

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 91 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH DAN BAGAN
AKUN STANDAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN DAN RUANG LINGKUP 1

BAB II SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN 2

BAB III SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN 3

BAB IV SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA.....17

BAB V SISTEM AKUNTANSI TRANSFER.....28

BAB VI SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN.....36

BAB VII SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS38

BAB VIII SISTEM AKUNTANSI PIUTANG43

BAB IX SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN47

BAB X SISTEM AKUNTANSI INVESTASI.....53

BAB XI SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP63

BAB XII SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN
 AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD.....72

BAB XIII SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN.....74

BAB XIV SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA77

BAB XV SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN88

BAB XVI SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN94

BAB XVII SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN 102

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
kda		Asisten _____	
bag		PD Pemrakarsa	
		PD Terkait	

BAB I
PENDAHULUAN DAN RUANG LINGKUP

A. PENDAHULUAN

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

Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa sekaligus menegaskan transaksi apa dicatat bagaimana. Pedoman ini dapat diuraikan dalam sebuah penjelasan langkah demi langkah yang dijelaskan melalui sebuah gambaran deskriptif atau bagan alir. Intinya SAPD sebagai suatu pedoman dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya fungsi akuntansi.

B. RUANG LINGKUP

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) diselenggarakan oleh entitas pelaporan dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Pacitan dan entitas akuntansi dalam hal ini Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam hal ini Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Pacitan. Tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Bupati Pacitan ini adalah:

1. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Umum.
3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	✓
Asisten Pem & Kesra	✓	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

BAB II
SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN

A. UMUM

Anggaran adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Fungsi Akuntansi PPKD

- a. mencatat transaksi/kejadian Anggaran berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA;
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian anggaran ke dalam Buku Besar masing masing akun;
- c. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

2. PPKD

Dalam sistem akuntansi anggaran PPKD bertugas untuk memvalidasi dengan menandatangani DPA/DPPA.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi anggaran adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

D. JURNAL STANDAR

Pada saat pengesahan anggaran (awal periode anggaran), Fungsi Akuntansi PPKD menerima DPA. Berdasarkan DPA tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal pembebanan anggaran sebagai berikut:

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

Pada saat akhir periode pelaksanaan anggaran, berdasarkan DPA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup anggaran sebagai berikut:

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

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	<i>[Signature]</i>	Asisten	<i>[Signature]</i>
Asisten Pen & Kesa	<i>[Signature]</i>	PD Pemrakarsa	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>	PD Terkait	

BAB III
SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

- a. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- b. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Kas Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Klasifikasi pendapatan dan kewenangan pemanfaatan pendapatan adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKPD (Bapenda)
	Retribusi Daerah	SKPD
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPD
	Lain-lain PAD yang Sah	SKPD
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat (DAU, DAK, Dana Bagi Hasil Pajak, dan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam)	PPKD
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya (Dana otonomi khusus, Dana Penyesuaian)	PPKD
	Bantuan Keuangan	PPKD
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	SKPD/PPKD
	Dana Darurat	PPKD
	Pendapatan Lainnya	SKPD/PPKD

Paraf Hierarki		
Sekda		
Asisten Pem & Kea		
Kabag Hukum		
Paraf Fungsi		
Asisten		
PD Pemrakarsa		
PD Terkait		

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD, antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani/transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing masing akun (rincian obyek); dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima, mencatat, dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) menyetorkan uang yang diterima ke kas daerah setiap hari pada hari kerja 1 x 24 jam dikecualikan untuk kondisi geografis tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. PA/KPA atau yang diberi kewenangan

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PA/KPA atau yang diberi kewenangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah dan bukti transaksi yang sah; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD sebagai berikut:

- a. SKP Daerah;
- b. SKP Daerah Kurang Bayar;
- c. SKP Daerah Nihil;
- d. STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah);
- e. SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah);
- f. SPPT(Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang);

Paraf Hierarki		g. SKR Daerah;	
Sekda	<i>[Signature]</i>	h. Nota Kredit;	<i>[Signature]</i>
Asisten Pem & Kea	<i>[Signature]</i>	i. Sertifikat Deposito;	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>	PD Terkait	

- j. Keputusan Bupati ;
 - k. Peraturan Menteri Keuangan (PMK);
 - l. Berita Acara;
 - m. STS (Surat Tanda Setoran);
 - n. TBP (Tanda Bukti Pembayaran); dan/atau
 - o. dokumen yang dipersamakan, antara lain: Keputusan RUPS, Surat Perjanjian.
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 sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

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

- a. Diterima di rekening kas bendahara penerimaan;
- b. Diterima di rekening kas daerah;
- c. Diterima entitas lain di luar pemerintah daerah yang ditunjuk dengan keputusan Bupati.

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

- 1) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan adanya penetapan (*by official*)

Pada saat diterbitkan SKP Daerah, SKPD berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Atas dasar SKP tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan LO sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP Daerah tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Atas dasar TBP tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pajak.....		XXX

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten Pem. & Kesra	
Kabag Hukum	

Asisten	
PD Pemrakarsa	
PD Terkait	

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	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 dilakukan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), Wajib Pajak akan menerima TBP. Berdasarkan bukti tersebut, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

Jurnal LRA






Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LRA		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya kurang bayar/tambah bayar, SKPD menerbitkan SKP Daerah Kurang Bayar/SKP Daerah Tambah Bayar. Berdasarkan SKP Daerah Kurang Bayar/SKP Daerah Tambah Bayar, Fungsi Akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan penambahan pendapatan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya lebih bayar, SKPD menerbitkan SKP Lebih Bayar. Berdasarkan SKP lebih bayar tersebut, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan pengurangan pendapatan pajak sebagai berikut:

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten _____	
Asisten Pesa & Kesa		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak..... LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak / Pendapatan Diterima di Muka		XXX

3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Pada saat bendahara penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, Wajib Pajak menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal Pajak Diterima Dimuka sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima di Muka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembelian SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Pada akhir periode akuntansi (tahunan)/masa pajak (yang diterima di muka) berakhir, berdasarkan bukti memorial yang disahkan oleh PA/KPA atau yang diberi kewenangan, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan LO sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Pada saat bendahara penerimaan SKPD/bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, bendahara penerimaan SKPD/bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan diterima dimuka sebagai berikut:

Paraf Hierarchy	
Sekda	7
Kab. Pen. & Kera	4
Kabag. Hukum	1

Asisten	menerima TBP.
PD Pem.	SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan diterima dimuka
PD Terk.	sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima di Muka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahsan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LRA		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan oleh SKPD dan ditemukan adanya pajak kurang bayar, maka SKPD mengeluarkan SKP Daerah kurang bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal penambahan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan-LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX

b. Jurnal Standar untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar-*Earned*

Pada saat diterbitkan SKR Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan retribusi, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*). Berdasarkan SKR Daerah, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR Daerah, wajib retribusi menerima TBP sebagai bukti telah membayar retribusi. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penerimaan pendapatan retribusi sebagai berikut:

Paraf Hierarchy	
Sekda	✓
Asisten Pem & Kas	4
Kabag Hukum	4

Asisten	telah membayar
PD Per	SKPD membuat
PD Terkait	sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi...LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan retribusi ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Bupati. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2) Jurnal Standar-Realized

Pada saat wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi, wajib retribusi menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi....LRA		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pen & Kesra		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk oleh Bupati. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

c. Jurnal Standar untuk Pencatatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Lain-lain PAD yang Sah dan Pendapatan Lainnya

1) Jurnal Standar-*Earned*

Pada saat diterbitkan dokumen antara lain: sertifikat deposito, keputusan Bupati, Peraturan Menteri Keuangan (PMK), Keputusan RUPS, Surat Perjanjian, Berita Acara, dan dokumen yang dipersamakan, meskipun belum diterima pembayarannya (*earned*), PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat diterima pendapatan yang terdapat dalam dokumen sebagaimana tersebut, pihak ketiga menerima TBP/SSPD sebagai bukti telah melakukan pembayaran. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penerimaan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang PendapatanLO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...LRA		XXX

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten Pda & Kera	✓
Kabag Hukum	✓

PD Terkait	
------------	--

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Bupati. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2) Jurnal Standar-Realized

Pada saat pihak ketiga melakukan pembayaran, pihak ketiga menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan.....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembelian SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Bupati. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinator	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Sekda	✓	PD Penrakor	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

Untuk pendapatan yang pembayarannya langsung ke rekening Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD menerima bukti pembayaran dari pihak ketiga/nota kredit dari Bank sebagai bukti penerimaan pendapatan. Berdasarkan bukti penerimaan pendapatan tersebut, Fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan....LRA		XXX

d. Jurnal Standar untuk Pencatatan Pendapatan Hibah

Pada saat SKPD menerima hibah, SKPD menerima Berita Acara Serah Terima Hibah/Nota Kredit dari Bank dan Fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal penerimaan hibah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah/Kas Lainnya	XXX	
XXX	XXX	XXX	Aset.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah....LO		XXX

Apabila berdasarkan Perjanjian/Peraturan tentang Penerimaan Hibah SKPD harus mengembalikan Pendapatan Hibah, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hibah LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

Paraf Hierarkid	Paraf Koordinasi
Sekda	Asisten _____
Asisten Pemb. & Kora	PD Penakraka _____
Kabag. Huku	PD Terkait _____

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem Akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing akun (riwayat obyek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arns Kas dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

c. PPKD Selaku BUD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mengesahkan rekapitulasi penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan;
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pendapatan PPKD adalah sebagai berikut:

1. Nota Kredit;
2. Keputusan Bupati;
3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK); dan/atau
4. Berita Acara.

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; atau
- b. 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:

Paraf Hierarchy	
Sekda	✓
Asisten Sekda	✓
Kabag	✓
Maklum	✓

berikut:	
PD Pemrakarsa	✓
PD Terkait	

a. Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer dan Dana Darurat berdasarkan Kas yang Diterima

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO/Dana Darurat LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA/ Dana Darnrat LRA		XXX

b. Prosedur Pencatatan Kurang Bayar/Salur Penerimaan Dana Transfer

Pada saat PPKD menerima Peraturan Presiden/Keputusan Menteri/Keputusan Gubernur tentang Kurang Bayar/Salur Dana Transfer, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan piutang transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima kurang bayar/salur dana transfer dari Pemerintah Pusat/Provinsi, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer.....		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten & Kera		PD Pemrakarsa	
Kabag. Hukum		PD Terkait	

