



BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI AGAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah telah menyusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, terjadi perubahan susunan Perangkat Daerah maka terhadap Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6857);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Agam.
3. Bupati adalah Bupati Agam.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PUSAP adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan pemerintah daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
7. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sistem Akuntansi SKPD adalah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan pada SKPD.
9. Sistem Akuntansi SKPKD adalah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan pada SKPKD.

10. Sistem Akuntansi Konsolidasian adalah menggabungkan dan menjumlahkan sejenis yang diselenggarakan oleh entitas akuntansi yang meliputi SKPD dan SKPKD dengan mengeliminasi akun timbal balik di Neraca. Entitas pelaporan menyusun laporan keuangan dengan menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya.
11. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
12. Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur adalah penggolongan, pemberian kode, dan daftar penamaan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang disusun secara sistematis sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan keuangan daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Agam selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang bertindak sebagai entitas Akuntansi.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Agam

selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang bertindak sebagai Entitas Pelaporan.

16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
22. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
23. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.

24. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
25. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
26. Saldo Anggaran Lebih selanjutnya disingkat SAL adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
27. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
28. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
29. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disebut LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
30. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
31. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan

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

32. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
33. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
34. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
35. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
36. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
37. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
38. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran

yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

39. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
40. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
41. Aset Daerah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
42. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
43. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah bertujuan untuk :

- a. memberikan pedoman bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dalam melaksanakan prosedur akuntansi untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan SKPKD dan Laporan Keuangan SKPD dalam rangka meningkatkan keterbandingan Laporan Keuangan baik antar periode maupun antar entitas pelaporan; dan

- b. memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi bagi SKPKD dan SKPD.

Pasal 3

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas :

- a. Sistem Akuntansi SKPD;
- b. Sistem Akuntansi SKPKD;
- c. Sistem Akuntansi Konsolidasian; dan
- d. BAS.

Pasal 4

(1) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.

(2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

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

Pasal 5

(1) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LRA, belanja, pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

(2) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, beban, aset,

kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Daerah.

- (3) Sistem Akuntansi Konsolidasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan Laporan Konsolidasian menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi yang mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.
- (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 6, meliputi :
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode objek;
 - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek; dan
 - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian objek.
- (4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

Pasal 7

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2022 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI AGAM


ANDRI WARMAN

Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,



EDI BUSTI

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2023 NOMOR 22

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

GAMBARAN UMUM

I. PENDAHULUAN

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) merupakan instrument untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal kedalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan.

SAPD Kabupaten Agam dirancang untuk :

1. Menjamin bahwa semua transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam yaitu di SKPD dan SKPKD sudah dicatat secara benar;
2. Menjamin bahwa semua informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bebas dari salah saji material;
3. Menjamin bahwa informasi yang disajikan dalam laporan keuangan berasal dari suatu proses (siklus akuntansi) sehingga bisa ditelusuri kebenarannya.

Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Sebagai pedoman bagi fungsi akuntansi di SKPD maupun SKPKD dalam menjalankan sistem akuntansi pemerintah daerah, SAPD mendeskripsikan pihak-pihak terkait, dokumen yang digunakan serta jurnal standarnya.

SAPD Pemerintah Kabupaten Agam disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	GAMBARAN UMUM
	I Pendahuluan
	II Siklus Akuntansi
BAB II	SISTEM AKUNTANSI SKPD
	I Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD
	II Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPD
	III Sistem Akuntansi Aset SKPD
	IV Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD
	V Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD
	VI Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
BAB III	SISTEM AKUNTANSI SKPKD
	I Sistem Akuntansi Pendapatan SKPKD
	II Sistem Akuntansi Beban dan Belanja SKPKD
	III Sistem Akuntansi Aset SKPKD
	IV Sistem Akuntansi Kewajiban SKPKD
	V Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPKD
	VI Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD
BAB IV	SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASIAN
	I Pendahuluan
	II Pihak-Pihak Terkait
	III Proses Penyusunan Laporan Keuangan

II. SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi merupakan sistematisasi pencatatan transaksi keuangan, peringkasannya, dan pelaporan keuangan sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

1. Pembukuan berpasangan (*double entry*)

Transaksi keuangan dicatat secara berpasangan (*double entry*), yaitu pencatatan transaksi mempengaruhi sisi debit dan sisi kredit. Setiap pencatatan harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

2. Persamaan dasar akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan transaksi keuangan pada lingkup Pemerintah Daerah. Persamaan dasar akuntansi ini diuraikan dalam tahap-tahap sebagai berikut :

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan akuntansi tersebut diatas digunakan dalam basis akrual untuk menghasilkan Laporan Operasional (LO) sebagai berikut :

$$\text{Kas} + \text{Piutang} + \text{Persediaan} + \text{Investasi} = \text{Kewajiban} + \text{Pendapatan} - \text{Beban}$$

Berdasarkan persamaan akuntansi diatas dan juga berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, ada 8 (delapan) akun utama yaitu Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LRA, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban.

Berikut adalah definisi dari akun-akun tersebut :

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber - sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya;
- b. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan.
- c. Piutang adalah hak pemerintah daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah.
- d. Penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.
- e. 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 dalam waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal pelaporan.
- f. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- g. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

- h. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- i. Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.
- j. Aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- k. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan aset tidak berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.
- l. Aset lain-lain merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah yang dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).
- m. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah;
- n. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah;
- o. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah;
- p. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah;
- q. Transfer adalah pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain
- r. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

- s. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- t. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pembiayaan terdiri dari :

- 1) Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- 2) Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

u. Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberi manfaat jangka pendek.

v. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan/pengadaan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.

Dalam persamaan dasar akuntansi, akibat dari suatu transaksi langsung ditunjukkan pengaruhnya terhadap posisi keuangan, misalnya transaksi penerimaan pendapatan-LRA dan pengeluaran belanja akan mempengaruhi saldo anggaran lebih atau transaksi pendapatan-LO dan beban akan mempengaruhi ekuitas. Transaksi keuangan ini dicatat dalam jurnal dan kemudian dibukukan kedalam akun (*account*). Kumpulan akun yang digunakan dalam pembukuan transaksi keuangan suatu entitas disebut dengan buku besar (*ledger*).

Pada dasarnya akun-akun dalam sebuah entitas dibagi dalam dua golongan besar, yaitu :

- a. Akun-akun neraca (akun riil), yaitu akun-akun yang pada akhir periode akuntansi akan dilaporkan dalam neraca. Termasuk dalam akun-akun neraca ini adalah akun aset (harta), akun-akun kewajiban (utang), dan akun-akun ekuitas (modal). Sifat dari akun riil adalah permanen, yaitu akun-akun ini tetap ada selama entitas masih berdiri. Saldo-saldo dari akun ini merupakan akumulasi dari saldo-saldo pada periode-periode yang lalu.

b. Akun-akun laporan realisasi anggaran (akun nominal), yaitu akun-akun pada akhir periode akuntansi dilaporkan kedalam perhitungan laporan operasional dan laporan realisasi anggaran. Termasuk dalam akun nominal adalah akun-akun pendapatan-LO, akun-akun beban, akun-akun pendapatan-LRA, akun-akun belanja, akun-akun transfer dan akun-akun pembiayaan. Sifat dari akun nominal adalah tidak permanen, yaitu pada akhir periode akuntansi saldo-saldo akun nominal ini ditutup.

3. Konsep Debet Dan Kredit

Ikhtisar aturan debet dan kredit dan saldo normal untuk akun-akun dalam entitas Pemerintah Daerah disajikan dalam tabel berikut :

ATURAN DEBET DAN KREDIT

Nama Akun	Bertambah	Berkurang	Saldo Normal
Aset	Debet	Kredit	Debet
Kewajiban	Kredit	Debet	Kredit
Ekuitas Dana	Kredit	Debet	Kredit
Pendapatan-LRA	Kredit	Debet	Kredit
Apropriasi Belanja/Transfer	Kredit	Debet	Debet
Belanja	Debet	Kredit	Debet
Estimasi Pendapatan	Debet	Kredit	Kredit
Transfer	Debet	Kredit	Debet
Penerimaan Pembiayaan	Kredit	Debet	Kredit
Pengeluaran Pembiayaan	Debet	Kredit	Debet
Pendapatan-LO	Kredit	Debet	Kredit
Beban	Debet	Kredit	Debet

4. Penjurnalan

Sistem pencatatan transaksi berpasangan dilakukan dengan melakukan penjurnalan, yaitu prosedur mencatat transaksi keuangan di buku jurnal. Buku jurnal adalah media untuk mencatat transaksi secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadi transaksi). Proses penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

Jurnal yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Jurnal Anggaran, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) khususnya dari DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- b. Jurnal Piutang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi piutang baik atas pengakuan pendapatan-LO maupun pelunasannya oleh bendahara penerimaan.
- c. Jurnal Utang, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi utang baik atas pengakuan beban maupun pembayarannya oleh bendahara pengeluaran.
- d. Jurnal Penerimaan Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan-LRA oleh bendahara penerimaan.
- e. Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal ini digunakan khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran belanja oleh bendahara pengeluaran.
- f. Jurnal Umum, jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi di luar transaksi piutang, utang, penerimaan kas dan pengeluaran kas, misalnya penyetoran pendapatan dari SKPD ke rekening Kas Daerah, koreksi pembukuan, pengembalian belanja, penerimaan kas dari rekening Kas Daerah, dan lain-lain.

5. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan, digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban. Setelah transaksi keuangan dicatat kedalam jurnal, kemudian dipindahkan kedalam akun buku besar. Proses pemindahan ini disebut dengan posting yang sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi ketiap-tiap akun buku besar yang sesuai dan dilaksanakan setiaphari.

6. Bukti Memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam Jurnal Umum. Umumnya bukti memorial digunakan untuk mencatat transaksi non kas (tidak menyangkut uang tunai), misalnya perbaikan/koreksi kesalahan pencatatan, penutupan transaksi di akhir tahun, dan pengakuan aset tetap. Bukti memorial dibuat untuk setiap transaksi yang dicatat dalam Jurnal Umum.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PADA SKPD

Sistem Akuntansi SKPD merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan di SKPD. Sistem Akuntansi SKPD terdiri dari prosedur-prosedur akuntansi berikut ini :

I. Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD

Transaksi pendapatan SKPD merupakan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA), Bendahara Penerimaan SKPD, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), PPKD selaku BUD dan Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya.

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mempunyai tugas meliputi :

- 1) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 2) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- 3) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 4) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- 5) melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran juga mempunyai wewenang antara lain :

- 1) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan atas penerimaan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan

3) menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Bendahara Penerimaan SKPD

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :

- 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Kas Daerah;
- 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi pendapatan, PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Menerima tembusan dokumen SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah);
- 2) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Retribusi;
- 3) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
- 4) melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan;
- 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD yaitu :

- a) mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKRD yang diserahkan oleh bendahara penerimaan;
- b) membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan dokumen yang diterimanya, dokumen pengakuan lainnya selain SKRD dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Retribusi;
- c) melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- d) melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar; dan
- e) menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk menelitikelengkapan dan keabsahan.

d. PPKD selaku BUD

Dalam sistem akuntansi pendapatan, PPKD selaku BUD mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

e. Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

Dalam sistem akuntansi pendapatan, wajib retribusi berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti pembayaran.

2. Dokumen yang Digunakan

Uraian		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPKD)/dokumen yang dipersamakan • Tanda Bukti Pembayaran /Tanda Bukti Lain yang Sah
	Retribusi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/dokumen yang dipersamakan • Tanda Bukti Pembayaran /Tanda Bukti Lain yang Sah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan BLUD • Dana Kapitasi JKN FKTP 	Pengesahan Pendapatan dari BUD/dokumen yang dipersamakan

	Uraian	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penjualan BMD yang tidak dipisahkan • Hasil Pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan 	Dokumen Kontrak Penjualan / Perjanjian Penjualan / Dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa giro/bunga deposito 	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> • Tuntutan Ganti Rugi 	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM / Dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan Denda Pajak dan Denda Retribusi 	Surat Tagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (STPD)

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat :

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

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

- Diterima di Rekening Kas Umum Daerah; atau
- Diterima oleh bendahara penerima SKPD; atau
- Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pajak

- Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi

dasar bagi PPK-SKPD untuk men catat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD akan membuat jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

- 2) Pengakuan pendapatan yang tanpa didahului dengan adanya penetapan

Pendapatan Pajak-LO diakui ketika pendapatan telah diterima oleh Bendahara Penerimaan. Pada saat menerima pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan dokumen penerimaan dalam bentuk Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi tersebut dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Umum Daerah melalui Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah, maka berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPDmenjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak. Apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB) dan mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan SKPD-KB tersebut PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Sedangkan apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) dan mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan SKPD-LB tersebut PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

- 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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada akhir periode akan dilakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, akan dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPD-KB). Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX
Pengkakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, akan dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPD-LB). Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX
Pengkakuan Utang atas Pajak Lebih Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak...LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak.....		XXX

Jurnal Untuk Pencatatan Pendapatan Retribusi

- 1) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*)

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

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah dan menerbitkan dokumen penyetoran yaitu STS (Surat Tanda Setoran). Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut, PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi...		XXX

Jurnal LRA

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

- 2) Pengakuan pendapatan yang tanpa didahului dengan adanya penetapan

Pendapatan Retribusi-LO diakui ketika pendapatan telah diterima oleh Bendahara Penerimaan. Pada saat menerima pendapatan tersebut bendahara penerimaan akan menerbitkan dokumen penerimaan dalam bentuk Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang akan menjadi dasar bagi PPK- SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi tersebut dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Umum Daerah melalui Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal Standar Untuk Pencatatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Yang termasuk dalam pendapatan ini adalah penerimaan bagian laba (dividen) atas penyertaan modal oleh pemerintah daerah, baik kepada BUMN/BUMD/swasta. Untuk Pendapatan-LO transaksi dicatat berdasarkan Hasil RUPS/dokumen yang dipersamakan dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	XXX	
		XXX	Bagian Laba Yang dibagikan Kepada PEMDA (Dividen) Atas Penyertaan Modal Pada BUMD-LO		XXX

Pada saat pendapatan ini diterima di Rekening Kas Umum Daerah, maka PPK-SKPD mencatat dengan jurnal :

- 1) Pengakuan Pendapatan-LRA

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Bagian Laba Yang dibagikan Kepada PEMDA (Dividen) Atas Penyertaan Modal Pada BUMD-LRA		xxx

- 2) Penerimaan Piutang

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		XXX

Jurnal Standar Untuk Pencatatan Lain-lain PAD Yang Sah

Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah, sebagai contoh Pendapatan Jasa Giro. PPK-SKPD kemudian akan mencatat jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Giro ...-LRA		xxx

Untuk pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah (contoh tuntutan terhadap pegawai bukan bendahara) sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya-LO		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

- 1) Jika Diterima oleh Bendahara Penerimaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya		XXX*)

Pada saat bendahara penerimaan menyeter ke Kas Daerah

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX*)

2) Jika Disetor Langsung Ke Kas Daerah

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya		XXX*)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya-LRA		XXX

II. Sistem Akuntansi Beban Dan Belanja SKPD

Transaksi belanja dan beban di SKPD adalah belanja operasi yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal, beban penyusutan dan amortisasi, serta beban penyisihan piutang.

