajiban pada PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu akuntansi kewajiban dan akuntansi pembiayaan.

### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD terdiri atas:

#### a) Fungsi Akuntansi-PPKD, yang bertugas:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam buku besar masing-masing rekening (rinciang objek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.

#### b) BUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang sehingga BUD bertugas:

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

#### c) PPKD yang bertugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban pada PPKD meliputi dan tidak terbatas pada:

- Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Surat Perjanjian Utang;
- Nota Kredit; dan
- SP2D LS.

## 3. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

## 4. Ilustrasi

### a) Penerimaan Utang

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang antara Pemerintah Daerah "XYZ" dengan Bank "ABC", Pemerintah Daerah "XYZ" menerima nota kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas Daerah. Dari informasi tersebut fungsi akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Buku	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Nota Kredit	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Buku	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Nota Kredit	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank ...		xxx

b) Pembayaran Utang

Berdasarkan SP2D LS untuk pembayaran kewajiban yang telah jatuh tempo. Fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Buku	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	SP2D-LS	xxx	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Buku	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	SP2D-LS	xxx	Pembayaran Pokok Pinjaman Kepada Bank	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

c) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan dokumen perjanjian utang, fungsi akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi fungsi akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat "Kewajiban Jangka Panjang" di debet dan "Bagian Lancar Utang Jangka Panjang" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Buku	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	BM	xxx	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	xxx	
		xxx	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan Kas di Kas Daerah		xxx

## L. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN PPKD

### 1. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan PPKD terdiri atas:

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

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan PPKD meliputi dan tidak terbatas pada:

- a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b) Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan; dan
- c) SP2D.

### 3. Jurnal Standar

(Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021)

#### a) Koreksi Kesalahan Pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, fungsi akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar fungsi akuntansi PPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut.

Contoh: transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi

Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat "Beban Hibah" di debet dan "Beban Subsidi" di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.1.5.x.x.x	Beban Hibah	xxx	
		8.1.4.x.x.x	Beban Subsidi		xxx

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, fungsi akuntansi PPKD mencatat "Belanja Hibah" di debet dan "Belanja Subsidi" di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.5.x.x.x	Belanja Hibah	xxx	
		5.1.4.x.x.x	Belanja Subsidi		xxx

b) **Beban Penyisihan Piutang**

Dalam metode penyisihan (*Allowance Method*), setiap akhir tahun berdasarkan laporan Neraca atau laporan golongan umur piutang Pemerintah Daerah akhir periode, fungsi akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi akuntansi PPKD mencatat “Beban Penyisihan Piutang” di debet dan “Penyisihan Piutang ...” di kredit dengan Jurnal LO atau Neraca sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.1.7.x.x.x	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
		1.1.10.x.x.x	Penyisihan Piutang		xxx

Pada saat ada kenaikan kualitas piutang, sehingga nilai penyisihan piutang periode ini lebih kecil dari periode sebelumnya, fungsi Akuntansi PPKD menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.10.x.x.x	Penyisihan piutang	xxx	
		3.1.1.1.1.1	Ekuitas		xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, fungsi akuntansi PPKD mencatat “Penyisihan Piutang ...” di debet dan “Piutang ...” di kredit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.10.x.x.x	Penyisihan Piutang	xxx	
		1.1.x.x.x.x	Piutang		xxx

c) **Kesalahan Tidak Berulang**

1) **Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan**

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, Belanja, Pendapatan-LO, maupun Beban.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada Pemerintah Pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh Pemerintah Pusat.

Jurnal Semula:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx	
		8.1.5.1.1.1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL	xxx	
		5.1.5.1.1.1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LRA		xxx

Jurnal Koreksi

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.1.5.1.1.1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LO	xxx	
		1.1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.5.1.1.1	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LRA	xxx	
		6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL		xxx

2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

(a) Koreksi – Laporan Keuangan belum diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal Semula:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.1.1.1.1.1	Beban Pegawai - LO	xxx	
		3.1.3.1.1.1	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.1.1.1	Belanja Pegawai – LRA	xxx	
		6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Koreksi

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx	
		7.1.4.15.3.1	Pendapatan pengembalian belanja....		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL	xxx	
		4.1.4.15.3.1	Pendapatan pengembalian belanja....		xxx

(b) Koreksi – Laporan Keuangan sudah diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode

tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun SAL.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena penghitungan jumlah gaji.