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA		XXX

c. Prosedur Pencatatan Lebih Bayar/Salur Penerimaan Dana Transfer

Pada saat PPKD menerima Peraturan Presiden/Keputusan Menteri/Keputusan Gubernur tentang Lebih Bayar/Salur Dana Transfer, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan piutang transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Transfer LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer / Pendapatan Diterima Di Muka		XXX

d. Prosedur Pencatatan Penerimaan Dana Transfer Bukan Pendapatan LO

Pada jenis dana transfer tertentu, dapat terjadi dana dimaksud bukan merupakan hak Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk memanfaatkannya untuk operasional pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya. Dana yang masuk dalam kategori ini yaitu Dana Desa. Pada Dana Desa, pemerintah kabupaten/kota tidak mencatat penerimaan Dana Desa sebagai pendapatan. Hal ini dikarenakan dana dimaksud merupakan hak desa untuk memanfaatkannya, sedangkan pemerintah kabupaten Pacitan sebagai penampung sementara sebelum disalurkan. Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima Dana Desa dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Transfer (ke Desa)		XXX

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakor	
Kabag Hukum		PD Terkait	

Jurnai LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA		XXX

e. Prosedur Pencatatan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah (Pendapatan Hibah)

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan/entitas lain di luar pemerintah daerah atas nama BUD menerima dokumen hibah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah/Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah LRA		XXX

Apabila berdasarkan Perjanjian/Peraturan tentang Penerimaan Hibah Pemerintah Kabupaten Pacitan/entitas lain di luar pemerintah daerah atas nama BUD harus mengembalikan Pendapatan Hibah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hibah LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah		XXX

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

- a. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- b. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Klasifikasi beban dalam LO berdasarkan PSAP Nomor. 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Beban Operasi	Beban Pegawai	SKPD
	Beban Barang dan/atau Jasa	SKPD
	Beban Bunga	PPKD
	Beban Subsidi	PPKD
	Beban Hibah	PPKD*/SKPD**
	Beban Bantuan Sosial	PPKD***/ SKPD****
	Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
	Beban Penyisihan Piutang	SKPD
	Beban Lain-Lain	SKPD/PPKD
Beban Transfer	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Partai Politik	PPKD
Defisit Non Operasional		SKPD/PPKD
Beban Luar Biasa		PPKD

* Hibah uang

** Hibah barang dan/ atau jasa

*** Bantuan Sosial Uang

**** Bantuan Sosial Barang

Paraf Hierarki	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ket. n. Pem. & Kesra	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>

Paraf Koordinasi	
Asisten _____	
PD Pemrakarsa	<i>[Signature]</i>
PD Terkait	

Klasifikasi belanja dalam format APBD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 :

Kelompok	Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	Belanja Pegawai	SKPD
	Belanja Bunga	PPKD
	Belanja Subsidi	PPKD
	Belanja Hibah	PPKD
	Belanja Bantuan Sosial	PPKD
	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi dan Desa	PPKD
	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi, Desa, dan Partai Politik	PPKD
	Belanja Tidak Terduga	PPKD
Belanja Langsung	Belanja Pegawai	SKPD
	Belanja Barang dan/atau Jasa	SKPD
	Belanja Modal	SKPD

Klasifikasi belanja dalam LRA berdasarkan PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Belanja Operasi	Belanja Pegawai	SKPD
	Belanja Barang	SKPD
	Bunga	PPKD
	Subsidi	PPKD
	Hibah*	PPKD
	Bantuan Sosial**	PPKD
Belanja Modal	Belanja Tanah	SKPD
	Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
	Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
	Belanja Aset Tetap Lainnya	SKPD
	Belanja Aset Lainnya	SKPD
Belanja Tak Terduga	Belanja Tak Terduga	PPKD

* Hibah berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan/atau jasa merupakan kewenangan SKPD.

** Bantuan Sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan bantuan sosial barang merupakan kewenangan SKPD.

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Kabag Hukum	✓
Asisten	✓
PD Pemrakarsa	✓
PD Terkait	

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD;
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi beban LO berdasarkan PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

- a. Daftar Gaji;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. Bukti Memorial; dan/atau
- e. Dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi belanja untuk format APBD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011:

- a. Keputusan Bupati;
- b. SP2D;
- c. Daftar Honor;
- d. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan/atau
- e. Dokumen yang dipersamakan

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	✓
Asisten Pembantu Sekda	✓	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	✓	FD Terkait	

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi belanja LRA berdasarkan PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

- a. Daftar Gaji;
- b. BAST;
- c. Keputusan Bupati;
- d. Sertifikat;
- e. SP2D; dan/atau
- f. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Pada saat pembayaran beban dan belanja pegawai melalui mekanisme LS, Bendahara Pengeluaran SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Pada saat beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU) dan pembayaran ke masing-masing PNSD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas SP2D tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Paraf Hierarki	
Sokda	
Asisten Pa & Kas	
Kabag Hukum	

Paraf Koordinasi	
Asisten _____	
PD Pemrakorea	
PD Terkait	

b. Beban dan Belanja Barang dan/atau Jasa

Pembelian barang dan/atau jasa menggunakan pendekatan beban. Metode pendekatan beban dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan atau konsumsi segera mungkin.

1) Beban dan Belanja Barang dan/atau Jasa berupa Barang Persediaan

Pada saat pembelian barang dan/atau jasa berupa persediaan bahan pakai habis dan persediaan bahan/material yang belum dilakukan pembayaran dan barang dan/atau jasa yang dibeli telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dari Penyedia Barang dan/atau Jasa, berdasarkan BAST tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan/atau Jasa (Beban Persediaan)	XXX	
		XXX	Utang Belanja ...		XXX

Jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS, maka berdasarkan SP2D tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan/atau Jasa	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

Atau jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU, maka berdasarkan SP2D dan SPJ beban/belanja tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Pm & Kora		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan/atau Jasa (Beban Persediaan)	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan/atau Jasa	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan penghitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang yang dibeli dan belum digunakan. Berdasarkan berita acara *stock opname* tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Beban Barang dan/atau Jasa (Beban Persediaan)		XXX

2) Beban dan Belanja Barang dan/atau Jasa bernpa selain Barang Persediaan

Pada saat pembelian barang dan/atau jasa yang pembayarannya melalui mekanisme SP2D LS, maka berdasarkan SP2D tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan/atau Jasa	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan/atau Jasa	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

Paraf Hierarchy

Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>

Paraf Koordinasi

Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
PD Pemrakorwa	<input checked="" type="checkbox"/>
PD Terkait	<input type="checkbox"/>

Atau jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU, maka berdasarkan SP2D dan SPJ beban/belanja tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan/atau Jasa	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

c. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat asset yang bersangkutan. Adanya bukti memorial/dokumen yang dipersamakan atas penghitungan penyusutan dan amortisasi aset tetap, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

d. Beban Penyisihan Piutang

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. Adanya bukti memorial/dokumen yang dipersamakan atas penyisihan piutang, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Paraf Hierarchy	
Sekda	
Asisten Pj. & Kas	
Kabag Hukum	

Asisten	
PD Pemrakarsa	
PD Terkait	

C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja adalah Fungsi Akuntansi PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Bendahara Pengeluaran PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi beban untuk LO berdasarkan PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

- a. Nota Debit;
- b. SP2D;
- c. Keputusan Bupati;
- d. NPHD;
- e. Bukti Memorial; dan/atau
- f. dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi belanja untuk format APBD berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011:

- a. Nota Debit;
- b. SP2D;
- c. Surat Keputusan Bupati;
- d. NPHD; dan/atau
- e. Dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi belanja untuk LRA berdasarkan PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010:

- a. Nota Debit;
- b. SP2D;
- c. Keputusan Bupati;

Perof Hierarki			
Sekda	6		
Asisten Sekda	11		
Kabag Hukum	1		
		Asisten PD	
		PD Terkait	

- d. NPHD; dan/atau
- e. Dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Beban/Belanja Bunga

Pemerintah Kabupaten Pacitan menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan nota debit maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

b. Beban/Belanja Subsidi

Pemerintah Kabupaten Pacitan menerbitkan Keputusan Bupati/Perjanjian/dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Keputusan Bupati/Perjanjian/dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi	XXX	
		XXX	Utang Belanja Subsidi		XXX

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi. Berdasarkan SP2D LS tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Paraf Hierarki		Paraf Keahlian	
Sekda		Asisten	
Asisten Pembantu Kepala		PD Pemrockara	
Kabag Hukum		PD Terkait	

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

c. Beban/Belanja Hibah

Pemerintah Kabupaten Pacitan menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Perjanjian/dokumen tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat.

Setelah itu kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang. Berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Kas Di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

d. Beban/Belanja Bantuan Sosial

Pemerintah Kabupaten Pacitan mengeluarkan Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Sosial Bernpa Uang serta menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial.

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang. Berdasarkan SP2D tersebut maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Paraf Hierarchy		Paraf Hierarchy	
Sakda	✓	Asisten	✓
Akda PPKD	✓	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun		Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX		Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX		Kas Di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun		Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX		Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX		Perubahan SAL		XXX

e. Beban/Belanja Transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Kabupaten Pacitan mengeluarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan.

Kemudian Pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima. Berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun		Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX		Beban Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun		Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX		Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX		Pernbahan SAL		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten _____	
Asisten Pem & Kota		FD Pemrakorwa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

BAB V
SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

A. UMUM

1. Definisi

- a. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- b. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
- c. Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah serta bantuan keuangan.

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasikan seperti berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Pendapatan Transfer	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	PPKD
	Dana Bagi Hasil Pajak	PPKD
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	PPKD
	Dana Alokasi Umum	PPKD
	Dana Alokasi Khusus	PPKD
	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PPKD
	Dana Penyesuaian	PPKD
	Transfer Pemerintah Provinsi	PPKD
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	PPKD
	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	PPKD
	Bantuan Keuangan	PPKD
Beban Transfer	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah lainnya	PPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
	Transfer/Bagi Hasil ke Kabupaten atau ke Desa	PPKD
	Bagi Hasil Pajak	PPKD
	Bagi Hasil Retribusi	PPKD
	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Perencanaan & Keuangan		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

B. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

c. Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Pengeluaran PPKD;
- 2) membuat SPJ pengeluaran.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi transfer adalah:

- a. Perpres; dan/atau
- b. PMK; dan/atau
- c. Keputusan Bupati; dan/atau
- d. dokumen yang dipersamakan antara lain : Perjanjian dan Berita Acara.