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam Sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD, PPKD selaku BUD dan Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya.

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Kepala SKPD mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran/kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, PPK-SKPD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta

bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;

- 3) menyiapkan SPM;
- 4) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- 5) melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD, yaitu :
 - a) membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran;
 - b) melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi;
 - c) melakukan posting jurnal ke buku besar; dan
- 6) menyusun laporan keuangan SKPD.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

Bendahara pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS;
- 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas dan wewenang diatas, Bendahara Pengeluaran juga melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi :

- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- 2) memeriksa kas secara periodik;
- 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
- 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas

koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan

5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

d. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Pihak Ketiga akan menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD dan dokumen bukti pembayaran atau SP2D .

e. PPKD selaku BUD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

2. Dokumen yang Digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO dan dokumen pendukungnya :

Uraian	Dokumen
Beban Operasi - LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa : <ul style="list-style-type: none"> • Beban Persediaan • Beban Jasa • Beban Pemeliharaan • Beban Perjalanan Dinas • Beban Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga 	BAST/SP2D/NPHD/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA beserta dokumen pendukungnya :

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang • Belanja Jasa • Belanja Pemeliharaan 	BAST/SP2D/NHPD/Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> • Belanja Perjalanan Dinas • Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga 	BAST/SP2D/NHPD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Sosial	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Modal Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang Persediaan (GU)

Pada awal tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) kepada Kuasa BUD di SKPKD. Selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP dan Bendahara Pengeluaran SKPD merealisasikannya melalui Kas Umum Daerah kemudian memberikan tembusan SP2D-UP yang telah direalisasikan ke PPK-SKPD.

PPK-SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa tembusan SP2D-UP melakukan pencatatan dengan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menggunakan uang persediaan tersebut untuk membayar belanja kegiatan di SKPD dengan pertanggungjawaban kwitansi dinas beserta bukti pendukungnya yang sah. Kwitansi dinas beserta fotocopy bukti

pendukungnya yang sah ditembuskan satu rangkap ke PPK-SKPD. Setelah Bendahara Pengeluaran SKPD mempertanggungjawabkan uang persediaan, selanjutnya Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan SPP-GU dan SPM-GU kepada Kuasa BUD di SKPKD. Selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU dan Bendahara Pengeluaran SKPD merealisasikannya melalui Kas Umum Daerah kemudian memberikan tembusan SP2D-GU yang telah direalisasikan ke PPK-SKPD. PPK-SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa tembusan SP2D-GU melakukan pencatatan dengan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Pada saat Bendahara Pengeluaran SKPD mempertanggungjawabkan uang persediaan pada akhir tahun anggaran masih terdapat sisa uang persediaan yang masih harus dipertanggungjawabkan, maka harus segera disetorkan ke Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran SKPD dengan mempergunakan Surat Tanda Setoran (STS) menyetorkan sisa uang persediaan ke Kas Umum Daerah dan STS ditembuskan ke PPK-SKPD. PPK-SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa tembusan STS sisa uang persediaan melakukan pencatatan dengan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

b. Tambahan Uang Persediaan (TU)

Jika Uang Persediaan (UP) tidak mencukupi untuk membiayai program dan kegiatan mendesak yang membutuhkan dana besar maka Bendahara Pengeluaran SKPD dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)

Tambahan Uang Persediaan (TU) kepada PPKD di SKPKD. Setelah mendapat persetujuan PPKD, selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU dan Bendahara Pengeluaran SKPD merealisasikannya melalui Kas Umum Daerah kemudian memberikan tembusan SP2D-TU yang telah direalisasikan ke PPK-SKPD. PPK-SKPD berdasarkan dokumen atau bukti transaksi berupa tembusan SP2D-TU melakukan pencatatan dengan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

c. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan belanja gaji SKPD dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan.

- 1) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS(seperti Gaji Pokok dan Tunjangan)

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

- 2) Beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU (misalnya pembayaran lembur), berdasarkan dokumen pembayarannya PPK-SKPD akan mencatat pada jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Beban Lembur...-LO	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Belanja Lembur...-LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

1) Untuk pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

(a) Pada saat berita acara serah terima barang telah diterima dari rekanan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Utang Belanja.....		XXX

(b) Pada saat pembayaran telah dilakukan melalui mekanisme SP2D LS

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Untuk belanja barang dan jasa dalam bentuk persediaan, digunakan Pendekatan Beban. Pendekatan Beban digunakan jika pembelian barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Jika pembelian barang dan jasa berupa persediaan (contoh : ATK) belum dilakukan pembayaran sementara barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan dokumen surat Berita Acara

Serah Terima Barang dari Rekanan, maka berdasarkan kejadian tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Beban Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Habis-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK		XXX

Kemudian pada saat pembayaran telah dilakukan melalui mekanisme SP2D LS maka jurnalnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Utang Belanja Bahan Habis- Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Atau jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU, maka jurnalnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Utang Belanja Bahan Habis- Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode, berdasarkan dokumen hasil penghitungan fisik (*Stock Opname*) yang dilakukan oleh Pengurus Barang SKPD, maka PPK-SKPD membuat jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Alat Tulis Kantor	XXX	
		XXX	Beban Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK		XXX

- 3) Khusus untuk belanja barang dan jasa akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, jika sampai dengan akhir periode pelaporan barang tersebut belum diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, maka PPK-SKPD akan membuat penyesuaian melalui jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Persediaan yang akan Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Beban Barang yang akan Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat		XXX

- 4) Untuk transaksi pembayaran biaya-biaya yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran dicatat dengan pendekatan beban. Pada saat pembayaran biaya (contoh biaya sewa yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU), PPK-SKPD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode pelaporan, PPK-SKPD akan melakukan penyesuaian dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Beban Sewa		XXX

*sebesar nilai yang belum menjadi beban tahun berjalan

e. Beban dan Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Ketika Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan menerbitkan SP2D-LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi, maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

f. Beban dan Belanja Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat. Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan menerbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

g. Beban dan Belanja Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial berupa uang dan/atau barang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D-LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

h. Belanja Modal

Jika pengeluaran belanja modal menggunakan mekanisme LS, PPK-SKPD akan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika belanja modal menggunakan mekanisme UP/GU/TU, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap.....	XXX	
		XXX	Kas Di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal Pengadaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Apabila jumlah belanja modal tidak memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tak berwujud, maka aset tetap tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap dan akan direklas menjadi aset *extracomptable*, dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bahan - bahan lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap.....		XXX

i. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jurnal standar beban penyusutan SKPD adalah sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Akum. Penyusutan.....		XXX

Jurnal standar beban amortisasi SKPD adalah sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		XXX

j. Beban Penyisihan Piutang

Jurnal standar untuk beban penyisihan piutang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang ...	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

k. Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat (sesuai rincian objek yang terkait) dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Beban ...		XXX

Jurnal LRA

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

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Dalam hal pengembalian beban tersebut, PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh PPK-SKPKD dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya ...-LO		XXX

Jurnal LRA

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

III. Sistem Akuntansi Aset SKPD

A. Aset Lancar

1. Kas dan Setara Kas

a) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain :

1) Pengguna Anggaran (PA)

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

- (a) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh PPK-SKPKD
- (b) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi yang terkait dengan transaksi kas dan setara kas pada SKPD yang meliputi :

- (a) mencatat transaksi kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal;
- (b) memposting jurnal ke dalam Buku Besar masing-masing rekening kas dan setara kas; dan
- (c) menyusun Laporan Keuangan SKPD.

3) Bendahara Penerimaan SKPD

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

4) Bendahara Pengeluaran SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran yang terkait ke PPK-SKPD.

5) PPKD selaku BUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD selaku BUD memiliki tugas untuk mencatat dan mengesahkan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b) Dokumen Yang Digunakan

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

c) Jurnal Standar

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

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

2. Piutang

a) Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi yang terkait dengan transaksi piutang pada

SKPD, yaitu :

- (a) mencatat transaksi piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal;
 - (b) memposting jurnal ke dalam Buku Besar masing-masing rekening piutang; dan
 - (c) menyusun Laporan Keuangan SKPD.
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD.
- (a) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD;
 - (b) membuat SPJ atas pendapatan; dan
 - (c) melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.
- 3) Wajib Retribusi dan pihak ketiga lainnya
Dalam sistem akuntansi piutangwajib Retribusi dan pihak ketiga lainnya berkewajiban untuk melakukan pembayaran.
- 4) PPKD selaku BUD
Dalam sistem akuntansi piutangPPKD selaku BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas Daerah.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada SKPD adalah Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau Dokumen yang dipersamakan beserta bukti pembayaran dan penyetoran.

c) Jurnal Standar

Jurnal standar terkait piutang pada SKPD mengikuti transaksi pada Sistem akuntansi Pendapatan-LO.

Ketika Surat Ketetapan diterbitkan

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak/Retribusi.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/ Retribusi.....LO		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar sejumlah yang terdapat dalam ketetapan melalui Bendahara Penerimaan SKPD

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak/Retribusi.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/ Retribusi.....LRA		XXX

Bila Wajib Retribusi membayar langsung ke rekening Kas Umum Daerah

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak/Retribusi...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/ Retribusi.....LRA		XXX

Pada akhir periode pelaporan PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyisihan piutang sesuai dengan kebijakan akuntansi dan kemudian membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

Penghapusan piutang

Penghapusan piutang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu penghapus-tagihan (*write-off*) dan penghapus-bukuan (*write down*). Berdasarkan dokumen yang sah, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

3. Persediaan

a) Pihak-pihak yang terkait

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

1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/ pengurus barang bertugas untuk mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK-SKPD.

2) Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

5) BUD

BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas Daerah.

b) Dokumen yang digunakan

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

1) Bukti Belanja Persediaan

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

2) Berita Acara Serah Terima Barang

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

3) Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

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

4) SP2D LS

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

c) Jurnal Standar

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme UP/GU/TU maupun mekanisme LS. Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan mekanisme UP/GU/TU, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK-SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk melakukan pengakuan beban persediaan dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-.....	XXX	
		XXX	Kas di Bendaharan Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	BelanjaAlat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan mekanisme SP2D LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-.....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-.....		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-.....	XXX	
		XXX	RK PPD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	BelanjaAlat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	*XXX	
		XXX	Beban Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-.....		*XXX

* Sebesar persediaan yang tersisa

B. Aset Tetap

a) Pihak-Pihak Yang Terkait

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

1) **Pengurus Barang**

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

2) **Bendahara Pengeluaran**

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

3) **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4) **Pejabat Penatausahaan Keuangan**

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

5) **Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sekaligus Pengguna Barang**

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan untuk memberikan otorisasi/ menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

6) **BUD**

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana mekanisme Pembayaran Langsung (SP2D LS).

b) Dokumen Yang Digunakan

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

1) Bukti Belanja/Pembayaran Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aset tetap dan belanja modal dengan mekanisme pembayaran UP/GU/TU.

2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap.

3) SP2D LS

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

4) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

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

5) Surat Keputusan Kepala Daerah/Pengelola Barang Milik Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

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

c) Jurnal Standar

1) Perolehan Awal Aset Tetap

(a) Pembelian dengan mekanisme LS

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang, PPK-SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Selanjutnya jika pembayaran pengeluaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS, maka berdasarkan SP2D LS tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

(b) Pembelian dengan mekanisme UP/GU/TU

Jika pembelian aset tetap dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya berdasarkan bukti pembayaran. Atas bukti tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

2) Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran untuk pemeliharaan/renovasi aset tetap akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

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

Atas transaksi pengeluaran belanja pemeliharaan/renovasi aset tetap, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut :

- (a) Jika renovasi dibiayai oleh belanja modal, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

- (b) Jika renovasi dibiayai oleh belanja pemeliharaan, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

(1) Pencatatan beban pemeliharaan

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

(2) Pengakuan penambahan nilai aset tetap

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Beban pemeliharaan.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Terhadap aset tetap yang akan dihapuskan, maka SKPD menyampaikan usulan penghapusan ke SKPKD selaku instansi Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah. Berdasarkan usulan penghapusan aset tersebut, Kepala SKPKD mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah untuk dihapuskan dari neraca. Selanjutnya PPK-SKPD akan membuat bukti memorial berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK-SKPD kemudian membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

(a) Jika aset tersebut masih memiliki nilai buku

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	XXX	
		XXX	Defisit Penghentian (Penghapusan) Aset Tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap....		XXX

(b) Jika aset tersebut tidak memiliki nilai buku

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	XXX	
		XXX	Aset Tetap....		XXX

Untuk aset yang dihapuskan melalui proses lelang :

(a) Bagi SKPD yang memiliki aset

PPK-SKPD mencatat penghapusan aset setelah proses lelang tersebut selesai dan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang penghapusan aset tetap disetujui dengan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

(1) Jika aset tersebut masih memiliki nilai buku

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap...	XXX	
		XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Tetap....		XXX

(2) Jika aset tersebut tidak memiliki nilai buku

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap.....		XXX

(b) Bagi SKPD yang mengelola pendapatan

Pada saat proses pelelangan selesai dan uang hasil pelelangan sudah masuk ke Rekening Kas Daerah, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		XXX

Jurnal LRA

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

Selanjutnya PPK-SKPD akan melakukan penyesuaian untuk mengakui keuntungan/kerugian dari lelang tersebut dengan jurnal sebagai berikut :

- (1) nilai penjualan lebih besar dari nilai buku aset yang dilelang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	XXX	
			RK PPKD (sebesar Nilai Buku)		XXX
		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		XXX

- (2) nilai penjualan lebih kecil dari nilai buku aset yang dilelang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	XXX	
			Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	XXX	
		XXX	RK PPKD (sebesar Nilai Buku)		XXX

- (3) aset tidak memiliki nilai buku

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		XXX

4) Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap dilakukan setiap semester (6 bulan). Berdasarkan perhitungan beban penyusutan semester, PPK-SKPD akan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		XXX

C. Aset Lainnya

a) Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD

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

1) PPK-SKPD

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

2) Bendahara Pengeluaran SKPD

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

3) Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset lainnya kepada PPK-SKPD.

4) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran sekaligus Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Kepala SKPD mempunyai kewenangan untuk memberikan otorisasi/ menandatangani dokumen atas pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan aset lainnya.

b) Dokumen Yang Digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD :

	Uraian	Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	Kontak/Perjanjian Penjualan Secara Angsuran/Dokumen yang Dipersamakan

	Uraian	Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Dokumen Pembebanan dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontak/Perjanjian-Sewa/Dokumen yang Dipersamakan
	Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)	Kontak/Perjanjian-Pemanfaatan/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangunan Guna Serah (BOT)	Kontak/Perjanjian Kerja Sama-BOT/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang Rusak/Dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan

c) Jurnal Standar

1) Tagihan Jangka Panjang

(a) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Terhadap aset yang akan dijual secara angsuran, proses pelepasan aset mengacu kepada proses pelepasan aset tetap dan aset lainnya.

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka PPK-SKPD yang mengelola pendapatan akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan dengan jurnal (asumsi harga jual lebih besar dari pada nilai buku aset yang dijual) sebagai berikut :

- a. Piutang angsuran yang kurang atau sama dengan 1 tahun

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran - LO		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka PPK-SKPD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

- (a) Jika pembeli membayar ke Bendahara Penerimaan SKPD, maka PPK-SKPD mencatat :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Berdasarkan bukti setoran/STS penerimaan tagihan ke Kas Daerah, maka PPK-SKPD membuat jurnal berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- (b) Jika pembeli membayar secara langsung ke Kas Daerah, maka PPK-SKPD mencatat :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran - LRA		XXX

b. Piutang angsuran yang lebih dari 1 tahun

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran-LO		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka PPK-SKPD melakukan penjurnalan sebagai berikut :

- (a) Jika pembeli membayar secara langsung ke Bendahara Penerimaan, maka PPK-SKPD mencatat :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Berdasarkan bukti setoran/STS penerimaan tagihan ke Kas Daerah, maka PPK-SKPD membuat jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

- (b) Jika pembeli membayar secara langsung ke Kas Daerah, maka PPK-SKPD mencatat :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran - LRA		XXX

(b) Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah (contoh tuntutan terhadap pegawai bukan bendahara) sebagai berikut :

- (1) Untuk tagihan yang jangka waktu kurang atau sampai dengan satu tahun

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya-LO		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

(a) Jika Diterima oleh Bendahara Penerimaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya		XXX*)

Berdasarkan bukti setoran/STS penerimaan tagihan ke Kas Daerah, maka PPK-SKPD membuat jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

(b) Jika Disetor Langsung Ke Kas Daerah

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya		XXX*)

*) Jurnal ini dibuat setiap ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya-LRA		XXX

(2) Untuk tagihan yang jangka waktu lebih dari satu tahun

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun kedepan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir periode dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

(a) Jika Diterima oleh Bendahara Penerimaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya		XXX*)

Berdasarkan bukti setoran/STS penerimaan tagihan ke Kas Daerah, maka PPK-SKPD membuat jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

(b) Jika Disetor Langsung Ke Kas Daerah

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya		XXX*)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara atau Pejabat Lainnya-LRA		XXX

2) 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 :

(a) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, PPK-SKPD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga" dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat masa perjanjian kerja sama sewa berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

(b) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP) dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Aset Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Aset Tetap -		XXX

Pada saat masa perjanjian kerja sama pemanfaatan berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Aset Kerjasama Pemanfaatan		XXX

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

Bangun Guna Serah adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah

daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap. Pada saat perjanjian ditandatangani oleh kedua pihak, PPK-SKPD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lainnya-Bangun Guna Serah” dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah	XXX	
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -	XXX	
		XXX	AsetTetap -		XXX

Pada saat masa perjanjian kerja sama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap -	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga -		XXX

Hasil dari perjanjian kerjasama/kemitraan berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO” oleh SKPD pengelola pendapatan.

Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, PPK-SKPD yang mengelola pendapatan akan menjurnal :

- (1) Jika pihak ketiga membayar uang sewa melalui Bendahara Penerimaan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		XXX

Selanjutnya Bendahara Penerimaan akan menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan bukti setoran/STS penerimaan tagihan

ke Kas Daerah, maka PPK-SKPD membuat jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

(2) Jika pihak ketiga membayar secara langsung ke Kas Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA		XXX

3) Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh melalui mekanisme pembayaran LS, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud berdasarkan dokumen sumber yang relevan dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud -	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Suatu aset tidak berwujud dapat disusutkan dengan asumsi aset tidak berwujud tersebut diketahui masa manfaatnya yang disebut dengan amortisasi. Dalam hal ini, Pemerintah Kabupaten Agam menggunakan metode garis lurus.

Amortisasi dilakukan oleh PPK-SKPD setiap akhir periode

dengan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		XXX

4) Aset Lain-lain

(a) Reklasifikasi dari aset tetap

Pada saat suatu aset tetap direklasifikasi menjadi aset lain-lain, PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

(b) Pelepasan/penghapusan aset lain-lain

Pada saat aset lain-lain akan dihapuskan, baik melalui lelang atau pemusnahan sesuai dengan Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah, maka PPK-SKPD membuat jurnal berikut :

(1) Penghapusan dengan cara pemusnahan

❖ Jika aset masih memiliki nilai buku

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Defisit Penghentian (Penghapusan) Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain		XXX

❖ Jika aset tersebut tidak memiliki nilai buku

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

(2) Penghapusan dengan cara lelang

Untuk aset lain-lain yang dihapuskan melalui proses lelang, PPK-SKPD mencatat penghapusan aset sebagaimana proses penghapusan pada aset tetap.

(c) Penyusutan aset lain-lain

Aset lain-lain yang direklasifikasi dari aset tetap dan masih mempunyai nilai buku, maka setiap akhir periode akuntansi dilakukan penyusutan terhadap aset lain-lain tersebut dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		XXX

IV. Sistem Akuntansi Kewajiban

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

- 1) menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Subkegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturmengenai pengadaan barang/jasa;
- 2) menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
- 3) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaankegiatan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi yang terkait dengan transaksi kewajiban pada SKPD yang meliputi :

- 1) mencatat transaksi kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal;
- 2) memposting jurnal ke dalam Buku Besar masing-masing rekening kewajiban; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan SKPD.

c. Bendahara Pengeluaran

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

d. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD

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

- 1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;
- 2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD; dan
- 3) melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.

e. Pengguna Anggaran (PA)

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

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

- a. Nota Pesanan;
- b. Berita Acara Serah Terima;
- c. Kwitansi;
- d. Surat Perjanjian Kerja;
- e. SP2D UP/GU/TU; dan
- f. SP2D LS.

3. Jurnal Standar

Sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas penerimaan utang dan pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

- a. Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan tetapi pembayaran belum

dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang dengan jurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD adalah :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU/TU, maka jurnal yang dibuat oleh PPK-SKPD adalah :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

V. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

- a. PPK-SKPD

Dalam hal ini, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi terkait dengan transaksi/kejadian yang membutuhkan koreksi atau penyesuaian di akhir periode pelaporan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan menyusun laporan keuangan SKPD.

b. Pengurus barang SKPD

Dalam hal ini, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap dan aset lainnya.

c. Bendahara Penerimaan

Dalam hal ini, bendahara penerimaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen terkait transaksi penerimaan kas.

d. Bendahara Pengeluaran

Dalam hal ini, bendahara penerimaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen terkait transaksi pengeluaran kas.

e. Pengguna Anggaran.

Dalam hal ini, PA memberikan otorisasi atas dokumen/bukti memorial sehubungan dengan adanya koreksi/penyesuaian yang diperlukan.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam membuat jurnal koreksi dan penyesuaian antara lain :

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. SK Pengelola Barang Milik Daerah tentang penghapusan Aset; dan
- c. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;

3. Jurnal Standar

a. Koreksi kesalahan pencatatan

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Jasa Telepon	XXX	
		XXX	Beban Jasa Listrik		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Telepon	XXX	
		XXX	Belanja Listrik		XXX

b. Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Barang dan Jasa		XXX

Pada saat persediaan yang diakui diakhir tahun digunakan, maka PPK-SKPD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

c. Jurnal Penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh SKPD, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial tiap semester terkait dengan penyusutan yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

d. Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka

Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa

untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, PPK-SKPD perlu membuat jurnal penyesuaian setiap akhir bulan untuk menyesuaikan beban tersebut. Berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk menyesuaikan beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Sewa	XXX	
		XXX	Beban Sewa Dibayar Dimuka		XXX

Pada saat ada pembayaran sewa pada tahun berjalan, PPK-SKPD melakukan penyesuaian untuk mengakui besaran beban yang diakui menjadi Beban Dibayar Dimuka dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Beban Sewa		XXX

VI. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

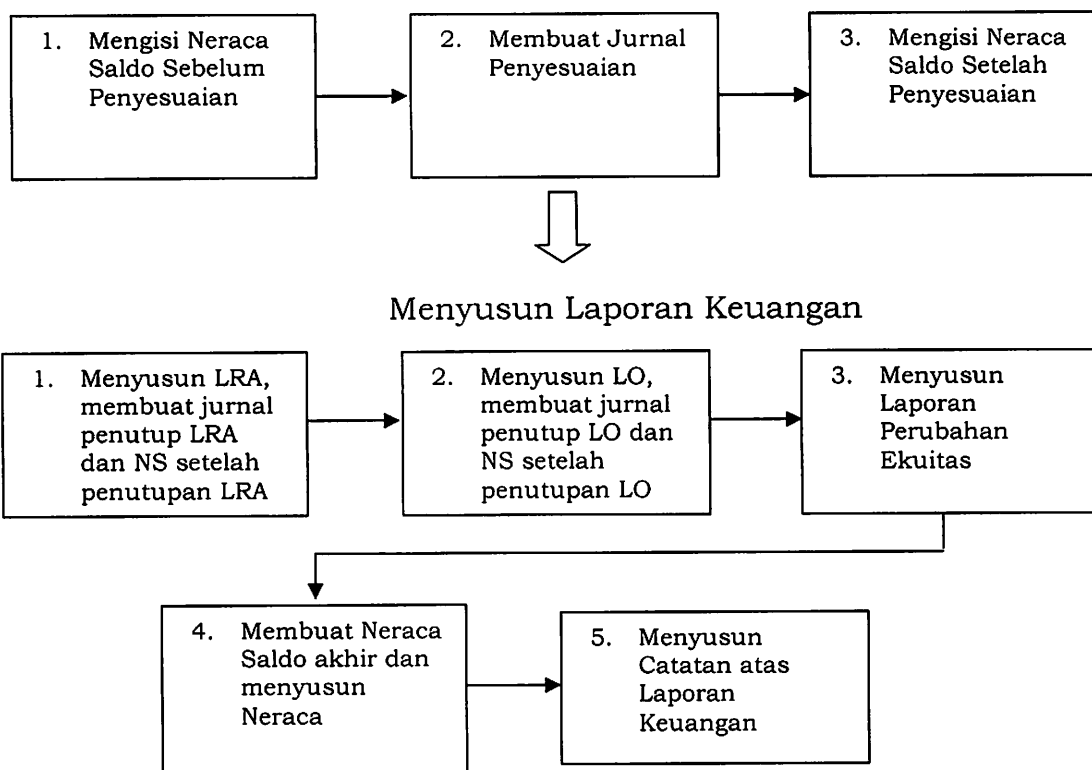
1. Ketentuan Umum

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

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh SKPD terdiri dari :

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD :



2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
PPK-SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.
- b. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan atas SKPD-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

3. Langkah-Langkah Teknis

- a. Menyiapkan Kertas Kerja
PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang.
- b. Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian
PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar

menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

c. Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- (1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- (2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- (3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun
- (4) Mencatat penyesuaian beban dibayar dimuka dan pendapatan diterima dimuka

d. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

e. Menyusun Laporan Keuangan

- (1) Menyusun LRA, Membuat Jurnal Penutup LRA, Dan Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA

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

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

- (a) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA (dengan asumsi belanja lebih besar daripada pendapatan)

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

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

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

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

- (2) Menyusun LO, Jurnal Penutup LO Dan Neraca Saldo Setelah Penutupan LO.

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

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

Jurnal Penutup untuk menutup pendapatan LO dan beban tahun berjalan (dengan asumsi beban lebih besar daripada pendapatan) :

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

- (3) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

- (4) Menyusun Neraca Saldo Akhir, dan Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, PPK-

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

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

- (a) Informasi umum tentang SKPD;
- (b) Realisasi pencapaian target dan kendala dalam pencapaian target; dan
- (c) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Contoh format Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo dan Laporan Keuangan SKPD :

1. Buku Jurnal

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BUKU JURNAL**

SKPD :

Halaman :

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

.....,

PPK - SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian :

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2. Buku Besar

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM BUKU BESAR

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

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

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

PPK-SKPD

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

- Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- Kolom 3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
NERACA SALDO
SKPD
PER. 31 DESEMBER 20XX**

Halaman :

Nomor	Kode Rekening	Nama Rekening	JUMLAH	
			Debet	Kredit
	1	2	3	4

.....,

PPK - SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian :

- a. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- c. Kolom 1 diisi kode rekening yang sesuai.
- d. Kolom 2 diisi nama rekening yang sesuai.
- e. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir di debit.
- f. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir di kredit.