Jurnal Semula:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	8.1.1.1.1.1	Beban Gaji Pokok PNS - LO	xxx	
		3.1.3.1.1.1	RK PPKD		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.1.1.1	Belanja Gaji Pokok PNS -LRA	xxx	
		6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx	
		3.1.1.1.1.1	Ekuitas		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL	xxx	
		4.1.4.15.03.1	Pendapatan dari pengembalian kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan		xxx

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan

keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat.

Jurnal Semula:

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah	xxx	
		7.2.1.1.2.1	Dana Alokasi Umum - LO		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL	xxx	
		4.2.1.1.2.1	Dana Alokasi Umum - LRA		xxx

Jurnal Koreksi

Jurnal LO atau Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	3.1.1.1.1.1	Ekuitas	xxx	
		1.1.1.1.1.1	Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.3.1.1.1.1	Belanja Tak terduga	xxx	
		6.3.4.1.1.1	Perubahan SAL		xxx

d) Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

Contoh: Penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadinya pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

**M. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO PPKD**

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

Contoh ilustrasi format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
BUKU JURNAL**

SKPD:

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

Sampit, .....  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

2. Buku Besar

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

Contoh format buku besar:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
BUKU BESAR**

SKPD : .....  
KODE REKENING : .....  
NAMA REKENING : .....  
PAGU APBD\* : .....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo

\* : Untuk akun-akun komponen LRA

Sampit, .....  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

### 3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, fungsi akuntansi PPKD menyusun neraca saldo. Neraca saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

Contoh format Neraca Saldo:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NERACA SALDO per Tanggal .....**