3. Jurnal Standar

a. Transfer Masuk

- 1) Dana Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam (SDA) dari Pemerintah Pusat/Provinsi

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima pencairan dana transfer berupa Dana Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam (SDA) dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi atas PMK/Perpres/

Surat Pemberitahuan/Keputusan Bupati atau dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai

berikut:

Paraf Hierarchy	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>

Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
FD PPKD	<input checked="" type="checkbox"/>
FD Terkait	<input type="checkbox"/>

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO -Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat/Provinsi-Dana Bagi Hasil Pajak / Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Lainnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO -Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat/Provinsi-Dana Bagi Hasil Pajak / Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Lainnya		XXX

2) Dana Alokasi Umum (DAU)

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Umum - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Umum-LRA		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Kowilodal	
Sekda		Asisten	
Kabid Pem & Ker		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

3) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Khusus - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Khusus - LRA		XXX

4) Dana Darurat

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah atas pencairan dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/ Keputusan Bupati/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Darurat-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Darurat-LRA		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Kab/Kota	✓	PD Pemrakorsa	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

5) Kurang Bayar/Salur Penerimaan Dana Transfer

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima Surat Pemberitahuan/PMK (Kurang Bayar) dari Pemerintah Pusat dan/atau Surat Pemberitahuan/Keputusan Bupati (Kurang Bayar) dari Pemerintah Provinsi terkait penetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pacitan, maka berdasarkan penetapan tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO		XXX

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima dana transfer atas PMK Kurang Bayar dari Pemerintah Pusat, Surat Pemberitahuan/Keputusan Bupati atau dokumen yang dipersamakan maka bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA		XXX

6) Lebih Bayar/Salur Penerimaan Dana Transfer

Pada saat PPKD menerima Peraturan Presiden/Keputusan Menteri/Keputusan Bupati dari Pemerintah Provinsi tentang Lebih Bayar/Salur Dana Transfer, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan piutang transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Transfer LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer/ Pendapatan Diterima Di Muka		XXX

Paraf Hierarki	
Sekda	o
Asisten Sekda	t
Kabag Hukum	

Paraf Koordinasi	
Asisten	t
FD Pemeliharaan	↑
FD Terkait	

7) Prosedur Pencatatan Penerimaan Dana Transfer Bukan Pendapatan LO

Pada jenis dana transfer tertentu, dapat terjadi dana dimaksud bukan merupakan hak Pemerintah Kabupaten Pacitan untuk memanfaatkannya untuk operasional pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya. Dana yang masuk dalam kategori ini yaitu Dana Desa. Pada Dana Desa, pemerintah kabupaten/kota tidak mencatat penerimaan Dana Desa sebagai pendapatan. Hal ini dikarenakan dana dimaksud merupakan hak desa untuk memanfaatkannya, sedangkan pemerintah kabupaten/kota sebagai penampung sementara sebelum disalurkan. Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menerima Dana Desa dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Transfer (ke Desa)		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembelian SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA		XXX

b. Transfer Keluar

1) Beban/Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan

Pemerintah Kabupaten Pacitan mengeluarkan Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil Pendapatan/dokumen yang dipersamakan tentang bagi hasil pendapatan. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bagi Hasil ...		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Perencanaan	✓	PD Pemrakor	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

Jika kemudian Pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan pencairan Transfer Bagi Hasil Pendapatan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, maka berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bagi Hasil...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Bagi Hasil Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

2) Beban/Belanja Transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Kabupaten Paeltan mengeluarkan Surat Keputusan Bupati/Surat Persetujuan Pemberian Bantuan Keuangan/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya/ke Desa/Lainnya. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Bantuan Keuangan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ...	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan...		XXX

Jika kemudian Pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, maka berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten Sekda	✓
Kabag Hukum	✓

Paraf Koordinasi	
Asisten	✓
PD Pemrakarsa	✓
PD Terkait	

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Bantuan Keuangan ...	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	h
Kab. P. & K.	h	PD Pemrakor	h
Kabag. Hukurn		PD Terkait	

BAB VI
SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

a. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening kas umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

b. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening kas umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, PPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

1. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arns Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. PPKD

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

Paraf Hierarki	Paraf Koordinasi
Sekda	Asisten
Asisten Pem & Yasa	PD Pemrakarsa
Kabag Hukum	PD Terkait

3. BUD/Kuasa BUD

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit; dan/atau
5. Dokumen yang dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi PPKD, sebagai berikut:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH FUNGSI AKUNTANSI PPKD			
		Uraian		Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah		xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang, Piutang..., Investasi Jangka Panjang ...			xxx
		Perubahan SAL		xxx	
		Penerimaan Pembiayaan...			xxx
2	Saat pembayaran investasi	Investasi Non Permanen/Permanen		xxx	
		Kas di Kas Daerah			xxx
		Pengeluaran Pembiayaan...		xxx	
		Perubahan SAL			xxx
3	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga		xxx	
		Kas di Kas Daerah			xxx
		Belanja Bunga		xxx	
		Perubahan SAL			xxx
4	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang/Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx	
		Kas di Kas Daerah			xxx
		Pengeluaran Pembiayaan...		xxx	
		Perubahan SAL			xxx
5	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang		xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang			xxx
		Pengeluaran Pembiayaan...		xxx	
		Perubahan SAL			xxx

Paraf Hierarki	Paraf Koordinasi
Sekda	Asisten
Asisten Pembantu	PD Terkait
Kabag Hukum	

BAB VII
SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

- a. Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dieairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- b. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
- c. Tidak termasuk Kas adalah Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berupa pajak pemerintah pusat seperti PPN dan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21, iuran Bapertarum dan iuran wajib pegawai lainnya yang harus disetorkan ke kas negara atau pihak lainnya yang berhak (diklasifikasikan dalam Kewajiban Jangka Pendek).

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab BUD/Kuasa BUD dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan. Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab BUD/Kuasa BUD terdiri dari:

- a. saldo akun kas daerah, yaitu saldo akun-akun pada bank yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda	2	Asisten _____	1
Asisten Pda I	1	PD Perencana	2
Kabag Hukum	1	PD Terkait	

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Kas	Kas di Kas Daerah	
	Kas di Kas Daerah	PPKD
	Kas Transitoris*	SKPD/PPKD
	Kas Lainnya	SKPD/PPKD
	Kas di Bendahara Penerimaan	
	Pendapatan yang Belum Disetor	SKPD/PPKD
	Uang Titipan**	SKPD/PPKD
	Kas di Bendahara Pengeluaran	
	Sisa Pengisian Kas	SKPD/PPKD
	Pajak di SKPD yang Belum	SKPD
	Uang Titipan	SKPD/PPKD
	Kas di BLUD	
	Kas Tunai BLUD	SKPD
	Kas di Bank BLUD	SKPD
	Pajak yang Belum Disetor BLUD	SKPD
	Uang Muka Pasien RSUD/BLUD	SKPD
	Uang Titipan BLUD	SKPD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	PPKD
	Surat Utang Negara/Obligasi (kurang dari 3 bulan)	PPKD

* misalnya PFK

** misalnya Jaminan

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Sistem Akuntansi Kas di SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD; Bendahara Pengeluaran SKPD; Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, dan PA/KPA.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Sekda	✓	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Umum	✓	PD Terkait	

b. Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Pembantu SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK SKPD. Adapun tugas Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi sistem akuntansi kas dan setara kas ke Bendahara Penerimaan SKPD.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke PPK SKPD. Adapun tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi sistem akuntansi kas dan setara kas ke Bendahara Pengeluaran SKPD.

d. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

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

2. Sistem Akuntansi Kas di PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arns Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD.

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Kab/Kota	✓
Kebag	✓
Maklun	✓

Paraf Koordinasi	
FD Pemra	✓
PD Terkait	

c. Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD.

d. PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas:

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

D. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD 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 “debit”, sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi “kredit”.

**Jurnal Standar-Kas dan Setara Kas Saat Bertambah
Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	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 dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/ Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Jurnal Standar-Penerimaan UP/GU di SKPD

1. Pencatatan di SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

2. Pencatatan di PPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal Standar- Penerimaan UP/GU di PPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	✗
Kabup. Pem. & Kota	h	PD Pemrakarsa	➔
Kabag. Hukum	h	PD Terkait	

BAB VIII
SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

- a. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Kabupaten Pacitan dan/atau hak Pemerintah Kabupaten Pacitan yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- b. *Net realizable value* adalah nilai piutang setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tidak tertagih.
- c. Penyisihan piutang tidak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

2. Klasifikasi

Secara garis besar piutang diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:

- a. piutang pendapatan;
- b. piutang lainnya;
- c. penyisihan piutang; dan
- d. beban dibayar di muka.