4. Laporan Keuangan

A. Laporan Realisasi Anggaran

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

(Dalam rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (3 s.d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN (=7)	xxx	xxx	xxx	xxx
9	BELANJA				
10	BELANJA OPERASI				
11	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
16	JUMLAH BELANJA OPERASI (11 s.d 15)	xxx	xxx	xxx	xxx
17	BELANJA MODAL				
18	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	JUMLAH BELANJA MODAL (18 s.d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	JUMLAH BELANJA (16 + 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	SURPLUS/DEFISIT (16 - 25)	xxx	xxx	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPD

NAMA

(NIP)

B. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
SKPD
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas (4 s.d 7)	xxx	xxx
4	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
5	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	- Kas di BLUD	xxx	xxx
7	- Kas Dana BOS	xxx	xxx
8	Piutang Pajak Daerah (9 s.d 21)	xxx	xxx
9	- Piutang Pajak Air Permukaan	xxx	xxx
10	- Piutang Pajak Rokok	xxx	xxx
11	- Piutang Pajak Hotel	xxx	xxx
12	- Piutang Pajak Restoran	xxx	xxx
13	- Piutang Pajak Hiburan	xxx	xxx
14	- Piutang Pajak Reklame	xxx	xxx
15	- Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	xxx
16	- Piutang Pajak Parkir	xxx	xxx
17	- Piutang Pajak Air Tanah	xxx	xxx
18	- Piutang Pajak Sarang Burung Walet	xxx	xxx
19	- Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	xxx	xxx
20	- Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)	xxx	xxx
21	- Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	xxx	xxx
22	Piutang Retribusi Daerah (22 s.d 25)	xxx	xxx
23	- Piutang Retribusi Jasa Umum	xxx	xxx
24	- Piutang Retribusi Jasa Usaha	xxx	xxx
25	- Piutang Retribusi Perizinan Tertentu	xxx	xxx
26	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
27	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx
28	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
29	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
30	Persediaan (31 s.d 33)	xxx	xxx
31	- Barang Pakai Habis	xxx	xxx
32	- Barang Tak Pakai Habis	xxx	xxx
33	- Barang Bekas Dipakai	xxx	xxx
34	JUMLAH ASET LANCAR (3 + 8 + 22 + (26s.d 30))	xxx	xxx
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
43	JUMLAH ASET TETAP (35 s.d 42)	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
44	ASET LAINNYA		
45	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
46	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
47	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
48	Aset Lain-lain	xxx	xxx
49	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
50	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
51	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	(xxx)	(xxx)
52	JUMLAH ASET LAINNYA (45 s.d 51)	xxx	xxx
53	JUMLAH ASET (34 + 43 + 52)	xxx	xxx
54	KEWAJIBAN		
55	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
56	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
57	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
58	Utang Belanja	xxx	xxx
59	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
60	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (56 s.d 59)	xxx	xxx
61	JUMLAH KEWAJIBAN (= 60)	xxx	xxx
62	EKUITAS		
63	JUMLAH EKUITAS (=62)	xxx	xxx
64	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (61 + 64)	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPD

NAMA

(NIP)

C. Laporan Operasional

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (3 s.d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 20 + 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
9	BEBAN DAERAH				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
20	JUMLAH BEBAN OPERASI (10 s.d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21	JUMLAH BEBAN (=20)	xxx	xxx	xxx	xxx
22	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (8 - 21)	xxx	xxx	xxx	xxx
23	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
24	SURPLUS NON OPERASIONAL				
25	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
26	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL (= 25)	xxx	xxx	xxx	xxx
27	DEFISIT NON OPERASIONAL				
28	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
29	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL (= 28)	xxx	xxx	xxx	xxx
30	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (26 - 29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31	SURPLUS / DEFISIT (22 + 30)	xxx	xxx	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPD

NAMA

(NIP)

D. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :	xxx	xxx
4	- Koreksi Piutang	xxx	xxx
5	- Koreksi Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	- Koreksi Persediaan Saldo Awal	xxx	xxx
7	- Mutasi Aset Masuk	xxx	xxx
8	- Mutasi Aset Keluar	xxx	xxx
9	- Koreksi Aset Tetap	xxx	xxx
10	- Koreksi Penyusutan Aset Tetap	xxx	xxx
11	- Koreksi Aset Lainnya	xxx	xxx
12	- Koreksi Penyusutan Aset Lain-Lain	xxx	xxx
13	- Koreksi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
14	- Koreksi Utang	xxx	xxx
15	- Koreksi Beban	xxx	xxx
16	- Koreksi Pendapatan	xxx	xxx
17	- Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	xxx
18	- Koreksi RK PPKD Tahun Lalu	xxx	xxx
19	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPD

NAMA

(NIP)

E. Catatan Atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I		Ikhtisar Realisasi pencapaian kinerja keuangan SKPD
	1.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	1.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB II	2.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
		3.1.1 Pos-pos Neraca
		3.1.2 Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
		3.1.3 Pos-Pos Laporan Operasional
		3.1.4 Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
BAB III		Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V		Penutup

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PADA SKPKD

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Agam selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

I. Sistem Akuntansi Pendapatan SKPKD

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mengelola pendapatan tertentu yang tidak bisa dikelola oleh SKPD menurut peraturan perundang-undangan. Transaksi pendapatan SKPKD merupakan Pendapatan Dana Transfer berupa Dana Perimbangan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam Sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain :

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku BUD

- 1) Memberikan otorisasi atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah; dan
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK-SKPKD.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPKD

PPK-SKPKD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh transaksi yang terjadi atau berfungsi sebagai fungsi akuntansi di SKPKD. Dalam sistem akuntansi pendapatan, PPK-SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);

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

c. Bendahara Penerimaan SKPKD

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan Ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan SKPKD memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :

- 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Kas Daerah;
- 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembaliankelebihan pendapatan daerah.

2. Dokumen yang Digunakan

Uraian		Dokumen
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	
	1. Dana Perimbangan a. Dana Bagi Hasil b. Dana Alokasi Umum c. Dana Alokasi Khusus	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	2. Dana Insentif Daerah	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	3. Dana Otonomi Khusus	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	4. Dana Keistimewaan	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	5. Dana Desa	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan

Uraian		Dokumen
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Antar Daerah :	
	1. Pendapatan Bagi Hasil	Keputusan Bupati/Dokumen yang dipersamakan
	2. Bantuan Keuangan a. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi b. Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota	Keputusan Bupati/Dokumen yang dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Bupati /Dokumen yang dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Bupati /PMK / Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Penerimaan Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas lain, misalnya penerimaan dana perimbangan, dana penyesuaian dari Pemerintah Pusat/Provinsi. Pendapatan transfer diakui pada saat telah diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah, dan PPK-SKPKD akan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer- LRA		XXX

Apabila pada akhir tahun terbit PMK/Keputusan Gubernur definitif, maka PPK-SKPKD melakukan koreksi terhadap pendapatan transfer-LO dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah diakui pada saat telah diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah, dan PPK-SKPKD akan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah - LRA		XXX

II. Sistem Akuntansi Beban Dan Belanja Di SKPKD

Transaksi beban dan belanja di SKPKD adalah belanja operasi (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial), belanja modal, belanja transfer, belanja tak terduga, beban penyusutan dan amortisasi, serta beban penyisihan piutang.

1. Pihak Pihak Terkait

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

a. PPK-SKPKD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja SKPKD, PPK mempunyai tugas untuk menjalankan fungsi akuntansi yang terdiri atas :

- 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 kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPKD

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

c. PPKD selaku BUD

- 1) memberikan otorisasi atas transaksi beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi;
- 2) melakukan pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara pengeluaran; dan
- 3) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPKD

2. Dokumen yang digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO dan dokumen pendukungnya::

Uraian	Dokumen
Beban Operasi	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa : <ul style="list-style-type: none">• Beban Barang• Beban Jasa• Beban Pemeliharaan• Beban Perjalanan Dinas• Beban Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	BAST/SP2D/NPHD/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	Keputusan Bupati/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Tranfer Bantuan Keuangan	Keputusan Bupati/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Tak Terduga	
Beban Tidak Terduga	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA beserta dokumen pendukungnya :

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> • Belanja Barang • Belanja Jasa • Belanja Pemeliharaan • Belanja Perjalanan Dinas • Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga 	BAST/SP2D/NHPD/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Sosial	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Modal Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Transfer	
Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak	Keputusan Bupati/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Bupati/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tidak Terduga	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan belanja gaji SKPD dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan.

- 1) Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS (seperti Gaji Pokok dan Tunjangan)
Berdasarkan SP2D-LS, PPK-SKPKD akan membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

- 2) Beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU (misalnya pembayaran lembur), berdasarkan dokumen pembayarannya PPK-SKPKD akan mencatat pada jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Beban Lembur...-LO	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Belanja Lembur...-LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

- 1) Untuk pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS, PPK-SKPKD membuat jurnal sebagai berikut :
- (a) Pada saat berita acara serah terima barang telah diterima dari rekanan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Utang Belanja.....		XXX

- (b) Pada saat pembayaran telah dilakukan melalui mekanisme SP2D LS

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- 2) Untuk belanja barang dan jasa dalam bentuk persediaan, digunakan Pendekatan Beban. Pendekatan Beban digunakan jika pembelian barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Jika pembelian barang dan jasa berupa persediaan (contoh : ATK) belum dilakukan pembayaran sementara barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan dokumen surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan, maka berdasarkan kejadian tersebut PPK-SKPKD akan membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Beban Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Habis-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK		XXX

Kemudian pada saat pembayaran telah dilakukan melalui mekanisme SP2D LS maka jurnalnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Utang Belanja Bahan Habis- Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Atau jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU, maka jurnalnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Utang Belanja Bahan Habis- Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode, berdasarkan dokumen hasil penghitungan fisik (*Stock Opname*) yang dilakukan oleh Pengurus Barang, maka PPK-SKPKD membuat jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXX	XXX	Alat Tulis Kantor	XXX	
		XXX	Beban Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-ATK		XXX

- 3) Khusus untuk belanja barang dan jasa akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, jika sampai dengan akhir periode pelaporan barang tersebut belum diserahterimakan kepada masyarakat/pihak ketiga, maka PPK-SKPKD akan membuat penyesuaian melalui jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XX	XXXXXX	XXX	Persediaan yang akan Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Beban Barang yang akan Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat		XXX

- 4) Untuk transaksi pembayaran biaya-biaya yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran dicatat dengan pendekatan beban. Pada saat pembayaran biaya (contoh biaya sewa yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU), PPK-SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode pelaporan, PPK-SKPKD akan melakukan penyesuaian dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Beban Sewa		XXX

*sebesar nilai yang belum menjadi beban tahun berjalan

c. Beban dan Belanja Bunga

Saat Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban membayar bunga. Pada saat beban bunga sudah jatuh tempo, PPK-SKPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga ...	XXX	
		XXX	Utang Bunga ...		XXX

Apabila Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme LS, maka PPK-SKPKD akan melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga ...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Beban dan Belanja Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat. Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan menerbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang, PPK-SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

e. Beban dan Belanja Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D-LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang, PPK-SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

f. Beban dan Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Bupati/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Ketika Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan menerbitkan SP2D-LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi, maka PPK-SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

g. Beban dan Belanja Transfer

Pada saat Pemerintah Daerah mencairkan transfer melalui SP2D-LS, PPK-SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Tranfer ...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tranfer Bantuan Keuangan...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

h. Beban dan Belanja Tidak Terduga

Pada saat Pemerintah Daerah mencairkan belanja tidak terduga melalui SP2D-TU, PPK-SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Tidak Terduga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

i. Belanja Modal

Jika pengeluaran belanja modal menggunakan mekanisme LS, PPK-SKPKD akan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap.....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jika belanja modal menggunakan mekanisme UP/GU/TU, PPK-SKPKD akan menjurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap.....	XXX	
		XXX	Kas Di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal Pengadaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Apabila jumlah belanja modal tidak memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset tak berwujud, maka aset tetap tersebut tidak dapat diakui sebagai aset tetap dan akan direklas menjadi aset *extracomptable*, dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bahan - bahan lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap.....		XXX

j. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jurnal standar beban penyusutan SKPKD adalah sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan ...	XXX	
		XXX	Akum. Penyusutan.....		XXX

Jurnal standar beban amortisasi SKPKD adalah sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		XXX

k. Beban Penyisihan Piutang

Jurnal standar untuk beban penyisihan piutang adalah :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang ...	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

1. Beban Penyisihan Dana Bergulir

Jurnal standar untuk beban penyisihan dana bergulir adalah :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Dana Bergulir Tak Tertagih	XXX	
		XXX	Dana Bergulir Tak Tertagih		XXX

m. Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPKD mencatat (sesuai rincian objek yang terkait) dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Beban ...		XXX

Jurnal LRA

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

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Dalam hal pengembalian beban tersebut, PPK-SKPKD dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya ...-LO		XXX

Jurnal LRA

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

III. Akuntansi Aset SKPKD

1. Kas dan Setara Kas

a. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPKD antara lain :

1) PPK-SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) menyusun laporan keuangan SKPKD.

2) Bendahara Penerimaan SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, bendahara penerimaan SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan penerimaan kas dan setara kas ke PPK-SKPKD.

3) Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, bendahara pengeluaran SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait pengeluaran kas dan setara kas PPK-SKPKD.

4) Pengguna Anggaran

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

- 3) menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/ konsolidasi yang dilakukan oleh PPK-SKPKD.
- 4) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

b. Dokumen yang digunakan

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

c. Jurnal standar

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Piutang

a. Pihak-pihak terkait

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

1) PPK-SKPKD

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal;
- b) melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening; dan
- c) menyusun laporan keuangan SKPKD.