**SKPD** : .....

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debet	Kredit

## N. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

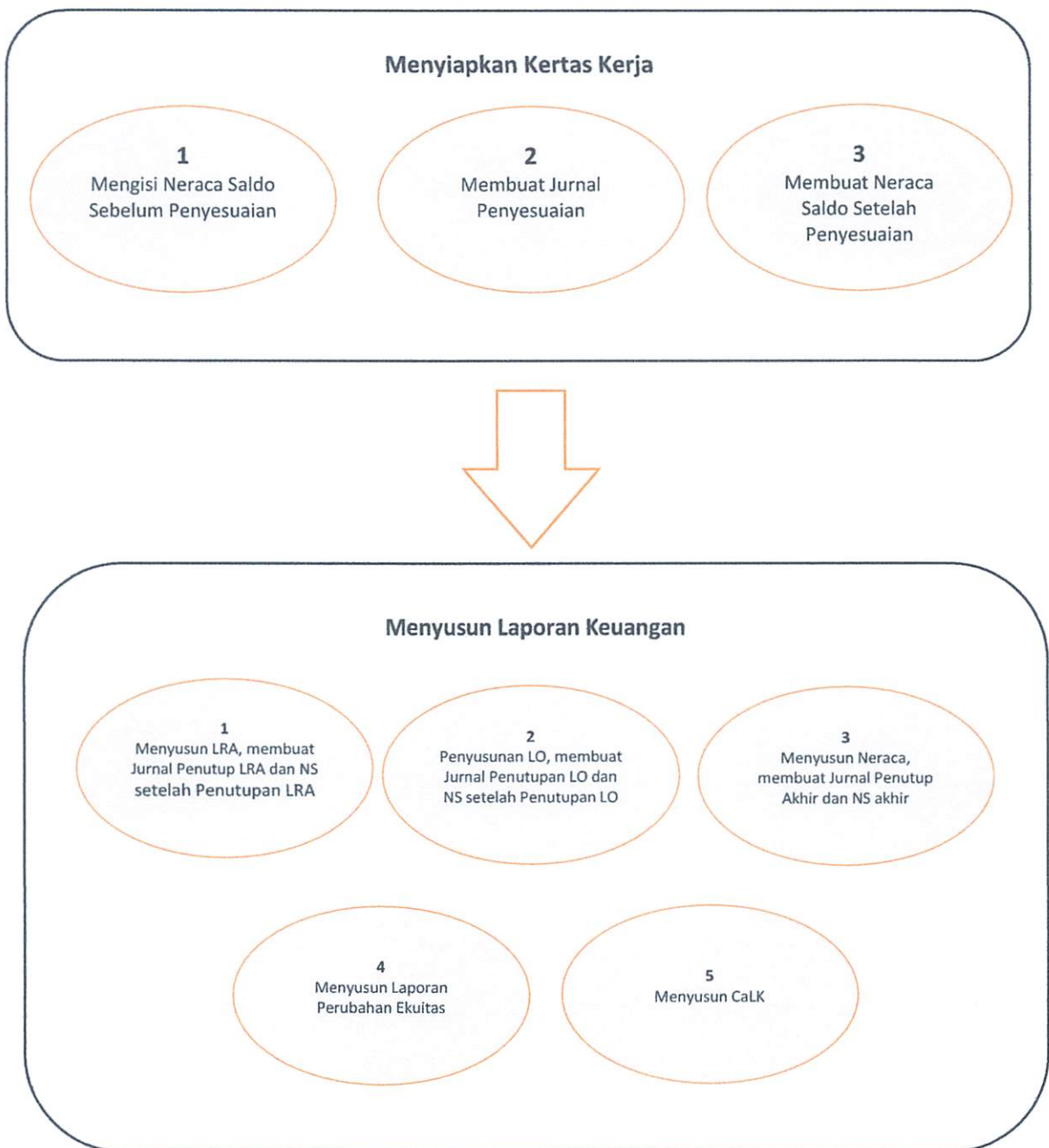
### 1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi yang secara periodik oleh fungsi akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 (tujuh) laporan keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 (lima) laporan keuangan yang dibuat SKPKD, yaitu;

- a) LRA;
- b) Neraca;
- c) LO;
- d) LPE; dan
- e) CaLK.

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPKD:



## 2. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan PPKD adalah:

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

## 3. Langkah-Langkah Teknis

### a) Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Penggunaan format dalam

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

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

1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada kertas kerja.

2) Membuat Jurnal Penyesuaian

Fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun tertentu dan pengakuan atas transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada kertas kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- (1) koreksi kesalahan/pemindahbukuan;
- (2) pencatatan jurnal yang belum dilakukan;
- (3) pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Fungsi akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada kertas kerja.

b) Menyusun Laporan Keuangan

1) Menyusun LRA, membuat Jurnal Penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah penutupan LRA.

Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun yang termasuk dalam komponen LRA dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, sebagai berikut:

- (a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Apropriasi Belanja	xxx	
		xxx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		xxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Estimasi Pendapatan		xxx
		xxx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan		xxx

- (b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun Surplus/Defisit – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan – LRA	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan	xxx	
		xxx	Belanja		xxx
		xxx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
		xxx	Surplus/Defisit - LRA		xxx

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Surplus / Defisit - LRA	xxx	
		xxx	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutupan, fungsi akuntansi PPKD menyusun neraca saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja PPKD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**PPKD .....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**  
**DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				

Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BELANJA</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten ke Desa				
<b>Jumlah Belanja Transfer</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah				

- Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberiaan Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b> Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)  Pemberian Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>				

- 2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan neraca saldo setelah penutupan LO, fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun yang termasuk dalam komponen LO. Bersamaan dengan pembuatan LO, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0 (nol).

Berikut ini contoh jurnal penutupan LO:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan - LO	xxx	
		xxx	Surplus/Defisit - LO		xxx
		xxx	Beban - LO		xxx

Kemudian setelah membuat jurnal penutupan, fungsi akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah penutupan LO.