Klasifikasi piutang menurut kelompok dan jenis serta kewenangan pemanfaatan piutang adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Piutang Pendapatan	Piutang Pajak Daerah	SKPD
	Piutang Retribusi	SKPD
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPD
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	SKPD
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	SKPD
	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	SKPD
	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	SKPD
	Piutang Pendapatan Lainnya	SKPD
Piutang Lainnya	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	SKPD
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	SKPD
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	SKPD
	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SKPD
	Uang Muka	SKPD
Penyisihan	Penyisihan Piutang Pendapatan	SKPD

Peraf Hierarchy	Part
Sekda	Asisten
Asisten Pm & Psm	PD Pemrakoraa
Kabag Hukum	

Piutang			
	Penyisihan Piutang Pajak Daerah		SKPD
	Penyisihan Piutang Retribusi		SKPD
	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		SKPD
	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah		SKPD
	Penyisihan Piutang Pemerintah Pusat - Perimbangan	Transfer Dana	SKPD
	Penyisihan Piutang Pemerintah Daerah Lainnya	Transfer	SKPD
Beban Dibayar di Muka	Beban Pegawai Dibayar di muka		SKPD
	Beban Barang Dibayar di muka		SKPD
	Beban Jasa Dibayar di muka		SKPD
	Beban Pemeliharaan dimuka	Dibayar	SKPD
	Beban Lainnya		SKPD

*Jasa Giro/Bunga Deposito

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, dan PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing akun;
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD;

- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

Parat Hierarchy	
Sekda	✓
Asisten Sekda	✓
Kabag Hukum	✓

PD Pemrakarsa	?
PD Terkait	

- c. PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan
PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mempunyai tugas untuk melakukan penagihan piutang.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dokumen pengakuan piutang, dokumen untuk pelunasan piutang, dokumen untuk penyisihan piutang, dan dokumen untuk penghapusan piutang atau pemberian keringanan adalah sebagai berikut:

- a. SKP Daerah;
- b. SSPD;
- c. SKR Daerah;
- d. SPPT;
- e. STS;
- f. TBP;
- g. Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- h. SP2D;
- i. Nota Debit;
- j. Keputusan Bupati;
- k. Bukti Memorial; dan/atau
- l. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan SKP Daerah atau SKR Daerah, SKPD berhak mengakui Piutang. Berdasarkan SKP Daerah atau SKR Daerah tersebut, maka PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Pendapatan LO		XXX

Pada saat Wajib Pajak atau Wajib Retribusi melakukan pembayaran maka Wajib Pajak atau Wajib Retribusi akan menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan atau pembayaran angsuran piutang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda			
Asisten Pj. & Kab			
Kabag Hukum			

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Pada saat akhir periode PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penyisihan piutang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang...		XXX

Pada saat Wajib Pajak/ Wajib Retribusi tidak bisa melunasi piutangnya atau mengajukan keringanan pembayaran, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Bupati atau Bukti Memorial. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau Bukti Memorial tersebut, PPK SKPD membuat jurnal keringanan pembayaran piutang atau penghapusan piutang sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

Paraf Himpun	Paraf Koordinator
Sekda	Asisten _____
Ket. B. Kem.	PD Pemrakarsa _____
Ket. B. Hub.	PD Terkait _____

↑

BAB IX
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

Klasifikasi persediaan menurut kelompok dan jenis serta kewenangan pemanfaatan persediaan adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Persediaan Bahan Pakai Habis	Persediaan Alat Tulis Kantor	SKPD
	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender/Cetakan	SKPD
	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)	SKPD
	Persediaan Perangkat, Materai dan Benda Pos Lainnya	SKPD
	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	SKPD
	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	SKPD
	Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran	SKPD
	Persediaan Isi Tabung Gas	SKPD
Persediaan Bahan/ Material	Persediaan Bahan Baku Bangunan	SKPD
	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman	SKPD
	Persediaan Bibit Ternak	SKPD
	Persediaan Bahan Obat-Obatan	SKPD
	Persediaan Bahan Kimia	SKPD
Persediaan Bahan Makanan Pokok	SKPD	
Persediaan Barang Lainnya	Persediaan Barang yang akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga	SKPD

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
2. Penyimpan Barang/Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
Dalam sistem akuntansi persediaan, Penyimpan Barang/Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk melakukan *stock opname* dan menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
3. PPK SKPD
Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.
4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan.
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
 - a. membuat bukti memorial;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan barang;
 - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
 - d. inventarisasi barang milik daerah;
 - e. menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
 - f. menandatangani laporan barang SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain dokumen untuk mengakui beban persediaan dan dokumen untuk menyesuaikan beban persediaan. Dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

1. bukti belanja persediaan;
2. Berita Acara Serah Terima Barang;
3. SP2D LS; dan/atau
4. berita acara *stock opname*.

D. JURNAL STANDAR

1. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Metode ini digunakan untuk mengakui persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK), sedangkan untuk menilai persediaan menggunakan FIFO. Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan GU/TU maupun LS.

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan GU/TU, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Berdasarkan bukti belanja persediaan tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang/Jasa (Beban Persediaan).....	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa (Belanja Persediaan) ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, PPK SKPD akan menerima Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang/Jasa (Beban Persediaan).....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa ...		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembayaran barang kepada penyedia barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan menerbitkan SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan utang belanja sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa (Belanja Persediaan) ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus barang/pengurus barang pembantu akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan beban persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Beban Barang/Jasa (Beban Persediaan).....		XXX

*Sebesar sisa persediaan yang belum terpakai

Pada saat barang rusak/hilang/kadaluwarsa, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan akan menerbitkan bukti memorial untuk menghapuskan persediaan. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

2. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Metode Perpetual digunakan untuk mengakui jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan, sedangkan untuk menilai persediaan menggunakan FIFO.

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan GU/TU, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Berdasarkan bukti belanja persediaan tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang/Jasa (Beban Persediaan).....	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa (Belanja Persediaan) ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, PPK SKPD akan menerima Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang/Jasa (Beban Persediaan).....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembayaran barang kepada penyedia barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang belanja persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa (Belanja Persediaan) ...	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

Pada saat menggunakan barang, pengurus barang/pengurns barang pembantu akan mengisi Buku Persediaan Barang (BPB), Kartu Barang (KB), dan kartu kendali barang. Berdasarkan Buku Persediaan Barang (BPB), Kartu Barang (KB), dan kartu kendali barang, PPK SKPD akan membuat jurnal untuk mengakui sisa persediaan sebagai berikut:

Paraf	Paraf Koordinator
Sekda	Penrakarsa
Asisten Pm & Kesra	PPK Terkait
Kabag Hukum	

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Beban Barang/Jasa (Beban Persediaan).....		XXX

Pada saat barang rusak/hilang/kadaluwarsa, Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan akan menerbitkan bukti memorial untuk menghapuskan persediaan. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Paraf SKPD	Paraf Koord.
Sel. da	
Kabag. Huk.	
	Paraf Koord.
	Paraf Koord.
	Paraf Koord.

BAB X SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Investasi diklasifikasikan berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dieairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1) Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Paraf Monev	Paraf Koordinator
Sekda	Asisten
Asisten Sekda	PD Pemrakarsa
Kab. Huta	PD Terkait

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	PPKD
	Investasi dalam Deposito	PPKD
	Investasi dalam SUN	PPKD
	Investasi dalam SBI	PPKD
	Investasi dalam SPN	PPKD
	Investasi Jangka Pendek BLUD	PPKD/SKPD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	PPKD
Investasi Jangka Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	PPKD
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	PPKD
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	PPKD
	Investasi dalam Obligasi	PPKD
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	PPKD
	Dana Bergulir	PPKD
	Deposito Jangka Panjang	PPKD
	Investasi Non Permanen Lainnya	PPKD
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN	PPKD
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	PPKD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	PPKD
	Investasi Permanen Lainnya	PPKD

B. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI DI SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi pada SKPD, antara lain: Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, dan PA/KPA atau Pejabat yang diberi kewenangan.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan

Keuangan (CaLK).

Paraf Menerima	Paraf Koordinator
Sekda	Asisten
Asisten	PD Pemrakarsa
Kor	PD Terkait
Ka. Huku	

b. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi perolehan investasi.

c. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penerimaan hasil investasi.

d. PA/KPA atau Pejabat yang diberi kewenangan

PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada SKPD adalah sebagai berikut:

- a. bukti transaksi investasi;
- b. SP2D-LS (jika tunai);
- c. BAST jika berupa aset;
- d. nota kredit; dan/atau
- e. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Perolehan Investasi

Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Pada saat pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, SKPD menerima Bukti Investasi Jangka Pendek/Dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan dokumen tersebut PPK SKPD membuat jurnal perolehan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	RK Bendahara Pengeluaran*		XXX

*RK PPKD apabila dengan LS, Kas Bendahara Pengeluaran apabila GU/TU

b. Hasil Investasi

Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek diakui dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasi.

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten Pembantu	
Kabag Hukum	

Asisten Pembantu	
FD Pemrakarsa	
PD Terkait	

Pada saat pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan bunga atas hasil investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Investasi Permanen

Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan.

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut fungsi akuntansi membuat jurnal penerimaan dividen sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten Sekda	✓
Kabag. Hubda	✓

		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX
--	--	-----	---	--	-----

b) Investasi Non Permanen

Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Pada saat pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Bendahara Penerimaan SKPD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut Fungsi Akuntansi SKPD membuat jurnal penerimaan bunga sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima TBP, berdasarkan TBP tersebut PPK SKPD membuat jurnal pelepasan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nompr Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LRA		XXX

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten Sekda	✓
Kabag Hukum	✓

Paraf Koordinasi	
PD P. Irigasi	✓
PD Terkait	

C. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI DI PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

1. Pihak-pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arns Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penanaman investasi.

c. Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penerimaan hasil investasi.

d. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD bertugas untuk menandatangani laporan keuangan sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD

e. BUD/Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi investasi, BUD/Kuasa BUD bertugas untuk menandatangani bukti-bukti transaksi investasi.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang Digunakan dalam sistem akuntansi investasi pada PPKD adalah sebagai berikut:

- a. sertifikat saham;
- b. sertifikat deposito;
- c. sertifikat obligasi;
- d. SUN;
- e. sertifikat SBI;
- f. sertifikat SPN;
- g. nota kredit;
- h. SP2D LS jika tunai;

BAST jika berupa aset, dan/atau dokumen yang dipersamakan.

Paraf Hierarchy		
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	
Asisten Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kabag Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Pada saat pemerintah Kabupaten Pacitan melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, PPKD menerima Sertifikat Saham/Sertifikat Deposito/Sertifikat Obligasi/SUN/Sertifikat SBI/Sertifikat SPN /Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal perolehan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Pada saat Pemerintah Kabupaten Pacitan menyertakan investasi berdasarkan peraturan daerah, Bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal perolehan investasi jangka panjang sebagai berikut:

a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Dana Bergulir	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal/Investasi	XXX	

Paraf Hierarchy	
Sekda	Asisten
Asisten Sekda	Asisten
Kabag Hukum	PD Tertinggi

			Pemerintah Daerah		
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Investasi

Hasil Investasi Jangka Panjang - Investasi Permanen
Metode Ekuitas

Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah.