2) Bendahara Penerimaan SKPKD

- a) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan SKPKD;
- b) membuat SPJ atas pendapatan; dan
- c) melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.

3) PPKD selaku BUD

Dalam sistem akuntansi piutang, PPKD selaku BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas Daerah.

b. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Transfer Pemerintah Pusat :	
1. Dana Perimbangan a. Dana Bagi Hasil b. Dana Alokasi Umum c. Dana Alokasi Khusus	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan
2. Dana Insentif Daerah	
3. Dana Otonomi Khusus	
4. Dana Keistimewaan	
5. Dana Desa	
Piutang Transfer Antar Daerah :	
1. Pendapatan Bagi Hasil	Keputusan Bupati/Dokumen yang Dipersamakan
2. Bantuan Keuangan a. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi b. Bantuan Keuangan dari Kabupaten/Kota	Keputusan Gubernur/Dokumen yang dipersamakan

c. Jurnal Standar

1) Piutang Transfer

Pada saat telah diterimanya PMK/SK Gubernur Sumatera Barat definif terkait dengan kurang salurnya Dana Transfer ke Daerah, maka PPK-SKPKD akan mencatat dalam jurnal berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer...	XXX	
		XXX	Pendapatan-TransferLO		XXX

Pada saat telah diterimanya Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, maka PPK-SKPKD akan mencatat dalam jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer... LRA		XXX

3. Persediaan

a. Pihak-pihak yang terkait

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

1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang

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

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

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

b. Dokumen yang digunakan

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

1) Bukti Belanja Persediaan

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

2) Berita Acara Serah Terima Barang

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

3) Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

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

4) SP2D LS

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

c. Jurnal Standar

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendaharan Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Jika SKPKD melakukan pembelian persediaan dengan mekanisme SP2D LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPKD untuk menjurnal.

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode, sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus Barang SKPKD akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*), PPK-SKPKD akan menjurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

* Sebesar persediaan yang tersisa

4. INVESTASI

a. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi adalah :

1) BUD

Dalam sistem akuntansi investasi, BUD memiliki wewenang untuk menerbitkan SP2D dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada PPK PPKD

2) PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD mempunyai kewenangan menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen perjanjian yang ada dan memberikan otorisasi/disposisi mengenai penambahan penyertaan modal atau investasi lainnya.

3) PPK-SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-SKPKD memiliki tugas untuk melakukan proses akuntansi investasi yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPKD.

b. Dokumen yang digunakan

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan Sistem akuntansi Investasi pada SKPKD :

Uraian		Dokumen
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	Dokumen Menyesuaikan
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan

Uraian		Dokumen
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi dalam Obligasi	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Deposito Jangka Panjang	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Non Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan

c. Jurnal standar

1) Perolehan Investasi

a) Investasi Jangka Pendek

Ketika pemerintah daerah melakukan pembentukan/ pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, PPK-SKPKD mencatat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b) Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan berdasarkan SP2D-LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. PPK mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal :

(1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Dana Bergulir	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

(2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Hasil Investasi

a) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan

bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Hasil Investasi Jangka Panjang

(1) 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, PPK-SKPKD mencatat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Jurnal LRA

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

(2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, PPK-SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat perusahaan membagikan dividen, PPK SKPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) Pelepasan Investasi

a) Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, PPK-SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal (asumsi nilai jual lebih besar dari nilai investasi) :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, PPK-SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal (asumsi nilai jual lebih besar dari nilai investasi) :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

5. DANA CADANGAN

a) Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain :

1) PPK-SKPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas untuk melakukan proses akuntansi terkait dengan dana cadangan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPKD.

2) PPKD

Dalam Sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas :

- (1) menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh PPK-SKPKD;
- (2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

b) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya :

- 1) SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- 2) Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening Kas Umum Daerah;
- 3) Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- 4) Dokumen lainnya.

c) Jurnal standar

1) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan. Berdasarkan transaksi tersebut, PPK-SKPKD akan mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXXX

2) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Rekening dana cadangan dan

penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD. Pada saat bunga jasa giro/bunga sudah masuk ke kas daerah, PPK-SKPKD akan mencatat dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah -Jasa Giro Dana Cadangan - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah -Jasa Giro Dana Cadangan - LRA		XXX

3) Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke Rekening KasUmum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan		XXX

6. Aset Tetap

a) Pihak-Pihak Yang Terkait

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

1) **Pengurus Barang**

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

pengelolaan aset tetap.

2) Bendahara Pengeluaran

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

3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4) Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

5) Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran sekaligus Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pengguna Anggaran mempunyai kewenangan untuk memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

6) BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana mekanisme Pembayaran Langsung (SP2D LS).

b) Dokumen Yang Digunakan

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

1) Bukti Belanja/Pembayaran Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aset tetap dan belanja modal dengan mekanisme pembayaran UP/GU/TU.

2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aset tetap.

3) SP2D LS

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

4) Surat Permohonan Kepala SKPKD tentang Penghapusan Aset Tetap

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

5) Surat Keputusan Kepala Daerah/Pengelola Barang Milik Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

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

c) Jurnal Standar

1) Perolehan Awal Aset Tetap

(a) Pembelian dengan mekanisme LS

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Serah Terima Barang, PPK-SKPKD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Selanjutnya jika pembayaran pengeluaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS, maka berdasarkan SP2DLS tersebut PPK-SKPKD akan membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

(b) Pembelian dengan mekanisme UP/GU/TU

Jika pembelian aset tetap dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya berdasarkan bukti pembayaran. Atas bukti tersebut, PPK-SKPKD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

2) Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran untuk pemeliharaan/renovasi aset tetap akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

(a) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa :

- (1) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
- (2) bertambah umur ekonomis, dan/atau
- (3) bertambah volume, dan/atau
- (4) bertambah kapasitas produksi.

(b) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi ini diatur dalam kebijakan akuntansi.

Atas transaksi pengeluaran belanja pemeliharaan/renovasi aset tetap, PPK-SKPKD membuat jurnal sebagai berikut :

(a) Jika renovasi dibiayai oleh belanja modal, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

(b) Jika renovasi dibiayai oleh belanja pemeliharaan, maka jurnal yang dibuat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

(1) Pencatatan beban pemeliharaan

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

(2) Pengakuan penambahan nilai aset tetap

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Beban pemeliharaan.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3) Pelepasan Aset Tetap

SKPKD merupakan unit kerja yang menjalankan dua fungsi, yaitu sebagai SKPD dan SKPKD. Untuk proses pelepasan aset tetap di SKPKD mengacu pada proses pelepasan aset tetap pada SKPD.

Khusus untuk penghapusan aset yang dilakukan dengan proses lelang, setelah proses pelelangan selesai dan uang hasil pelelangan sudah masuk ke Rekening Kas Daerah, PPK-SKPKD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Selanjutnya PPK-SKPKD akan mencatat penyesuaian atas rekening resiprokal SKPD sabagai akibat penghapusan aset tetap melalui lelang sebesar nilai buku dengan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK SKPD (yang mengelola pendapatan)	XXX	
			RK SKPD (yang memiliki aset)		XXX

4) Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan aset tetap dilakukan setiap semester (6 bulan). Berdasarkan perhitungan beban penyusutan semester, PPK-SKPD akan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		XXX

7. Aset Lainnya

a) Pihak-Pihak Terkait

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

1) PPK-SKPKD

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

2) Bendahara Pengeluaran SKPKD

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

3) Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset lainnya kepada PPK-SKPKD.

4) Kepala SKPKD selaku Pengguna Anggaran sekaligus Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Kepala SKPD mempunyai kewenangan untuk memberikan otorisasi/ menandatangani dokumen atas pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan aset lainnya.

b) Dokumen Yang Digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPKD :

	Uraian	Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang Rusak/Dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan

c) **Jurnal Standar**

1) Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh melalui mekanisme LS, maka PPK-SKPKD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud berdasarkan dokumen sumber yang relevan dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud -	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

Suatu aset tidak berwujud dapat disusutkan dengan asumsi aset tidak berwujud tersebut diketahui masa manfaatnya yang disebut dengan amortisasi. Dalam hal ini, Pemerintah Kabupaten Agam dapat menggunakan metode garis lurus.

Amortisasi dilakukan oleh PPK-SKPKD setiap akhir periode dengan mencatatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		XXX

2) Aset Lain-lain

(a) Reklasifikasi dari aset tetap

Pada saat suatu aset tetap direklasifikasi menjadi aset lain-lain, PPK-SKPKD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

(b) Pelepasan/penghapusan aset lain-lain

Pada saat aset lain-lain akan dihapuskan, baik melalui lelang atau pemusnahan sesuai dengan Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah, maka PPK-SKPKD membuat jurnal berikut :

(1) Penghapusan dengan cara pemusnahan

- ❖ Jika aset masih memiliki nilai buku

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Defisit Penghentian (Penghapusan) Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Aset Lain-Lain		XXX

- ❖ Jika aset tersebut tidak memiliki nilai buku

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

(2) Penghapusan dengan cara lelang

Untuk aset lain-lain yang dihapuskan melalui proses lelang, PPK-SKPKD mencatat penghapusan aset sebagaimana proses penghapusan pada aset tetap.

(c) Penyusutan aset lain-lain

Aset lain-lain yang direklasifikasi dari aset tetap dan masih mempunyai nilai buku, maka setiap akhir periode akuntansi dilakukan penyusutan terhadap aset lain-lain tersebut dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain		XXX

IV. Sistem Akuntansi Kewajiban SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. PPK-SKPKD

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian yang mempengaruhi utang pemerintah daerah berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian utang pemerintah daerah ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan SKPKD

b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

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

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki kewenangan untuk melakukan otorisasi terhadap bukti memorial/dokumen lain yang terkait dengan transaksi/ kejadian utang pemerintah daerah

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPKD antara lain :

- a) Surat Perjanjian Utang;

- b) Nota Kredit;
- c) SP2D LS.
- d) Dokumen lainnya yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a) Penerimaan Utang

Berdasarkan nota kredit dari bank yang menunjukkan telah masuknya pinjaman ke kas daerah, PPK-SKPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b) Pembayaran Utang/Kewajiban

Pada saat pembayaran utang/kewajiban yang dilakukan melalui SP2D, maka PPK-SKPKD akan membuat jurnal berdasarkan SP2D tersebut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c) Pembayaran bunga utang pinjaman

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bunga.....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

d) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan dokumen perjanjian utang dan bukti memorial yang telah disiapkan oleh Kuasa BUD dan diotorisasi oleh SKPKD, maka untuk pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang...	XXX	
		XXX	Bagian Lancar utang jangka panjang		XXX

V. Sistem Akuntansi Pembiayaan SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. PPK-SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPKD mempunyai tugas untuk mencatat transaksi/kejadian yang terkait dengan pembiayaan sampai dengan menyusun Laporan Keuangan SKPKD.

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki kewenangan untuk melakukan otorisasi terhadap bukti memorial/dokumen lain yang terkait dengan transaksi/ kejadian pembiayaan

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

- a. Naskah Perjanjian Kredit;
- b. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening Kas Umum Daerah;
- c. Nota Kredit;
- d. Dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban :

- a. Pada saat penerimaan pembiayaan

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

- b. Pada saat pembayaran bunga kewajiban

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

- c. Pada saat pelunasan kewajiban

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

VI. Jurnal Koreksi SKPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

a. PPK-SKPKD

Dalam hal ini, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi terkait dengan transaksi/kejadian yang membutuhkan koreksi atau penyesuaian di akhir periode pelaporan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan menyusun laporan keuangan SKPD.

b. Pengurus barang SKPD

Dalam hal ini, pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap dan aset lainnya.

c. Bendahara Penerimaan

Dalam hal ini, bendahara penerimaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen terkait transaksipenerimaan kas.

d. Bendahara Pengeluaran

Dalam hal ini, bendahara penerimaan bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen terkait transaksipengeluaran kas.

e. PPKD

Dalam hal ini, PPKD memberikan otorisasi atas dokumen/bukti memorial sehubungan dengan adanya koreksi/penyesuaian yang diperlukan.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam membuat jurnal koreksi dan penyesuaian antara lain :

- Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- SK Pengelola Barang Milik Daerah tentang penghapusan Aset; dan
- Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;

3. Jurnal Standar

Pada dasarnya jurnal koreksi pada SKPKD sama dengan jurnal koreksi yang ada pada SKPD, yaitu :

a. Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPKSKPKD langsung membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Contoh : transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja bantuan sosial. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, fungsi akuntansi SKPKD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Beban Bantuan Sosial		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah	XXX	
		XXX	Belanja Bantuan Sosial		XXX

b. Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Barang dan Jasa		XXX

Pada saat persediaan yang diakui diakhir tahun digunakan, maka PPK-SKPKD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

c. Jurnal Penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh SKPKD, PPK-SKPKD akan membuat bukti memorial tiap semester terkait dengan penyusutan yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

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

d. Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka

Apabila SKPKD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, PPK-SKPKD perlu membuat jurnal penyesuaian setiap akhir bulan untuk menyesuaikan beban tersebut. Berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk menyesuaikan beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Sewa	XXX	
		XXX	Beban Sewa Dibayar Dimuka		XXX

Pada saat ada pembayaran sewa pada tahun berjalan, PPK-SKPKD melakukan penyesuaian untuk mengakui besaran beban yang diakui menjadi Beban Dibayar Dimuka dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Beban Sewa		XXX