Berikut ini adalah format LO PPKD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**PPKD .....**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN**  
**20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan /Penurunan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang Sah				
<b>    Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
<b>    Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
<b>    Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>    Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>    Total Pendapatan Transfer</b>				

<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BEBAN</u></b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				
<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
Beban Tak Terduga				
<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>				
<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
Surplus				

Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>				
<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>				
<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
Beban Luar Biasa				
<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

- 3) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan neraca saldo akhir. Berdasarkan neraca saldo setelah penutupan LO, fungsi akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun surplus/defisit... -LO ke akun ekuitas.

Berikut contoh jurnal penutup akhir:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Surplus/ Defisit -LO	xxx	
		xxx	Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, fungsi akuntansi PPKD menyusun neraca saldo akhir. Neraca saldo akhir ini akan menjadi neraca awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini contoh format Neraca PPKD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**PPKD .....**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b><u>ASET</u></b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir		
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>ASET TETAP</b>		

Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b><u>EKUITAS</u></b>		
<b>EKUITAS</b>		
Surplus/Defisit- LO		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

- 4) Selanjutnya, fungsi akuntansi PPKD membuat LPE menggunakan data ekuitas awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari LO yang telah dibuat sebelumnya. LPE ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.

Berikut ini contoh format LPE PPKD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**PPKD .....**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan**  
**20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

- 5) Menyusun CaLK

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

- (a) informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian penting lainnya;
- (e) rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (f) informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

(g) informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Contoh format CaLK PPKD:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**PPKD .....**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**

<b>PENDAHULUAN</b>	
<b>BAB I</b>	<p>Pendahuluan</p> <p>1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD</p> <p>1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD</p> <p>1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD</p>
<b>BAB II</b>	<p>Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD</p> <p>2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah</p> <p>2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan</p>
<b>BAB III</b>	<p>Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah</p> <p>3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.1 Pendapatan – LRA</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.2 Belanja</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.3 Pembiayaan</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.4 Pendapatan – LO</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.5 Beban</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.6 Aset</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.7 Kewajiban</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1.8 Ekuitas Dana</p> <p>3.2 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.</p>
<b>BAB IV</b>	<p>Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan PPKD.</p>
<b>BAB V</b>	<p>Penutup</p>

## **O. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian**

### **1. Ketentuan umum**

SAPD pada Entitas Pelaporan dilaksanakan dalam rangkaian prosedur pencatatan jurnal penyesuaian konsolidasi, kertas kerja konsolidasi, dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa LRA, LPSAL, Neraca, LO, LPE, LAK dan CaLK.

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai Entitas Pelaporan. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 (dua) tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh Kepala SKPKD selaku PPKD sebagai Entitas Pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kepala Daerah menyampaikan laporan keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

### **2. Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi**

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun Neraca Saldo gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo PPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

### 3. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Terdapat laporan keuangan Pemerintah Daerah yang wajib dibuat oleh Pemerintah Daerah, yaitu:

- a) LRA;
- b) LPSAL;
- c) LO;
- d) LPE;
- e) Neraca;
- f) LAK; dan
- g) CaLK.



Berikut ini penjelasan terkait proses penyusunan masing-masing laporan keuangan di atas:

a) Penyusunan LRA

LRA merupakan laporan yang menyajikan informasi Pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan-LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer), dan 7 (Pembiayaan) pada *worksheet* yang telah digabungkan.