Pada saat perusahaan mengumumkan laba, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan keuntungan hasil investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal penerimaan dividen sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan PPKD menerima TBP, Berdasarkan TBP tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal pelepasan

Paraf Hierarki	
Sekda	0
Asisten Pm & Kasra	1
Kabag Hukum	2

Asisten Akuntansi PPKD	
PD Penerimaan	
PD Terkait	

Investasi sebagai berikut:
Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, Bendahara Penerimaan PPKD menerima TBP, Berdasarkan TBP tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal pelepasan investasi sebagai berikut:

a) Investasi Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	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 Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

b) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen (Dana Bergulir)		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	XXX
Achmad Purnama	16	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	4	PD Terkait	

		XXX	Surplus Investasi Panjang -LO	Pelepasan Jangka		XXX
--	--	-----	-------------------------------------	---------------------	--	-----

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan -Dana Bergulir		XXX

d. Penyisihan Investasi

Pada saat akhir periode PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat jurnal penyisihan investasi-dana bergulir sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Dana Bergulir ...	XXX	
		XXX	Dana Bergulir Diragukan Tertagih		XXX

Pada saat penerima dana bergulir tidak bisa melunasi piutangnya atau mengajukan keringanan pembayaran, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Bupati atau bukti memorial. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati atau Bukti Memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal keringanan pembayaran dana bergulir atau penghapusan dana bergulir sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Bergulir Diragukan Tertagih	XXX	
		XXX	Investasi Dana Bergulir.....		XXX

Paraf Hiorarki		Paraf Koordinasi	
Sckda	✓	Asisten	✓
Asisten Pemb. & Yasa	✓	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	✓	PD Tertah	

BAB XI
SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kabupaten Pacitan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- b. Kriteria pengakuan aset tetap sebagai berikut:
 - 1) berwujud,
 - 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan,
 - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
 - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan
 - 5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin adalah unit peralatan dan mesin yang mempunyai masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan serta nilai perolehan awalnya tidak kurang dari Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per satuan barang.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan adalah unit gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Pacitan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan serta nilai perolehan awalnya tidak kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per satuan barang.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah unit jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi yang siap digunakan.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan serta nilai perolehan awalnya tidak kurang dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per satuan barang.

Paraf Hierarki	
Sekda	✓
Asisten Sekda	✓
Kabag Hukum	✓

Paraf Kelembagaan	
Asisten	✓
FD Fungsional	✓
PD Terkait	

6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- melakukan otorisasi bukti memorial;
- mengajukan rencana kebutuhan barang;
- melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
- inventarisasi barang milik daerah;
- menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
- menandatangani laporan keuangan SKPD.

2. Pengelola Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengelola barang bertugas menyiapkan dan menyampaikan usulan penghapusan aset tetap.

3. Penyimpan Barang/Pengurus Barang

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

4. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

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

5. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pembuat komitmen bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

6. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1. Bukti Belanja/Pembayaran GU/TU Aset Tetap

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

Paraf Hierarchy	GU/TU	Paraf Koordinasi
Sekda	✓	✓
Asisten & Kepala	✓	✓
Kabag Hukum		

2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS/GU/TU.
3. SP2D LS
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
4. Usulan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Aset
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
5. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

D. JURNAL STANDAR

Pada saat SKPD melakukan pembelian aset tetap dengan menggunakan mekanisme LS, PPK SKPD menerima Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima. Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima tersebut PPK SKPD membuat jurnal pengakuan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Pada saat pembayaran perolehan aset tetap, SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Pembelian SAL		XXX

Pada saat pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset sebagai berikut:

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Kabid/Asisten Kabid	✓	PD Perencanaan	✓
Kabag/Asisten Kabag	✓	PD Teknis	

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN AWAL

Suatu pengeluaran setelah perolehan awal atau pengeluaran renovasi 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. Bukan merupakan pemeliharaan yang bersifat rutin.
3. Nilai rupiah pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset sebagai berikut:
 - a. Peralatan dan Mesin lebih dari atau sama dengan Rp 500.000,00
 - b. Gedung dan Bangunan lebih dari atau sama dengan Rp 50.000.000,00
 - c. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa buku dan perpustakaan serta barang bercorak kebudayaan.
4. Pengeluaran setelah perolehan untuk aset tetap lainnya tidak dikapitalisasi kecuali buku dan perpustakaan serta barang bercorak kebudayaan.
5. Dianggarkan dalam belanja modal.

Pada saat SKPD melakukan renovasi aset tetap yang menambah manfaat ekonomi dan biaya renovasinya telah melebihi satuan minimum kapitalisasi dengan menggunakan mekanisme LS, PPK SKPD menerima Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima. Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima tersebut PPK SKPD membuat jurnal pengakuan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Pem. & Ker. Kabag Hukum	✓	PD Pemrakarsa	✓
		PD Terkait	

Pada saat pembayaran, SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

Pada saat SKPD melakukan renovasi aset tetap yang menambah manfaat ekonomi dan biaya renovasinya telah melebihi satuan minimum kapitalisasi dengan menggunakan mekanisme GU, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menerima SP2D atau dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan SP2D atau dokumen yang dipersamakan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

F. PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan aset tetap, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal.

Pada saat penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan Usulan Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan terlebih dahulu melakukan reklasifikasi dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Aset Tetap		XXX

Setelah dilakukan proses reklasifikasi oleh SKPD, jika SKPD menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, pada saat pelimpahan aset ke PPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat Berita Acara Serah Terima Barang (mutasi). Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang (mutasi) PPK SKPD akan membuat bukti memorial dan akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

1. Pemusnahan Aset

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pemusnahan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Apabila Aset Tetap yang telah direklas ke Aset Lainnya tidak diserahkan ke PPKD, maka berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap, PPK SKPD akan membuat bukti memorial dan akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

2. Penjualan Aset

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualah dan TBP, Fungsi Akuntansi SKPD-PPKD menjurnal:

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Sekda	✓	PD Penilik	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LO/ Hasil Penjualan Aset Lainnya- LO		XXX

Atau
Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

* Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai aset lainnya yang dijual

Atau

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar**		XXX
		XXX	Aset Lainnya		XXX

**Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai aset lainnya yang dijual

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA/ Hasil Penjualan Aset Lainnya- LRA		XXX

3. Tukar-Menukar

Pada saat telah terjadi tukar-menukar aset lainnya oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPD-PPKD menjurnal:

a. Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

Selisih antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

Paraf H	
Sekda	✓
Kabag	✓
Kabag	✓

Paraf Keasli	
Akuntansi	✓
PPKD	✓

**** Harga pasar aset lama dikurangi kas**

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA/ Hasil Penjualan Aset Lainnya-LRA		XXX

b. Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

* Selisih antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

** Harga pasar aset lama ditambah kas

Jurnal LRA

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

c. Apabila terjadi kerugian dan menerima kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar*	XXX	
		XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

* Selisih antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

** Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA/ Hasil Penjualan Aset Lainnya-LRA		XXX

Paraf Hierarki	Paraf Koordinasi
Sekda ✓	Asisten ✓
Asisten Pm & Kora ✓	PD Pemrakarsa ✓
Kabag Hukum ✓	PD Terkait

d. Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar*	XXX	
		XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

* Selisih antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

** Harga pasar aset lama ditambah kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal...	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

4. Hibah Aset

Pada saat telah terjadi proses hibah aset lainnya oleh SKPD, berdasarkan berita acara serah terima hibah, Fungsi Akuntansi SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

5. Penyertaan Modal

Pada saat telah terjadi proses penyertaan modal aset lainnya oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi....	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Cekda	✓	Asisten	✓
Asisten	✓	PD Pemrakorta	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

BAB XII
SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN
AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1. Definisi

- a. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- b. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*).

2. Klasifikasi

Penyusutan aset tetap diklasifikasikan berdasarkan pada karakteristik aset yang disusutkan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Disusutkan/ Tidak Disusutkan
Aset Tetap	Tanah	Tidak Disusutkan
	Peralatan dan Mesin	Disusutkan
	Gedung dan Bangunan	Disusutkan
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Disusutkan
	Aset Tetap Lainnya*	Tidak Disusutkan
	Konstruksi dalam Pengerjaan	Tidak Disusutkan

* kecuali Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- a. melakukan otorisasi bukti memorial;
- b. menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
- c. menandatangani laporan keuangan SKPD.

2. Penyimpan Barang/Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-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.

Paraf Hierarchy	Paraf Koordinasi
Sekda	Asisten PD Pemrakarsa
Asisten Pembantu Sekda	PD Terkait
Kabag Hukum	

D. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode. Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan/Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan / Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional 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 riil 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 berwujudnya tersebut.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	✓
Asisten & Kab	✓	PD Pemrakarsa	✓
Ket. & Wakil	✓	PD Terkait	

BAB XIII
SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. UMUM

1. Definisi

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

2. Klasifikasi

Dana cadangan menurut kelompok, jenis dan kewenangannya dapat dilihat sebagai berikut:

Kelompok	Jenis		Kewenangan
Dana Cadangan	Dana Cadangan Jembatan	Pembangunan	PPKD
	Dana Cadangan Gedung	Pembangunan	PPKD
	Dana Cadangan Waduk	Pembangunan	PPKD
	Dana Cadangan Pemilihan Bupati		PPKD

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD atau pejabat yang diberi kewenangan.

1. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

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

2. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- c. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arns Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
2. dokumen transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke akun dana cadangan;
3. dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;

Perat. Menteri			
Sekda	3	ASIS	
Kabag. Hukum			
Kabag. Hukum			

4. SP2D LS sebagai dokumen pencairan pelaksanaan kegiatan;
5. nota kredit hasil pengembangan dana cadangan; dan/atau
6. dokumennya.