VII. Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD

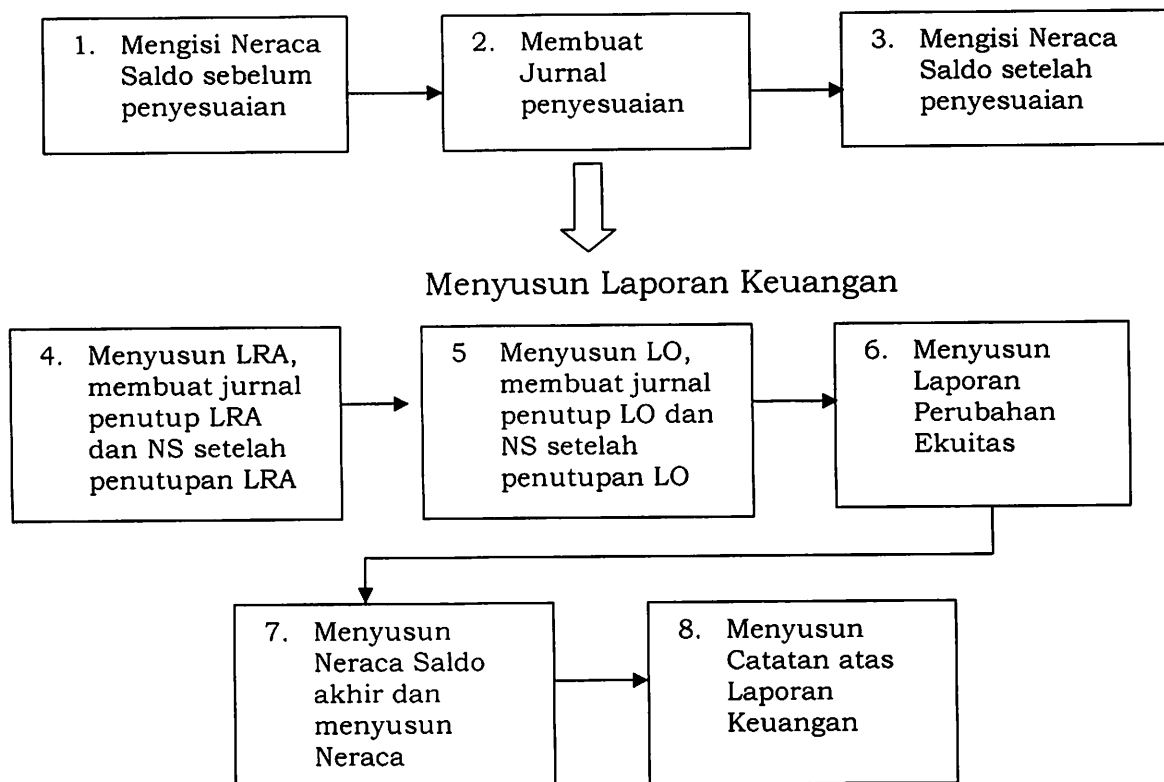
1. Ketentuan Umum

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

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh SKPKD terdiri dari :

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

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPKD :



2. Pihak-Pihak Terkait

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

- b. PPK-SKPKD;
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

PPK-SKPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual. Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang.

b. Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

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

c. Membuat Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk :

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan

d. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

e. Menyusun Laporan Keuangan

- 1) Menyusun LRA, Membuat Jurnal Penutup LRA, Dan Neraca Saldo Setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, PPK-SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPK-SKPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol).

- (a) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit-LRA (dengan asumsi belanja lebih besar daripada pendapatan)

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

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

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, PPK-SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

- 2) Menyusun LO, Jurnal Penutup LO Dan Neraca Saldo Setelah Penutupan LO.

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, PPK-SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Bersamaan dengan penyusunan LO, PPK-SKPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0 (nol).

Jurnal Penutup untuk menutup pendapatan LO dan beban tahun berjalan (dengan asumsi beban lebih besar daripada pendapatan) :

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

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, PPK-SKPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

- 3) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, PPK SKPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan

ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPKD.

4) Menyusun Neraca Saldo Akhir dan Neraca

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, PPK-SKPKD menyusun Neraca Saldo Akhir dan Neraca. Neraca ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

(d) Informasi umum tentang SKPKD;

(e) Realisasi pencapaian target dan kendala dalam pencapaian target; dan

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

Contoh format Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo dan Laporan Keuangan SKPKD :

1. Buku Jurnal

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
BUKU JURNAL**

SKPKD

Halaman :

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

.....,

PPK

(tanda tangan)

(nama Lengkap)

NIP.

Cara pengisian :

- d. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- e. Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- f. Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- g. Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- h. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- i. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2. Buku Besar

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM BUKU BESAR

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

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

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

PPK

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian :

- b. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya.
- k. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- l. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- m. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
- n. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- o. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- p. Kolom 3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- q. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- r. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- s. Kolom 6 diisi saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
NERACA SALDO
SKPKD
PER. 31 DESEMBER 20XX**

Halaman :

Nomor	Kode Rekening	Nama Rekening	JUMLAH	
			Debet	Kredit
	1	2	3	4

.....,

PPK

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian :

- g. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- h. SKPD diisi dengan nama SKPD.
- i. Kolom 1 diisi kode rekening yang sesuai.
- j. Kolom 2 diisi nama rekening yang sesuai.
- k. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir di debit.
- l. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir di kredit.

4. Laporan Keuangan

A. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
SKPKD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN TRANSFER				
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
4	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER-DANA PERIMBANGAN (4 s.d 7)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
10	Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
14	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA (10 s.d 13)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
16	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
18	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH (16 s.d 17)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
19	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER (8 + 14 + 18)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
20	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
21	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xxx	xxx
24	JUMLAH PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH (21 s.d 23)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
25	JUMLAH PENDAPATAN (19 + 24)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
26	BELANJA				
27	BELANJA OPERASI				
28	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
34	JUMLAH BELANJA OPERASI (28 s.d 33)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
35	BELANJA MODAL				
36	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
42	JUMLAH BELANJA MODAL (36 s.d 41)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
43	BELANJA TAK TERDUGA				
44	Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
45	JUMLAH BELANJA TAK TERDUGA (=44)	xxx	xxx	xxx	xxx
46	BELANJA TRANSFER				
47	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
49	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
50	JUMLAH BELANJA TRANSFER (47 s.d 49)	xxx	xxx	xxx	xxx
51	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (34 + 42 + 45 + 50)	xxxx	xxxx	xxx	xxxx
52	SURPLUS/DEFISIT (25 - 51)	xxxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
53	PEMBIAYAAN DAERAH				
54	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
55	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
59	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
60	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
61	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN (61 s.d 66)	xxx	xxx	xxx	xxx
62	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
63	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
67	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
68	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN (69 s.d 73)	xxx	xxx	xxx	xxx
69	PEMBIAYAAN NETTO (67 - 74)	xxx	xxx	xxx	xxx
70	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (58 + 75)	xxx	xxx	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPKD

NAMA

(NIP)

B. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
SKPKD
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas (4 s.d 9)	xxx	xxx
4	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	- Kas Lainnya	xxx	xxx
8	- Setara Kas	xxx	xxx
9	- Kas Dana Desa	xxx	xxx
10	Investasi Jangka Pendek (11 s.d 16)	xxx	xxx
11	- Investasi Dalam Saham	xxx	xxx
12	- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
13	- Investasi dalam SUN	xxx	xxx
14	- Investasi dalam SBI	xxx	xxx
15	- Investasi dalam SPN	xxx	xxx
16	- Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx
17	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
18	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
19	Piutang Lainnya	xxx	xxx
20	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
21	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
22	Persediaan (Jumlah (23 s.d 25)	xxx	xxx
23	- Barang Pakai Habis	xxx	xxx
24	- Barang Tak Pakai Habis	xxx	xxx
25	- Barang Bekas Dipakai	xxx	xxx
26	JUMLAH ASET LANCAR (3 + 10 + (17 s.d 22))	xxx	xxx
27	INVESTASI JANGKA PANJANG		
28	Investasi Jangka Panjang Non Permanen (29 s.d 33)	xxx	xxx
29	- Investasi Kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
30	- Investasi Kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
31	- Investasi Dalam Obligasi	xxx	xxx
32	- Investasi Dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
33	- Dana Bergulir	xxx	xxx
34	Investasi Jangka Panjang Permanen (35 s.d 36)	xxx	xxx
35	- Penyertaan Modal	xxx	xxx
36	- Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
37	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG (28 + 34)	xxx	xxx
38	ASET TETAP		
39	Tanah	xxx	xxx
40	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
41	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
42	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
43	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
44	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
45	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
46	JUMLAH ASET TETAP (39 s.d 45)	xxx	xxx
47	DANA CADANGAN		
48	Dana Cadangan	xxx	xxx
49	JUMLAH DANA CADANGAN (=48)	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
50	ASET LAINNYA		
51	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
52	Aset Lain-lain	xxx	xxx
53	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
54	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	(xxx)	(xxx)
55	JUMLAH ASET LAINNYA (51 s.d 54)	xxx	xxx
56	JUMLAH ASET (26 + 37 + 46 + 49 + 55)	xxx	xxx
57	KEWAJIBAN		
58	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	xxx	xxx
59	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
60	Utang Bunga	xxx	xxx
61	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
62	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
63	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
64	Utang Belanja	xxx	xxx
65	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
66	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (59 s.d 65)	xxx	xxx
67	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
68	Utang Kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
69	Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx
70	Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
71	Utang Kepada Masyarakat	xxx	xxx
72	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG (68 s.d 71)	xxx	xxx
73	JUMLAH KEWAJIBAN (66 + 72)	xxx	xxx
74	EKUITAS		
75	JUMLAH EKUITAS (=74)	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (73 + 75)	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPKD

NAMA

(NIP)

C. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
SKPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN TRANSFER - LO				
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN - LO				
4	Dana Bagi Hasil Pajak - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Dana Alokasi Umum - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Dana Alokasi Khusus - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER-DANA PERIMBANGAN - LO (4 s.d 7)	xxx	xxx	xxx	xxx
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA - LO				
10	Dana Insentif Daerah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Keistimewaan - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Desa - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
14	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA - LO (10 s.d 13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI - LO				
16	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
18	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH - LO (16 s.d 17)	xxx	xxx	xxx	xxx
19	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER - LO (8 + 14 + 18)	xxx	xxx	xxx	xxx
20	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LO				
21	Pendapatan Hibah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Pendapatan Dana Darurat - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
24	JUMLAH PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH - LO (21 s.d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	JUMLAH PENDAPATAN - LO (19 + 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	BEBAN DAERAH				
27	BEBAN OPERASI				
28	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Penyisihan Dana Bergulir	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Lain-Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
42	JUMLAH BEBAN OPERASI (28 s.d 41)	xxx	xxx	xxx	xxx
43	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (25 - 42)	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
44	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
45	SURPLUS KEGIATAN NON OPERASIONAL				
46	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
48	Surplus dariKegiatan Non OperasionalLainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
49	JUMLAH SURPLUS KEGIATAN NON OPERASIONAL (47 s.d 48)				
50	DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
51	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
53	DefisitdariKegiatan Non OperasionalLainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
54	JUMLAH DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (51 s.d 53)				
55	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (49 - 54)	xxx	xxx	xxx	xxx
56	SURPLUS / DEFISIT (43 + 55)	xxx	xxx	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPKD

NAMA

(NIP)

D. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
SKPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :	xxx	xxx
4	- Koreksi Piutang	xxx	xxx
5	- Koreksi Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	- Koreksi Persediaan Saldo Awal	xxx	xxx
7	- Mutasi Aset Masuk	xxx	xxx
8	- Mutasi Aset Keluar	xxx	xxx
9	- Koreksi Aset Tetap	xxx	xxx
10	- Koreksi Penyusutan Aset Tetap	xxx	xxx
11	- Koreksi Aset Lainnya	xxx	xxx
12	- Koreksi Penyusutan Aset Lain-Lain	xxx	xxx
13	- Koreksi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
14	- Koreksi Utang	xxx	xxx
15	- Koreksi Beban	xxx	xxx
16	- Koreksi Pendapatan	xxx	xxx
17	- Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	xxx
18	- Koreksi RK PPKD Tahun Lalu	xxx	xxx
19	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

KEPALA SKPKD

NAMA

(NIP)

E. Catatan Atas Laporan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM SKPKD

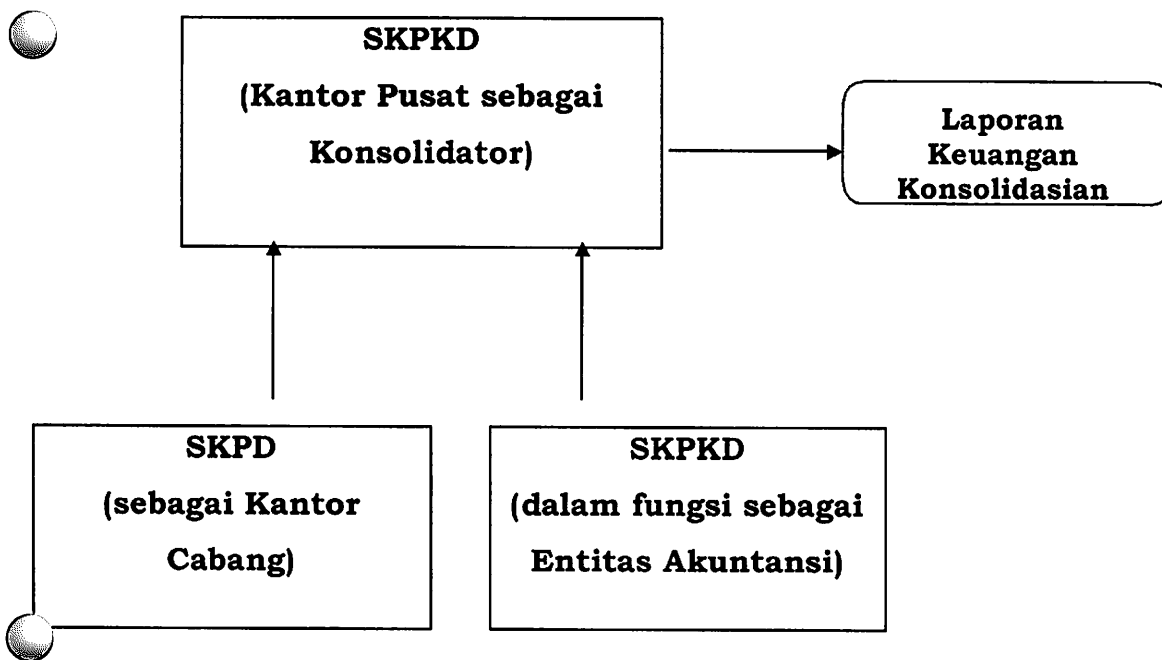
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

BAB I		Ikhtisar Realisasi pencapaian kinerja keuangan SKPD
	1.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	1.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB II	2.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
		3.1.1 Pos-pos Neraca
		3.1.2 Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
		3.1.3 Pos-Pos Laporan Operasional
		3.1.4 Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
BAB III		Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V		Penutup

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI KONSOLIDASIAN

I. PENDAHULUAN

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh SKPKD yang bertindak mewakili pemerintah daerah sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office-Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.