Ilustrasi Worksheet konsolidasi LRA:

No.	Uraian	LRA SKPD A	LRA SKPD B	LRA SKPD C	LRA PPKD	Konsolidasi
1	Pendapatan					
2	Belanja					
	Surplus (Defisit)					
3	Penerimaan Pembiayaan					
4	Pengeluaran Pembiayaan					
	Pembiayaan neto					
5	Silpa/(sikpa) APBD					

Berikut ini contoh format LRA Pemerintah Daerah:

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN PUSAT TRANSFER PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil				
<b>TRANSFER DANA</b>				

Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BELANJA</u></b>				
<b>BELANJA OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang/Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>BELANJA MODAL</b>				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
Belanja Tak Terduga				
<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>				
<b>BELANJA TRANSFER</b>				
Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota				

Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten dengan Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten kepada Desa				
<b>Jumlah Belanja Transfer</b>				
<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>				
<b><u>PEMBIAYAAN</u></b>				
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
Penggunaan SiLPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kckayaan Dacrah Yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberiaan Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>				
<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>				
<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran</b>				

b) Menyusun LO

Sama halnya dengan LRA, LO juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan-LO) dan 9 (Beban).

Ilustrasi *Worksheet* konsolidasi LO:

No.	Uraian	LO SKPD A	LO SKPD B	LO SKPD C	LO PPKD	Konsolidasi
1	Jumlah Pendapatan LO					
2	Jumlah Beban LO					
	Surplus (Defisit) Operasi					
3	Surplus non operasional					
4	Defisit non Operasional					
	Surplus (defisit) non operasional					
5	Pos Luar Biasa					
	Surplus/ (Defisit) LO					

Berikut ini contoh format LO Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan /Penurunan	%
<b><u>KEGIATAN OPERASIONAL</u></b>				
<b><u>PENDAPATAN</u></b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan				
Lain-Lain PAD yang Sah				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-PERIMBANGAN DANA</b>				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				

Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – LAINNYA</b>				
Dana Insentif Daerah				
Dana Desa				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH</b>				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah</b>				
<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b><u>BEBAN</u></b>				
<b>BEBAN OPERASI</b>				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
<b>Jumlah Beban Operasi</b>				
<b>BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI</b>				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
<b>Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>				
<b>BEBAN TRANSFER</b>				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
<b>Jumlah Beban Transfer</b>				

<b>BEBAN TAK TERDUGA</b>				
Beban Tak Terduga				
<b>Jumlah Beban Tak Terduga</b>				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>				
<b><u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u></b>				
<b>SURPLUS NON OPERASIONAL</b>				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Surplus Non Operasional</b>				
<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>Jumlah Defisit Non Operasional</b>				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b><u>POS LUAR BIASA</u></b>				
<b>PENDAPATAN LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
<b>Jumlah Pendapatan Luar Biasa</b>				
<b>BEBAN LUAR BIASA</b>				
Beban Luar Biasa				
<b>Jumlah Beban Luar Biasa</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>				

c) Menyusun Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari *worksheet* konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD dan RK-PPKD.

Sebagai catatan dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi transaksi kas dan akrual.

Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari transaksi kas. Dengan demikian di dalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni.

Ilustrasi *Worksheet* konsolidasi Neraca:

No.	Uraian	Neraca SKPD A	Neraca SKPD B	Neraca SKPD C	Neraca PPKD	Konsolidasi
1	Aset ..... .....					
2	Kewajiban ..... .....					
3	Ekuitas					

Berikut ini contoh format Neraca Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NERACA**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b><u>ASET</u></b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana Bos		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		

<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>		
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan		
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
<b>JUMLAH ASET</b>		
<b><u>KEWAJIBAN</u></b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		

<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		

d) Menyusun LPE

LPE menggambarkan pergerakan Ekuitas Pemerintah Daerah. LPE disusun dengan menggunakan data Ekuitas awal dan data perubahan Ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/Defisit LO. Ilustrasi *Worksheet* konsolidasi LPE:

No.	Uraian	Ekuitas SKPD A	Ekuitas SKPD B	Ekuitas SKPD C	Ekuitas PPKD	Konsolidasi
1	Ekuitas awal					
2	Surplus/(Defisit) LO					
3	Dampak Kumulatif Perubahan /Kebijakan/ Kesalahan mendasar:  .....  .....					
4	Ekuitas akhir					

Berikut ini contoh format LPE Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar		
Koreksi Nilai Persediaan		

Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-Lain		
Ekuitas Akhir		

e) Menyusun LPSAL

LPSAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. LPSAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun LPSAL kita memerlukan informasi SiLPA/SiKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format LPSAL Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

Uraian	20X1	20X0
1.Saldo Anggaran Lebih Awal		
2.Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
<b>3. Sub Total (1-2)</b>		
4.Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan (SiLPA/SiKPA)		
<b>5. Sub Total (3+4)</b>		
6.Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7.Lain-Lain		
<b>Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)</b>		

f) Menyusun LAK

LAK menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku besar kas. LAK disusun oleh BUD.

Berikut ini merupakan contoh format LAK Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
LAPORAN ARUS KAS  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0  
METODE LANGSUNG**

Uraian	20X1	20X0
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-Lain PAD yang Sah		

Penerimaan Dana Bagi Hasil Penerimaan Dana Alokasi Umum Penerimaan Dana Alokasi khusus – Fisik Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik Penerimaan Dana Insentif Daerah Penerimaan Dana Otonomi Khusus Penerimaan Dana Keistimewaan Penerimaan Dana Desa Penerimaan Bagi Hasil dari Provinsi Penerimaan Bantuan Keuangan Penerimaan Hibah Penerimaan Dana Darurat Penerimaan Dari Pendapatan Lainnya		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembayaran Pegawai Pembayaran Barang dan Jasa Pembayaran Bunga Pembayaran Subsidi Pembayaran Belanja Hibah Pembayaran Belanja Bantuan Sosial Pembayaran Tak Terduga Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi</b>		
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u></b>		
<b>ARUS MASUK KAS</b>		
Pencairan Dana Cadangan Penjualan atas Tanah Penjualan atas Peralatan dan Mesin Penjualan atas Gedung dan Bangunan Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan Penjualan Aset Tetap Lainnya Penjualan Aset Lainnya Hasil Penjualan Kekayaan Lain Yang Dipisahkan Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>ARUS KELUAR KAS</b>		
Pembentukan Dana Cadangan Perolehan Tanah Perolehan Peralatan dan Mesin Perolehan Gedung dan Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan Perolehan Aset Tetap Lainnya Perolehan Aset Lainnya Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		

<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi</b>			
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN</u></b>			
<b>ARUS MASUK KAS</b>			
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat			
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain			
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah			
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>			
<b>ARUS KELUAR KAS</b>			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat			
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank			
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)			
Pembayaran Pinjaman Daerah			
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>			
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan</b>			
<b><u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u></b>			
<b>ARUS MASUK KAS</b>			
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>			
<b>ARUS KELUAR KAS</b>			
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>			
<b>Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris</b>			
<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>			
<b>Saldo Awal Kas</b>			
<b>Saldo Akhir Kas</b>			

g) Membuat CaLK

CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, Neraca, LPE, LPSAL, dan LAK.

Hal-hal yang diungkapkan di dalam CaLK antara lain:

- (a) informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- (b) informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- (c) ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- (d) informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

- (e) rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- (f) informasi yang diharuskan oleh pernyataan standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- (g) informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format CaLK Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

<b>PENDAHULUAN</b>	
<b>BAB I</b>	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 Pemerintah Daerah
<b>BAB II</b>	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD 2.1 Ekonomi makro 2.2 Kebijakan keuangan 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
<b>BAB III</b>	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
<b>BAB IV</b>	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 Pemerintah Daerah
BAB V	<p>Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah</p> <p>5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah</p> <p>5.1.1 Pendapatan – LRA</p> <p>5.1.2 Belanja</p> <p>5.1.3 Pembiayaan</p> <p>5.1.4 Pendapatan – LO</p> <p>5.1.5 Beban</p> <p>5.1.6 Asct</p> <p>5.1.7 Kewajiban</p> <p>5.1.8 Ekuitas Dana</p> <p>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.</p>
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPKD.
BAB VII	Penutup


  
 BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,  
  
**HALIKINNOR**