D. JURNAL STANDAR

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat pembentukan dana cadangan, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pembentukan dana cadangan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat oleh fungsi akuntansi PPKD sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Akun dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar-Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	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 Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LO		XXX

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten _____	
Asisten Pemb. Kem.		PD Pemrakarsa	
Ket. B. H. K.		PD Terkait	

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Akun Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan. Berdasarkan surat perintah pemindahan buku tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal pencairan dana cadangan sebagai berikut

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan		XXX

Dana cadangan yang sudah cair akan digunakan pada program kegiatan di SKPD pelaksana. Proses penggunaan dan pencatatan dana cadangan pada SKPD mengacu pada prosedur belanja dan akuntansi belanja.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	<i>[Signature]</i>	Asisten	<i>[Signature]</i>
Asisten Kas	<i>[Signature]</i>	PD Pemrakarsa	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>	PD Terkait	

BAB XIV
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

Aset lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

2. Klasifikasi

Di dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	PPKD
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	PPKD
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Kerjasama Pemanfaatan	PPKD/SKPD
	Bangun Guna Serah	PPKD/SKPD
	Bangun Serah Guna	PPKD/SKPD
	Sewa	PPKD/SKPD
	Pinjam Pakai	PPKD/SKPD
Aset Tidak Berwujud	Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	PPKD/SKPD
	<i>Goodwill</i>	SKPD
	Lisensi Dan Frenchise	SKPD
	Hak Cipta	SKPD
	Paten	SKPD
	Royalti	SKPD
	<i>Software;</i>	SKPD
	Hasil Kajian/Penelitian Yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang	SKPD
	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	SKPD
Aset Tidak Berwujud Lainnya	PPKD/SKPD	
Aset Lain-lain	Barang Rusak Dalam Proses Penghapusan	PPKD/SKPD
	Catatan Ada Barang Tidak Ada (CABTA)	SKPD
	Kas Yang Dibatasi Penggunaannya	PPKD/SKPD

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD

Pihak-pihak yang terkait yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Paraf Hierarchy	
Sekda	SKPD (PPK SKPD)
Kab/Kor	Pengeluaran Pembantu SKPD dan Pengguna Barang.
Kab/Kor	Pengguna Barang.

a. PPK SKPD

PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

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

c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani laporan barang SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD;
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

2. Pihak-Pihak Terkait pada PPKD

Pihak-pihak yang terkait atas sistem akuntansi aset lainnya yaitu Fungsi Akuntansi PPKD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).






a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan Laporan Arus Kas.

b. PPKD

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

Paraf Hierarki	Paraf Koordinasi
Sekda 	Asisten 
Akuntan 	PD Pemrakarsa 
Kabag 	PD Terkait
Petugas	

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen pada SKPD

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD sebagai berikut:

- a. izin dari pemegang HaKI;
- b. dokumen HaKI;
- c. surat usulan penghapusan; dan/atau
- d. dokumen yang dipersamakan.

2. Dokumen pada PPKD

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD sebagai berikut:

- a. Kontrak;
- b. Perjanjian Penjualan Secara Angsuran;
- c. Berita Acara Penjualan;
- d. Keputusan Pembebanan;
- e. Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan;
- f. Perjanjian Kerjasama-BOT;
- g. Berita Acara Serah Terima;
- h. Peraturan Bupati (Peraturan Bupati);
- i. SP2D; dan/atau;
- j. dokumen yang dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar pada SKPD

a. Akuntansi Aset Lainnya pada SKPD

Prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya bernpa aset tidak berwujud dan aset lain-lain

1) Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud SKPD telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka SKPD menerima Berita Acara Serah Terima, SP2D/Dokumen yang persamakan. Berdasarkan dokumen tersebut, maka PPK SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut dengan membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, SKPD akan menerima SP2D. Berdasarkan SP2D, PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang atas aset tak berwujud sebagai berikut:

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Wakil Sekda	✓	PD Penanggungjawab	✓
Kabag. Umum	✓	PD Terkait	

Jurual LO dan Neraca (menggunakan mekanisme LS)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja.....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurual LO dan Neraca (menggunakan mekanisme GU/TU)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Jurual LO dan Neraca (menggunakan mekanisme GU/TU tanpa pengakuan utang)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurual LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2) Aset Lain-Lain

Pada saat aset tetap rusak atau dihentikan penggunaannya, SKPD akan menerima catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak. Berdasarkan catatan pengurus barang, PPK SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan membuat jurual reklasifikasi aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Jurual Standar pada PPKD

a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri dari tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/Bupati pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan

Paraf Menerima	
Sekda	6
Asisten Sekda	4
Kabag Hukum	4

Asisten	rumah-goldngan-III kepada pegawai.
PD Perencanaan	Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah
PD Tata Kelola	aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses

dipindahtangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima penyerahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

Fungsi Akuntansi PPKD
Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - Kendaraan Perorangan Dinas / Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX

PPK SKPD
Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Tetap - Kendaraan Perorangan Dinas / Gedung dan Bangunan		XXX

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Kendaraan Perorangan Dinas / Gedung dan Bangunan - LO		XXX
		XXX	Aset Tetap - Kendaraan Perorangan Dinas / Gedung dan Bangunan		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

Paraf Hierarki	Paraf Kepraktisi
Sekda	Asisten
Kab/Kota	FD Pemrakarsa
Kab/Kota	FD Terkait

dengan jurnal: ↓

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - Kendaraan Dinas / Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran - Kendaraan Dinas / Rumah Dinas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan- Angsuran/ Cicilan Penjualan		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Pada saat putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara - LO		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	2	Asisten	4
Asisten Sekda	1	PD Pemrakarsa	1
Kabag Hukum	1	PD Terkait	

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset non lancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pembelian SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		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 Peraturan Perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

Pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal reklasifikasi aset tetap sebagai berikut:

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Sekda	✓	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Tanah	XXX	
		XXX	Aset Tetap - Tanah		XXX

Pada saat PPKD menerima hasil dari kerjasama berupa uang sewa, maka PPKD akan menerima Nota Kredit. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pernbahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Penyerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - Tanah Lapangan Olahraga	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Tanah		XXX

2) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Pinjam Pakai

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.

Pada saat perjanjian kemitraan-Pinjam Pakai ditandatangani oleh kedua-pihak, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal

reklasifikasi aset tetap sebagai berikut:

Paraf Hierarchy	
Sekda	<i>[Signature]</i>
Asisten Sekda	<i>[Signature]</i>
Ket. Sekda	<i>[Signature]</i>
Ket. B. M. D.	
Ket. B. M. D.	

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Pinjam Pakai Tanah.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap - Tanah		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - Tanah	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Pinjam Pakai		XXX

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

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan Bangun Guna Serah yang selanjutnya diangkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.

Pada saat aset diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor, maka PPKD akan menerima Bukti Acara Serah Terima. Berdasarkan Bukti Acara serah terima, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal penyerahan BGS/BOT sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah /BGS (BOT) atas Tanah.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap - Tanah.....		XXX

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

Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah

Paraf Hierarki		
Sekda		Asisten
Asisten Sekda		PDP
Wabup		PD Terkait
Hukum		

sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada daerah untuk kemudian oleh pemerintah daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selam kurun waktu tertentu.

Pada saat penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor atau dengan bagi hasil, maka PPKD akan menerima Bukti Acara Serah Terima. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal penyerahan BSG/BTO sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas Tanah...	XXX	
		XXX	Aset Tetap - Tanah....		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya - Utang kepada Pihak Ketiga BSG/BTO...		XXX

c. Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, PPKD akan menerima bukti SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud- Software	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa - Konsultasi - Software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat akhir periode akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial atas amortisasi aset tak berwujud. Berdasarkan bukti memorial tersebut, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan amortisasi sebgai berikut:

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	0	Asisten	4
Asisten Pem & Kota	4	PD Pemrakarc	7
Kebang Hukum	4	PD Terkait	

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian		Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Software	Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Software	Amortisasi		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, tukar menukar, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian		Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain - Traktor Rusak		XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Besar Darat - Traktor			XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Asisten Sekda	✓	FD Pemrakarsa	✓
Ket. Bag. Hukum	✓	FD Terkait	

BAB XV
SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

- a. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- b. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan.

2. Klasifikasi

Kewajiban berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya dibagi menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Solida	✓	Asisten _____	✓
Atas Perintah	✓	PD Pemrakarsa	✓
Revisi	✓	PD Terkait	
Revisi	✓		

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan	
Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	SKPD/PPKD	
	Utang Bunga	SKPD/PPKD	
	Bagian Lancar Panjang	Utang Jangka Panjang	PPKD
	Pendapatan Dimuka	Diterima	SKPD/PPKD
	Utang Belanja		SKPD/PPKD
	Utang Jangka Pendek Lainnya		SKPD/PPKD
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri	PPKD	
	Utang Jangka Panjang Lainnya	PPKD	

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPKom, PPK SKPD dan PPKD.

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKom melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen yang dipersamakan;
- 2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) mem-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas: menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;

Paraf Hierarki	
Sekda	7
Asisten Sekda	4
Kabag	
Kasubag	

Asisten	
PD Per.	
PD Teknis	

2) melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh PPK SKPD.

d. Pengguna Anggaran (PA/KPA)

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

e. Bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mencatat semua pengeluaran kas terkait transaksi kewajiban di SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Nota Pesanan;
- c. Berita Acara Serah Terima;
- d. Putusan Hakim;
- e. Kwitansi;
- f. Surat Perjanjian Kerja;
- g. SP2D GU/TU;
- h. SP2D LS; dan/atau
- i. Surat Pernyataan PA tentang Tanggungjawab PA terhadap Laporan Keuangan SKPD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang. Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK SKPD akan mengakui adanya utang. Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan Pendekatan Aset.

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

Pada saat SKPD melakukan pembelian ATK dan belum dilakukan pelunasan/pembayaran, PPK SKPD akan menerima Nota Pesanan/Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan ATK sebagai berikut

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	✓
Asisten Pm & Kra	✓	PD Pemrakarsa	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian			Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Kantor	Alat Tulis		XXX	
		XXX	Utang (Belanja Habis)	Belanja Bahan	Jasa Pakai		XXX

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme TU/GU.

Pada saat SKPD melakukan pembayaran barang kepada penyedia barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerima kuitansi pembayaran atau dokumen yang dipersamakan. Berdasarkan kuitansi pembayaran atau dokumen yang dipersamakan tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang belanja persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian			Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	Jasa (Belanja Bahan Pakai Habis)		XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran				XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian			Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK			XXX	
		XXX	Pembelian SAL				XXX

*) Pengakuan nilai belanja ditentukan berdasarkan metode pencatatan yang dilakukan. Apakah menggunakan metode perpetual atau metode periodik. Perlakuan Metode Perpetual maupun Metode Periodik dibahas dalam Sistem Akuntansi Persediaan.

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS.

Pada saat SKPD melakukan pembayaran barang kepada penyedia barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang belanja persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian			Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	Jasa (Belanja Bahan Pakai Habis)		XXX	
		XXX	RK PPKD				XXX

Paraf Hierarchy	
Sekda	✓
Asisten Sekda	✓
PPK	✓

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

C. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD

Akuntansi kewajiban PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu: (1) akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di PPKD terdiri atas: Fungsi Akuntansi PPKD, BUD dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) mem-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Pernbahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Pernbahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

- 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 PPKD.