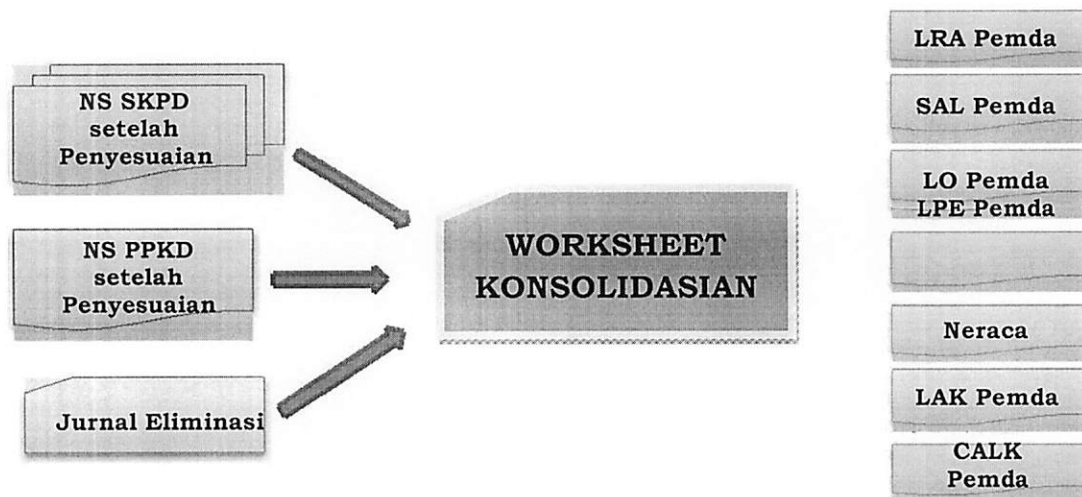


II. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah PPKD.

III. PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



1. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

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

Kode 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 kedalam 3 bagian yaitu :

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

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk me-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 pemosting ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di SKPKD. Sehingga akun RK PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca SKPKD tetap ada/hidup.

Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK PPKD	xxx	
RK-SKPD		Xxx

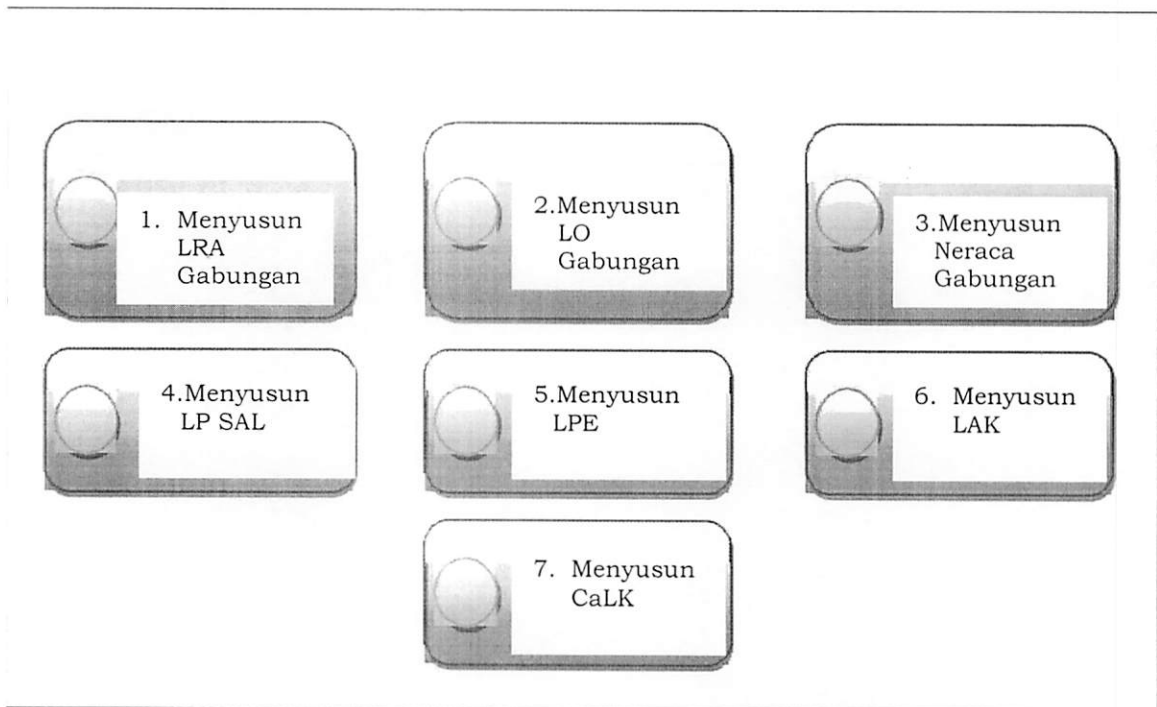
JURNAL PENUTUP

Jurnal penutup sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

2. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

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

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- e. Neraca;
- f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).



Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

a. 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 rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), dan 6 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

b. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 7 (Pendapatan – LO) dan 8 (Beban).

c. Menyusun Neraca

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

d. 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 terjadi karena dalam

menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

e. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

f. Menyusun 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 transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

g. Menyusun 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 :

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

Contoh Kertas Kerja (*Worksheet*) Konsolidasi dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah :

1. Worksheet LRA

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
WORKSHEET LRA GABUNGAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

Nomor	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	PENDAPATAN								
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH								
3	Pajak Daerah								
4	Retribusi Daerah								
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan								
6	Lain-lain PAD yang Sah								
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH								
8	PENDAPATAN TRANSFER								
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN								
10	Dana Bagi Hasil Pajak								
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam								
12	Dana Alokasi Umum								
13	Dana Alokasi Khusus								
14	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER-DANA PERIMBANGAN								
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA								
16	Dana Insentif Daerah								
17	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur								
18	Dana Keistimewaan								
19	Dana Desa								
20	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA								
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI								
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak								
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya								
24	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH								
25	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER								
26	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH								
27	Pendapatan Hibah								
28	Pendapatan Dana Darurat								
29	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan								
30	JUMLAH PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH								
31	JUMLAH PENDAPATAN								
32	BELANJA								
33	BELANJA OPERASI								
34	Belanja Pegawai								
35	Belanja Barang dan Jasa								
36	Belanja Bunga								
37	Belanja Subsidi								
38	Belanja Hibah								
39	Belanja Bantuan Sosial								
40	JUMLAH BELANJA OPERASI								

Nomor	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
41	BELANJA MODAL								
42	Belanja Modal Tanah								
43	Belanja Modal Peralatan dan Mesin								
44	Belanja Modal Gedung dan Bangunan								
45	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan								
46	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya								
47	Belanja Modal Aset Lainnya								
48	JUMLAH BELANJA MODAL								
49	BELANJA TAK TERDUGA								
50	Belanja Tak terduga								
51	JUMLAH BELANJA TAK TERDUGA								
52	BELANJA TRANSFER								
53	Bagi Hasil Pajak								
54	Bagi Hasil Retribusi								
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya								
56	JUMLAH BELANJA TRANSFER								
57	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER								
58	SURPLUS/DEFISIT								
59	PEMBIAYAAN DAERAH								
60	PENERIMAAN PEMBIAYAAN								
61	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya								
62	Pencairan Dana Cadangan								
63	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan								
64	Penerimaan Pinjaman Daerah								
65	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah								
66	Penerimaan Pembiayaan Lainnya								
67	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN								
68	PENGELUARAN PEMBIAYAAN								
69	Pembentukan Dana Cadangan								
70	Penyertaan Modal Daerah								
71	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo								
72	Pemberian Pinjaman Daerah								
73	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya								
74	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN								
75	PEMBIAYAAN NETTO								
76	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN								

2. Worksheet LO

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
WORKSHEET LO GABUNGAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

Nomor	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	PENDAPATAN DAERAH								
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO								
3	Pajak Daerah-LO								
4	Retribusi Daerah-LO								
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO								
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO								
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH								
8	PENDAPATAN TRANSFER - LO								
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN - LO								
10	Dana Bagi Hasil Pajak - LO								
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam - LO								
12	Dana Alokasi Umum - LO								
13	Dana Alokasi Khusus - LO								
14	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER-DANA PERIMBANGAN - LO								
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA - LO								
16	Dana Insentif Daerah - LO								
17	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur - LO								
18	Dana Keistimewaan - LO								
19	Dana Desa - LO								
20	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA - LO								
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI - LO								
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO								
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO								
24	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH - LO								
25	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER - LO								
26	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LO								
27	Pendapatan Hibah - LO								
28	Pendapatan Dana Darurat - LO								
29	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan - LO								
30	JUMLAH PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH - LO								
31	JUMLAH PENDAPATAN - LO								
32	BEBAN DAERAH								
33	BEBAN OPERASI								
34	Beban Pegawai								
35	Beban Persediaan								
36	Beban Jasa								
37	Beban Pemeliharaan								
38	Beban Perjalanan Dinas								
39	Beban Bunga								
40	Beban Subsidi								
41	Beban Hibah								
42	Beban Bantuan Sosial								
43	Beban Transfer								

Nomor	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
44	Beban Penyusutan dan Amortisasi								
45	Beban Penyisihan Piutang								
46	Beban Penyisihan Dana Bergulir								
47	Beban Lain-Lain								
48	JUMLAH BEBAN OPERASI								
49	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL								
50	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL								
51	SURPLUS KEGIATAN NON OPERASIONAL								
52	Surplus Penjualan Aset Non Lancar								
53	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang								
54	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya								
55	JUMLAH SURPLUS KEGIATAN NON OPERASIONAL								
56	DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL								
57	Defisit Penjualan Aset Non Lancar								
58	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang								
59	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya								
60	JUMLAH DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL								
61	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL								
62	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA								
63	POS LUAR BIASA								
64	Pendapatan Luar Biasa								
65	Beban Luar Biasa								
66	POS LUAR BIASA								
67	SURPLUS/DEFISIT LO								

3. Worksheet Neraca

**PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
WORKSHEET NERACA GABUNGAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR
31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

Nomor	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	ASET								
2	ASET LANCAR								
3	Kas dan Setara Kas								
4	- Kas di Kas Daerah								
5	- Kas di Bendahara Penerimaan								
6	- Kas di Bendahara Pengeluaran								
7	- Kas di BLUD								
8	- Kas Dana BOS								
9	- Kas Dana Kapitasi pada FKTP								
10	- Kas Lainnya								
11	- Setara Kas								
12	- Kas Dana Desa								
13	Investasi Jangka Pendek								
14	- Investasi Dalam Saham								
15	- Investasi dalam Deposito								
16	- Investasi dalam SUN								
17	- Investasi dalam SBI								
18	- Investasi dalam SPN								
19	- Investasi Jangka Pendek BLUD								
20	Piutang Pajak Daerah								
21	- Piutang Pajak Kendaraan Bermotor								
22	- Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor								
23	- Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)								
24	- Piutang Pajak Air Permukaan								
25	- Piutang Pajak Rokok								
26	- Piutang Pajak Hotel								
27	- Piutang Pajak Restoran								
28	- Piutang Pajak Hiburan								
29	- Piutang Pajak Reklame								
30	- Piutang Pajak Penerangan Jalan								
31	- Piutang Pajak Parkir								
32	- Piutang Pajak Air Tanah								
33	- Piutang Pajak Sarang Burung Walet								
34	- Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan								
35	- Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)								
36	- Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)								
37	Piutang Retribusi Daerah								
38	- Piutang Retribusi Jasa Umum								
39	- Piutang Retribusi Jasa Usaha								
40	- Piutang Retribusi Perizinan Tertentu								
41	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan								
42	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah								
43	Piutang Transfer Pemerintah Pusat								
44	Piutang Transfer Antar Daerah								
45	Piutang Lainnya								
Nomor	Uraian	SKPD 1	SKPD 2	SKPKD	Gabungan				

		D	K	D	K	D	K	D	K
46	Penyisihan Piutang								
47	Beban Dibayar Dimuka								
48	Persediaan								
49	- Barang Pakai Habis								
50	- Barang Tak Pakai Habis								
51	- Barang Bekas Dipakai								
52	JUMLAH ASET LANCAR								
53	INVESTASI JANGKA PANJANG								
54	Investasi Jangka Panjang Non Permanen								
55	- Investasi Kepada Badan Usaha Milik Negara								
56	- Investasi Kepada Badan Usaha Milik Daerah								
57	- Investasi Dalam Obligasi								
58	- Investasi Dalam Proyek Pembangunan								
59	- Dana Bergulir								
60	Investasi Jangka Panjang Permanen								
61	- Penyertaan Modal								
62	- Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah								
63	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG								
64	ASET TETAP								
65	Tanah								
66	Peralatan dan Mesin								
67	Gedung dan Bangunan								
68	Jalan, Irigasi, dan Jaringan								
69	Aset Tetap Lainnya								
70	Konstruksi Dalam Pengerjaan								
71	Akumulasi Penyusutan								
72	JUMLAH ASET TETAP								
73	DANA CADANGAN								
74	Dana Cadangan								
75	JUMLAH DANA CADANGAN								
76	ASET LAINNYA								
77	Tagihan Jangka Panjang								
78	Kemitraan dengan Pihak Ketiga								
79	Aset Tidak Berwujud								
80	Aset Lain-lain								
81	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud								
82	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya								
83	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain								
84	JUMLAH ASET LAINNYA								
85	JUMLAH ASET								
86	KEWAJIBAN								
87	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK								
88	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)								
89	Utang Bunga								
90	Utang Pinjaman Jangka Pendek								
91	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang								
92	Pendapatan Diterima Dimuka								
93	Utang Belanja								
94	Utang Jangka Pendek Lainnya								
95	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK								

Nomor	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
96	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG								
97	- Utang Kepada Pemerintah Pusat								
98	- Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)								
99	- Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank								
100	- Utang Kepada Masyarakat								
101	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG								
102	JUMLAH KEWAJIBAN								
103	EKUITAS								
104	JUMLAH EKUITAS								
105	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS								

4. Laporan Keuangan

A. Laporan Realisasi Anggaran

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

(Dalam rupiah)

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (3 s.d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER-DANA PERIMBANGAN (10 s.d 13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
16	Dana Insentif Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Keistimewaan	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
20	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA (16 s.d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
24	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH (22 s.d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER (14 + 20 + 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
27	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx	xxx	xxx
30	JUMLAH PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH (27 s.d 29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 25 + 30)	xxx	xxx	xxx	xxx
32	BELANJA				
33	BELANJA OPERASI				
34	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Belanja Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Belanja Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
40	JUMLAH BELANJA OPERASI (34 s.d 39)	xxx	xxx	xxx	xxx
41	BELANJA MODAL				
42	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Belanja Modal Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BELANJA MODAL (42 s.d 47)	xxx	xxx	xxx	xxx
49	BELANJA TAK TERDUGA				
50	Belanja Tak terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
51	JUMLAH BELANJA TAK TERDUGA (=50)	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
52	BELANJA TRANSFER				
53	Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
56	JUMLAH BELANJA TRANSFER (53 s.d 55)	xxx	xxx	xxx	xxx
57	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (40 + 48 + 51 + 56)	xxx	xxx	xxx	xxx
58	SURPLUS/DEFISIT (31 - 57)	xxx	xxx	xxx	xxx
59	PEMBIAYAAN DAERAH				
60	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
61	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
62	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
63	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
64	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
67	JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN (61 s.d 66)	xxx	xxx	xxx	xxx
68	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
69	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
71	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	xxx	xxx	xxx	xxx
72	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
73	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
74	JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN (69 s.d 73)	xxx	xxx	xxx	xxx
75	PEMBIAYAAN NETTO (67 - 74)	xxx	xxx	xxx	xxx
76	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (58 + 75)	xxx	xxx	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

BUPATI AGAM

NAMA

B. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SiKPA)	xxx	xxx
5	Sub total	xxx	xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1
BUPATI AGAM

NAMA

C. Neraca

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
N E R A C A
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas dan Setara Kas (4 s.d 12)	xxx	xxx
4	- Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	- Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	- Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
7	- Kas di BLUD	xxx	xxx
8	- Kas Dana BOS	xxx	xxx
9	- Kas Dana Kapitasi pada FKTP	xxx	xxx
10	- Kas Lainnya	xxx	xxx
11	- Setara Kas	xxx	xxx
12	- Kas Dana Desa	xxx	xxx
13	Investasi Jangka Pendek (14 s.d 19)	xxx	xxx
14	- Investasi Dalam Saham	xxx	xxx
15	- Investasi dalam Deposito	xxx	xxx
16	- Investasi dalam SUN	xxx	xxx
17	- Investasi dalam SBI	xxx	xxx
18	- Investasi dalam SPN	xxx	xxx
19	- Investasi Jangka Pendek BLUD	xxx	xxx
20	Piutang Pajak Daerah (21 s.d 36)	xxx	xxx
21	- Piutang Pajak Kendaraan Bermotor	xxx	xxx
22	- Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	xxx	xxx
23	- Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	xxx	xxx
24	- Piutang Pajak Air Permukaan	xxx	xxx
25	- Piutang Pajak Rokok	xxx	xxx
26	- Piutang Pajak Hotel	xxx	xxx
27	- Piutang Pajak Restoran	xxx	xxx
28	- Piutang Pajak Hiburan	xxx	xxx
29	- Piutang Pajak Reklame	xxx	xxx
30	- Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	xxx
31	- Piutang Pajak Parkir	xxx	xxx
32	- Piutang Pajak Air Tanah	xxx	xxx
33	- Piutang Pajak Sarang Burung Walet	xxx	xxx
34	- Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	xxx	xxx
35	- Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)	xxx	xxx
36	- Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	xxx	xxx
37	Piutang Retribusi Daerah (38 s.d 40)	xxx	xxx
38	- Piutang Retribusi Jasa Umum	xxx	xxx
39	- Piutang Retribusi Jasa Usaha	xxx	xxx
40	- Piutang Retribusi Perizinan Tertentu	xxx	xxx
41	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
42	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	xxx	xxx
43	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	xxx	xxx
44	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	xxx
45	Piutang Lainnya	xxx	xxx
46	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
47	Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
48	Persediaan (Jumlah (49 s.d 51))	xxx	xxx
49	- Barang Pakai Habis	xxx	xxx
50	- Barang Tak Pakai Habis	xxx	xxx
51	- Barang Bekas Dipakai	xxx	xxx
52	JUMLAH ASET LANCAR (3 + 13 + 20 + 37 + (41 s.d 48))	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0
53	INVESTASI JANGKA PANJANG		
54	Investasi Jangka Panjang Non Permanen (55 s.d 59)	xxx	xxx
55	- Investasi Kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	xxx
56	- Investasi Kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	xxx
57	- Investasi Dalam Obligasi	xxx	xxx
58	- Investasi Dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
59	- Dana Bergulir	xxx	xxx
60	Investasi Jangka Panjang Permanen (61 s.d 62)	xxx	xxx
61	- Penyertaan Modal	xxx	xxx
62	- Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx
63	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG (54 + 60)	xxx	xxx
64	ASET TETAP		
65	Tanah	xxx	xxx
66	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
67	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
68	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
69	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
70	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
71	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
72	JUMLAH ASET TETAP (65 s.d 71)	xxx	xxx
73	DANA CADANGAN		
74	Dana Cadangan	xxx	xxx
75	JUMLAH DANA CADANGAN	xxx	xxx
76	ASET LAINNYA		
77	Tagihan Jangka Panjang (78 s.d 79)	xxx	xxx
78	- Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
79	- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx
80	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
81	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
82	Aset Lain-lain	xxx	xxx
83	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)
84	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(xxx)	(xxx)
85	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-Lain	(xxx)	(xxx)
86	JUMLAH ASET LAINNYA (80 s.d 85 + 77)	xxx	xxx
87	JUMLAH ASET	xxx	xxx
88	KEWAJIBAN		
89	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	xxx	xxx
90	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
91	Utang Bunga	xxx	xxx
92	Utang Pinjaman Jangka Pendek	xxx	xxx
93	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
94	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
95	Utang Belanja	xxx	xxx
96	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
97	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK (90 s.d 96)	xxx	xxx
98	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
99	- Utang Kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
100	- Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	xxx	xxx
101	- Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
102	- Utang Kepada Masyarakat	xxx	xxx
103	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG (99 s.d 102)	xxx	xxx
104	JUMLAH KEWAJIBAN (97 + 103)	xxx	xxx
105	EKUITAS		
106	JUMLAH EKUITAS (=105)	xxx	xxx
107	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (104 + 106)	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

BUPATI AGAM

NAMA

D. Laporan Arus Kas

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas	xxx	xxx
3	- Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
4	- Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
5	- Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
6	- Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx
7	- Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
8	- Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
9	- Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
10	- Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
11	- Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx
12	- Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
13	- Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
14	- Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
15	- Penerimaan Hibah	xxx	xxx
16	- Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
17	- Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
18	- Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
19	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 18)	xxx	xxx
20	Arus Keluar Kas		
21	- Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
22	- Pembayaran Barang	xxx	xxx
23	- Pembayaran Bunga	xxx	xxx
24	- Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
25	- Pembayaran Beban Hibah	xxx	xxx
26	- Pembayaran Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx
27	- Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
28	- Pembayaran Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
29	- Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
30	- Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
31	- Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
32	Jumlah Arus Keluar Kas (21 s/d 31)	xxx	xxx
33	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (19-32)	xxx	xxx
34	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
35	Arus Masuk Kas		
36	- Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
37	- Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
38	- Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	- Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	- Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
41	- Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
42	- Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx

Nomor	Uraian	20X1	20X0
43	- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
44	- Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
45	Jumlah Arus Masuk Kas (36 s/d 44)	xxx	xxx
46	Arus Keluar Kas		
47	- Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
48	- Perolehan Tanah	xxx	xxx
49	- Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
50	- Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
51	- Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
52	- Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
53	- Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
54	- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
55	- Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
56	Jumlah Arus Keluar Kas (47 s/d 55)	xxx	xxx
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (45-56)	xxx	xxx
58	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
59	Arus Masuk Kas		
60	- Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx
61	- Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
62	Jumlah Arus Masuk Kas (60 s/d 61)	xxx	xxx
63	Arus Keluar Kas		
64	- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	xxx
65	- Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
66	Jumlah Arus Keluar Kas (64 s/d 65)	xxx	xxx
67	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (62-67)	xxx	xxx
68	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
69	Arus Masuk Kas		
70	- Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
71	Jumlah Arus Masuk Kas (70)	xxx	xxx
72	Arus Keluar Kas		
73	- Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
74	Jumlah Arus Keluar Kas (73)	xxx	xxx
75	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (71-74)	xxx	xxx
76	Kenaikan (Penurunan) Kas (33+57+67+75)	xxx	xxx
77	Saldo Awal Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
78	Saldo Akhir Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
79	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
80	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
81	Saldo Akhir Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
82	Saldo Akhir Kas di BLUD	xxx	xxx
83	Saldo Akhir Kas di Bendahara Kapitasi JKN	xxx	xxx
84	Saldo Akhir Kas pada Bendahara BOS	xxx	xxx
85	Kas Lainnya pada Bendahara BOS	xxx	xxx
86	Saldo Akhir Kas (78 s/d 85)	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

BUPATI AGAM

NAMA

E. Laporan Operasional

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

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
1	PENDAPATAN DAERAH				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Pajak Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Retribusi Daerah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang Sah-LO	xxx	xxx	xxx	xxx
7	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (3 s.d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	PENDAPATAN TRANSFER - LO				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN - LO				
10	Dana Bagi Hasil Pajak - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Alokasi Umum - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
14	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER-DANA PERIMBANGAN - LO (10 s.d 13)	xxx	xxx	xxx	xxx
15	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA - LO				
16	Dana Insentif Daerah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Keistimewaan - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Dana Desa - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
20	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT- LAINNYA - LO(16 s.d 19)	xxx	xxx	xxx	xxx
21	TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI - LO				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
24	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH - LO (22 s.d 23)	xxx	xxx	xxx	xxx
25	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER - LO (14 + 20 + 24)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LO				
27	Pendapatan Hibah - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
28	Pendapatan Dana Darurat - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
29	Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan - LO	xxx	xxx	xxx	xxx
30	JUMLAH PENDAPATAN LAIN-LAIN YANG SAH - LO (27 s.d 29)	xxx	xxx	xxx	xxx
31	JUMLAH PENDAPATAN - LO (7 + 25 + 30)	xxx	xxx	xxx	xxx
32	BEBAN DAERAH				
33	BEBAN OPERASI				
34	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
35	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
36	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
37	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
43	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
44	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
45	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Beban Penyisihan Dana Bergulir	xxx	xxx	xxx	xxx
47	Beban Lain-Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
48	JUMLAH BEBAN OPERASI (34 s.d 47)	xxx	xxx	xxx	xxx
49	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (31 -48)	xxx	xxx	xxx	xxx
50	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
51	SURPLUS KEGIATAN NON OPERASIONAL				
52	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
53	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
54	Surplus dariKegiatan Non OperasionalLainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
55	JUMLAH SURPLUS KEGIATAN NON OPERASIONAL (58 s.d 54)				
56	DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL				
57	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
59	DefisitdariKegiatan Non OperasionalLainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
60	JUMLAH DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (57 s.d 59)				
61	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (55 - 60)	xxx	xxx	xxx	xxx
62	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (49 + 61)	xxx	xxx	xxx	xxx
63	POS LUAR BIASA				
64	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
65	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
66	POS LUAR BIASA (64 - 65)				
67	SURPLUS/DEFISIT LO (62+ 66)	xxx	xxx	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1

BUPATI AGAM

NAMA

F. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Nomor	Uraian	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	xxx	xxx
2	Surplus/Defisit-LO	xxx	xxx
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	xxx	xxx
4	- Koreksi Piutang	xxx	xxx
5	- Koreksi Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	- Koreksi Persediaan Saldo Awal	xxx	xxx
7	- Mutasi Aset Masuk	xxx	xxx
8	- Mutasi Aset Keluar	xxx	xxx
9	- Koreksi Aset Tetap	xxx	xxx
10	- Koreksi Penyusutan Aset Tetap	xxx	xxx
11	- Koreksi Aset Lainnya	xxx	xxx
12	- Koreksi Penyusutan Aset Lain-Lain	xxx	xxx
13	- Koreksi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
14	- Koreksi Utang	xxx	xxx
15	- Koreksi Beban	xxx	xxx
16	- Koreksi Pendapatan	xxx	xxx
17	- Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	xxx
18	- Koreksi RK PPKD Tahun Lalu	xxx	xxx
19	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

....., 31 Desember 20X1
BUPATI AGAM

NAMA

G. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1	Maksud Dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	1.2	Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
	1.3	Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
	1.4	Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
BAB II	Ekonomi Makro, Kebijakan Keuangan Dan Pencapaian Target Kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi Makro
	2.2	Kebijakan Keuangan Daerah
	2.3	Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar Realisasi Pencapaian Sasaran Target Kinerja Keuangan
	3.2	Faktor Pendukung dan Penghambat Pencapaian Kinerja
BAB IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan
	4.2	Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.3	Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan
	4.4	Kebijakan Akuntansi
BAB V	Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan	
	5.1	Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
	5.3	Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca
	5.4	Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional
	5.5	Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Arus Kas
	5.6	Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas
BAB VI	Penjelasan Atas Informasi-Informasi Nonkeuangan Pemerintah Daerah	
	6.1	Pembentukan Kabupaten Agam
	6.2	Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Agam
	6.3	Letak Geografis Kabupaten Agam
	6.4	Pemerintahan
	6.5	Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Agam
	6.6	Informasi Lainnya
BAB VII	PENUTUP	

BUPATI AGAM,


ANDRI WARMAN