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

- a. Peraturan Bupati;
- b. Surat Perjanjian Utang;
- c. Nota Kredit; dan/atau
- d. SP2D LS

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten _____	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Manajemen		PD Teknis	

3. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN FUNGSI AKUNTANSI PPKD		
		Uraian	Debit	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		
4	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	✓
Asisten Sekda	✓	PD Pemrakorea	✓
Kabag Hukum	✓	FD Tata tertib	

BAB XVI
SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

- a. Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- b. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Kesalahan dapat disebabkan oleh adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan dapat ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat dan dapat pula ditemukan pada periode dimasa depan.
- c. Koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan berulang

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

3. Sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri dari kesalahan berulang dan kesalahan tidak berulang.

a. Pihak-pihak yang terkait

Dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD fungsi yang terkait terdiri atas:

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD)

PPK SKPD mempunyai tugas untuk:

- a) mencatat transaksi/kejadian koreksi kesalahan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian koreksi kesalahan ke dalam Buku Besar masing-masing akun

(rincian-obyek);

Paraf Hierarchy		Paraf Hierarchy	
Sekda	✓	Asisten _____	✓
Kepa. Pemb. Keuangan	✓	FD Pemrakarsa	↗
Kep. Seksi	✓	FD Jurnal	

c) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) PA/KPA atau Pejabat yang Diberi Kewenangan

PA/KPA dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

b. Dokumen yang Digunakan

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

- 1) peraturan Bupati; dan/atau
- 2) bukti memorial; dan/atau
- 3) SP2D; dan/atau
- 4) dokumen yang dipersamakan.

e. Jurnal Standar

1) Kesalahan Tidak Berulang

a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Apabila terjadi kesalahan jenis ini, koreksi dilakukan untuk pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak. Akun yang dikoreksi baik akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Contoh koreksi kesalahan dan jurnal standar:

(1) Kesalahan Pencatatan Nominal

PPK SKPD mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000 berdasarkan SP2D LS yang bernominal Rp150.000.000. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut PPK SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal koreksi beban-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji	XXX	
		XXX	Kas di Kasda		XXX

* selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

Jurnal koreksi belanja-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX	
		XXX	Pernbahan SAL		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Wakil Sekda		PD Perencanaan	
Ketua		PD Teknis	

(2) Kesalahan Pencatatan Akun

PPK SKPD menerima dan mencatat STS untuk pendapatan retribusi sebesar Rp 5.000.000 sebagai Lain-lain PAD yang sah. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut PPK SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut.

Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD Yang Sah LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi LO		XXX

Jurnal koreksi pendapatan-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD Yang Sah	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi		XXX

b) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini dapat terjadi pada periode/tahun yang berbeda (periode/tahun sebelumnya) dengan laporan keuangan periode/tahun berjalan belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode/tahun sebelumnya dengan laporan keuangan periode/tahun tersebut sudah diterbitkan. Kedua jenis kesalahan ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda.

(1) Koreksi kesalahan-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. Contoh dan jurnal koreksi kesalahan sama dengan contoh dan jurnal koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.

(2) Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah / Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban), koreksi kesalahan atas pengeluaran yang mengakibatkan penerimaan kembali (tidak berulang) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA.

Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Paraf Hierarchy	Paraf
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag. Humas	<input checked="" type="checkbox"/>

Paraf	Paraf
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
PD Pemrakarsa	<input checked="" type="checkbox"/>
PD Teknis	<input type="checkbox"/>

(3) Koreksi kesalahan yang menyebabkan penambahan kas

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan lain-lain-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain-LRA		XXX

(4) Koreksi kesalahan yang menyebabkan pengurangan kas

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Surplus Defisit LRA		XXX

2) Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah 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 terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan. Jurnal untuk mencatat pengembalian kas atas lebih bayar pajak atau penerimaan kas atas kurang bayar pajak sama dengan pencatatan pendapatan pada sistem akuntansi pendapatan

4. Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri dari kesalahan berulang dan kesalahan tidak berulang.

a. Pihak-Pihak-Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas Fungsi Akuntansi PPKD dan PPKD

1) Fungsi Akuntansi PPKD

Paraf Hierarchy	
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag	<input checked="" type="checkbox"/>
Humas	<input checked="" type="checkbox"/>

Paraf Koordinasi	
Asisten PD	<input checked="" type="checkbox"/>
PD	<input checked="" type="checkbox"/>
PD Terkait	<input checked="" type="checkbox"/>

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) mem-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek);
- c) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arns Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) PPKD

PPKD dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan bertugas memverifikasi laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- 1) peraturan Bupati;
- 2) bukti memorial;
- 3) SP2D; dan/atau
- 4) dokumen yang dipersamakan.

c. Jurnal Standar

1) Kesalahan Tidak Berulang

a) 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.

Contoh koreksi kesalahan dan jurnal standar:

(1) Kesalahan Pencatatan Nominal

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan sebesar Rp15.000.000,00 berdasarkan nota kredit bank yang bernominal Rp150.000.000,00 Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal koreksi Pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Transfer.. - LO	XXX	
		XXX	Kas di Kasda		XXX

*selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000,- 15.000.000,)

Paraf Hierarchy		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten	✓
Ketua Panitia	✓	PD Pemrakor	✓
Wakil Ketua	✓	PD Terkat	

Jurnal koreksi Pendapatan-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Transfer..	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

* selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah
(150.000.000-15.000.000)

(2) Kesalahan Pencatatan Akun

Fungsi Akuntansi PPKD menerima dan mencatat nota kredit bank untuk pendapatan transfer sebesar Rp 5.000.000 sebagai Lain-lain PAD yang sah. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut.

Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD Yang Sah LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer.... LO		XXX

Jurnal koreksi pendapatan-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD Yang Syah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer....		XXX

b) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini dapat terjadi pada periode/tahun yang berbeda (periode/tahun sebelumnya) dengan laporan keuangan periode/tahun berjalan belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode/tahun sebelumnya dengan laporan keuangan periode/tahun tersebut sudah diterbitkan. Kedua jenis kesalahan ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda.

(1) Koreksi Kesalahan-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. Contoh dan jurnal sama dengan sistem akuntansi koreksi kesalahan SKPD di atas.

Paraf Hierarki	Paraf Koordinasi
akda	Asisten
Manfaat	PD Pemrakarsa
kegiatan	PD Terkait

- (2) Koreksi Kesalahan-Laporan Keuangan sudah Diterbitkan Apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Bupati Pertanggungjawaban), koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja yang mengakibatkan penerimaan kembali belanja (tidak berulang) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan yang menyebabkan penambahan kas

Jurnal koreksi-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan lain-lain-LO		XXX

Jurnal koreksi -LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-Lain-LRA		XXX

Koreksi kesalahan yang menyebabkan pengurangan kas

Jurnal koreksi-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal koreksi -LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Surplus Defisit LRA		XXX

2) Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah 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 terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi

pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan. Jurnal untuk mencatat pengembalian kas atas lebih bayar

Paraf Hierarki	
Sekda	
Asisten Sekda	
Kabag. Hukum	

Asist. PD	
PD Terkait	

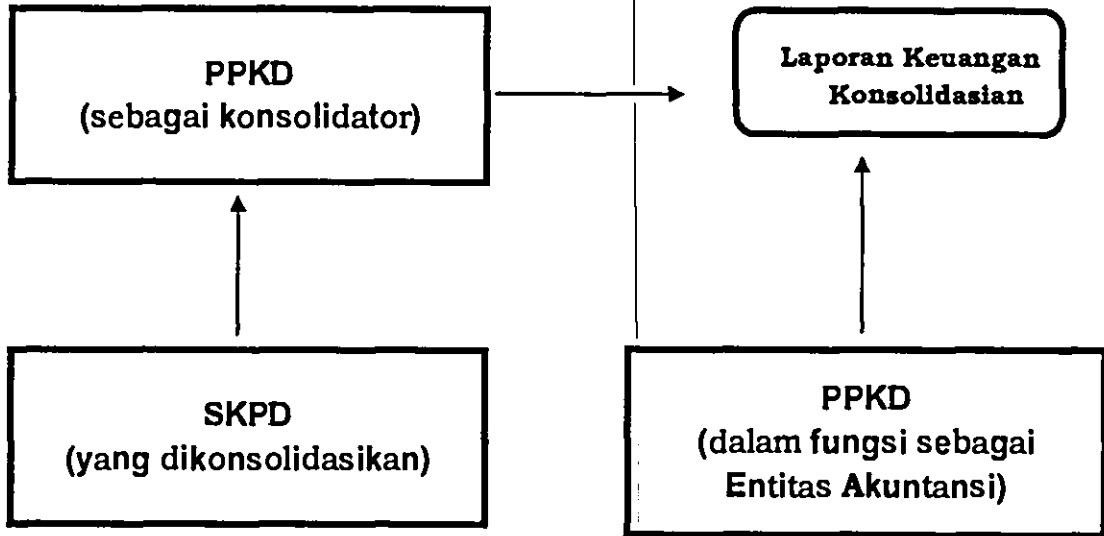
pajak atau penerimaan kas atas kurang bayar pajak sama dengan pencatatan pendapatan pada sistem akuntansi pendapatan.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	✓	Asisten _____	✓
Asisten Sekda	✓	FD Pemrekeras	✓
Kabag Hukum	✓	PD Terkait	

BAB XVII
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

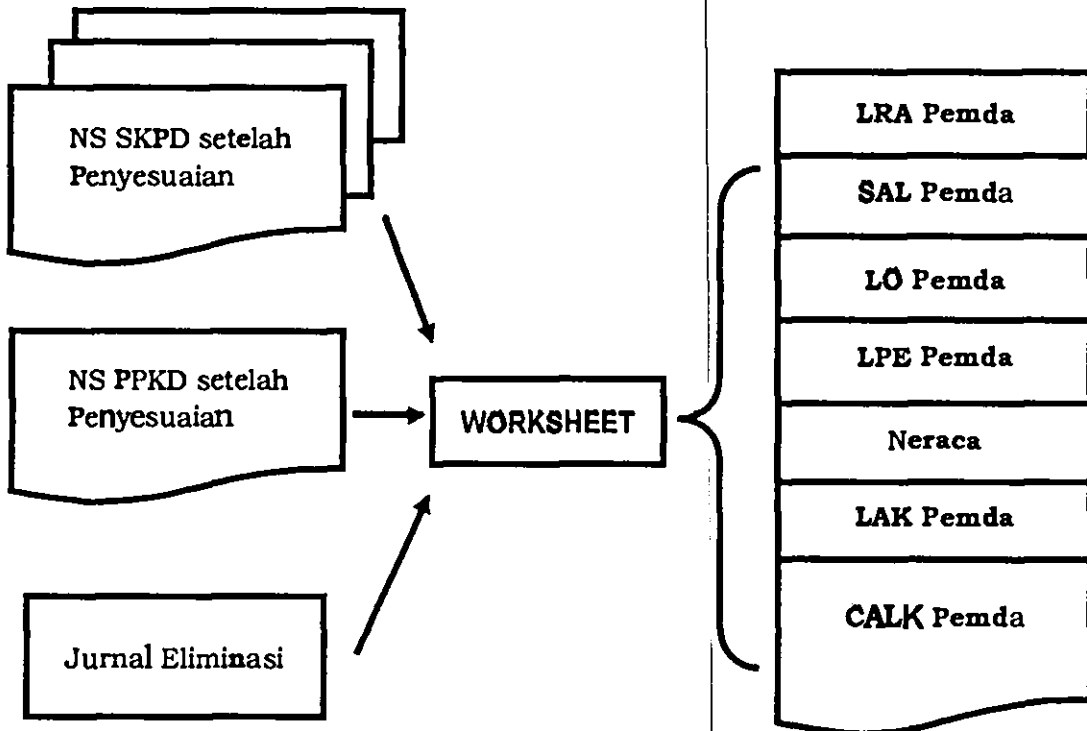
A. UMUM

Laporan keuangan konsolidasi merupakan laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal yaitu laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan.



Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas dua tahap utama, yaitu:

1. tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi tahap penyusunan laporan keuangan gabungan; dan
2. pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda	2	Asisten	4
Asisten Sekda	4	PD Pemrakarsa	7
Kabag	6	PD Tertentu	

B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu PPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:

1. menyusun *worksheet* LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN;
2. menyusun *worksheet* LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN; dan
3. Menyusun *worksheet* Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 1, 2, dan 3 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Pajak Daerah		xxx		xxx				xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah		xxx		xxx				xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				xxx				xxx
6	Lain-Lain PAD Yang Sah				xxx				xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		xxx		xxx		xxx		xxx
8	Dana Perimbangan/Transfer						xxx		xxx
9	Lain-Lain Pendapatan Yang Sah						xxx		xxx
10	Jumlah Pendapatan		xxx		xxx		xxx		xxx
11	Belanja								
12	Belanja Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Modal	xxx		xxx				xxx	
14	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/Defisit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Pembiayaan Daerah								
17	Penerimaan Pembiayaan						xxx		xxx
18	Pengeluaran Pembiayaan						xxx		xxx
19	Pembiayaan Netta						xxx		xxx
20	Sisa Lebih/Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA)/SIKPA						xxx		xxx

Paraf H/c		
Sekda		
Asisten Sekda	FD Pemrakerc	7
Keang	FD Tertelit	

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah		xxx						xxx
3	Pendapatan Transfer					xxx			xxx
4	Lain-Lain Pendapatan Yang Sah					xxx			xxx
5	Jumlah Pendapatan		xx x		xx x		xx x		xxx
6	Beban								
7	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Beban Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
9	Jumlah Surplus/Defisit Dari Operasi	xx x		xx x		xx x		xxx	
10	Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	xx x		xx x		xx x		xxx	
	Surplus/Defisit LO								

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1,2,...n		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah			xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
6	Piutang Pajak Daerah	xxx						xxx	
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx						xxx	
8	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx						xxx	
9	Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah	xxx						xxx	
10	Piutang Dana Perimbangan			xxx				xxx	
11	Piutang Lain-Lain Pendapatan Yang Sah			xxx				xxx	
12	Persediaan	xxx						xxx	
13	Jumlah Aset Lancar	xxx		xxx				xxx	
14	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
15	Aset Tetap								
16	Tanah	xxx						xxx	
17	Peralatan Dan Mesin	xxx						xxx	
18	Gedung Dan Bangunan	xxx						xxx	
19	Jalan, Irigasi, Dan Jaringan	xxx						xxx	
20	Aset Tetap Lainnya	xxx						xxx	
21	Akumulasi Penyusutan		xxx						xxx
22	Jumlah Aset Tetap	xxx						xxx	
23	Dana Cadangan			xxx				xxx	

Paraf Hiczer
Sekda
Muzki
Kara
Kara
Kara

FD Pemeliharaan
FD Pemeliharaan
FD Pemeliharaan

24	Aset Lainnya	xxx		xxx			xxx	
25	Rekening Koran-SKPD			xxx		xxx		
26	Jumlah aset	xxx		xxx			xxx	
27	Kewajiban		xxx	xxx				xxx
28	Ekuitas			xxx				xxx
	- Ekuitas							
	- SAL							
29	Rekening Koran-PPKD		xxx			xxx		
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		xxx	xxx				xxx

C. JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK- SKPD yang merupakan akun *reciprocal* yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan dieliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun *reciprocal* tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debit dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	XXX	
RK-SKPD		XXX

D. JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing - masing sehingga pada saat menggabungkan / mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup. Jurnal penutupan yang dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penutupan Realisasi Anggaran

a. Kondisi LRA Surplus

Uraian	Debit	Kredit
Pendapatan-LRA	XXX	
Belanja		XXX
Surplus/Defisit-LRA		XXX

b. Kondisi LRA Defisit

Uraian	Debit	Kredit
Pendapatan-LRA	XXX	
Surplus/Defisit-LRA	XXX	
Belanja		XXX

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten	
Asisten Sekda		PD Pemrakarsa	
Kepala Bidang		PD Tindak	

2. Jurnal Penutupan Surplus/Defisit LRA

a. Akun Surplus/Defisit LRA terjadi Surplus

Uraian	Debit	Kredit
Surplus/Defisit-LRA	XXX	
Perubahan SAL		XXX

b. Akun Surplus/Defisit LRA terjadi Defisit

Uraian	Debit	Kredit
Perubahan SAL	XXX	
Surplus/Defisit-LRA		XXX

3. Jurnal Penutupan LO

a. Kondisi LO Surplus

Uraian	Debit	Kredit
Pendapatan-LO	XXX	
Beban		XXX
Surplus/Defisit-LO		XXX

b. Kondisi LO Defisit

Uraian	Debit	Kredit
Pendapatan-LO	XXX	
Surplus/Defisit-LO	XXX	
Beban		XXX

4. Jurnal Penutupan Surplus/Defisit LO

a. Kondisi LO Surplus

Uraian	Debit	Kredit
Surplus/Defisit-LO	XXX	
Ekuitas		XXX

b. Kondisi LO Defisit

Uraian	Debit	Kredit
Ekuitas	XXX	
Surplus/Defisit-LO		XXX

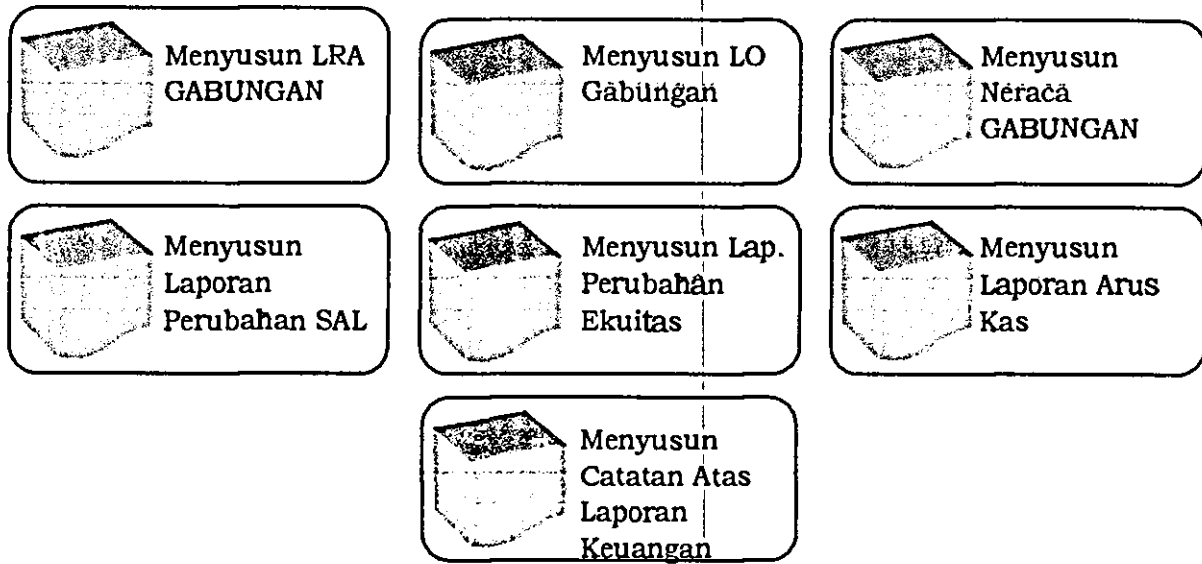
E. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5. Neraca;
6. Laporan Arus Kas (LAK); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Paraf Hierarki	Paraf Koordinasi
Sekda	Asisten
Plt. Sekda	PD Pemrakarsa
Kabag. Hukum	PD Tertitik

Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi



Berikut dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi 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 akun 4 (Pendapatan-LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada *worksheet* yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

3. Penyusunan Laporan Operasional

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

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan mengguhakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Paraf Hierarki		Paraf Koordinasi	
Sekda		Asisten _____	
Kabid/Plt & Kas		PD Pemrakarsa	
Kabag Hukum		PD Terkait	

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode akun 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurual 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 Akrua. 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 Akrua murui.

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas 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 transitöris. informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

BUPATI PACITAN ✓

INDARTATO

Paraf Koordinasi	
Asisten	
Wakil Pemrakarsa	
Wakil Terkait	