

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 77 TAHUN 2023



NOMOR 77

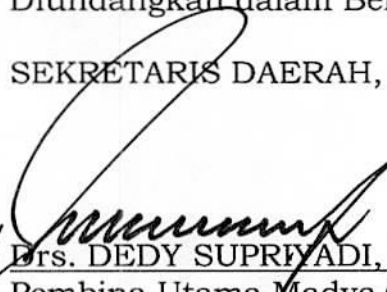
---

PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 77 TAHUN 2023

TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

*R. J.* SEKRETARIS DAERAH, *S. A.*

*d. h.*   
Drs. DEDY SUPRIYADI, MM  
Pembina Utama Madya/IVc  
NIP. 19710306 199003 1 002

NOMOR : 77 Tahun 2023  
TANGGAL : 28 Agustus 2023



# *Bupati Bekasi*

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 77 TAHUN 2023

TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjabarkan beberapa Ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas Kabupaten Bekasi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6736).

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2022 Nomor 10).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah daerah kabupaten adalah bupati sebagai

unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bekasi
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan penyajian 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 AkruaI dan penerapan statistik keuangan Pemerintah Daerah untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
7. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Kabupaten Bekasi.
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan- aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
9. 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.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
13. 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- Laporan Realisasi Anggaran(LRA), belanja, pembiayaan, pendapatan- Laporan Operasional (LO) dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
14. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
15. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
16. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/ kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan saldo anggaran lebih (SAL) tahun pelaporan yang terdiri dari

saldo anggaran lebih (SAL) awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan saldo anggaran lebih (SAL) akhir.

18. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin kandalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
20. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat 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.
21. 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.
22. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
24. 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.

25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. 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.
27. 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.
28. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
29. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
30. 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 anggaran berikutnya.
31. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
32. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

33. Pos luar biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
34. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana 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 non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
35. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
37. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
38. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
39. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Gambaran Umum Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Sistem Akuntansi Pendapatan;
- c. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja;
- d. Sistem Akuntansi Transfer;
- e. Sistem Akuntansi Pembiayaan;
- f. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas;
- g. Sistem Akuntansi Piutang;
- h. Sistem Akuntansi Persediaan;
- i. Sistem Akuntansi Investasi;
- j. Sistem Akuntansi Aset Tetap;
- k. Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud
- l. Sistem Akuntansi Dana Cadangan
- m. Sistem Akuntansi Aset Lainnya
- n. Sistem Akuntansi Kewajiban
- o. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
- p. Sistem Akuntansi Perubahan Entitas Akuntansi
- q. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
- r. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- s. Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasi

Pasal 3

- (1) Gambaran Umum Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup definisi akuntansi, dasar-dasar dan teknik akuntansi keuangan, jenis-jenis transaksi, struktur akuntansi, jenis-jenis akuntansi, standar akuntansi pemerintahan dan kebijakan akuntansi keuangan daerah.
- (2) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b sampai dengan huruf r mencakup sistem akuntansi pendapatan, beban, belanja, transfer, pembiayaan, kas dan setara kas, piutang, persediaan, aset tetap, akumulasi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tak berwujud, dana cadangan, aset lainnya, kewajiban, koreksi kesalahan, perubahan entitas akuntansi, penerimaan kas dan pengeluaran kas di SKPD dan PPKD selaku entitas akuntansi.

- (3) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf s mencakup tahapan penyusunan laporan keuangan konsolidasi di PPKD selaku entitas pelaporan.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati Bekasi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 28 Agustus 2023

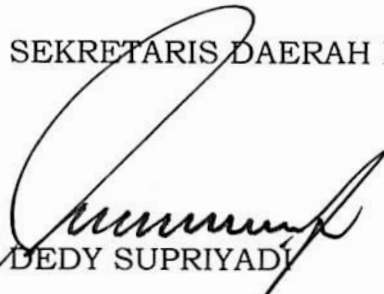
Pj. BUPATI BEKASI

Ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Bekasi  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI,

  
DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 77

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>PERATURAN BUPATI BEKASI NOMOR 77 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI</b>	<b>1</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
	<b>SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BEKASI</b>
BAB I	AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH 13
BAB II	SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN 28
BAB III	SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA 45
BAB IV	SISTEM AKUNTANSI TRANSFER 62
BAB V	SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN 67
BAB VI	SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS 70
BAB VII	SISTEM AKUNTANSI PIUTANG 76
BAB VIII	SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN 82
BAB IX	SISTEM AKUNTANSI INVESTASI 89
BAB X	SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP 99
BAB XI	SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TAK BERWUJUD 107
BAB XII	SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN 109
BAB XIII	SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA 112
BAB XIV	SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN 130
BAB XV	SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN 136
BAB XVI	SISTEM AKUNTANSI PERUBAHAN ENTITAS AKUNTANSI 143
BAB XVII	SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS 150
BAB XVIII	SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS 153
BAB XIX	SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASI 156

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 77 TAHUN 2023  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

**BAB I  
GAMBARAN UMUM  
AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH**

**A. UMUM**

Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan bagian dari akuntansi sektor publik, yang mencatat dan melaporkan semua transaksi yang berkaitan dengan keuangan daerah. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Ruang lingkup keuangan daerah yang dikelola langsung oleh Pemerintah Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). APBD merupakan inti dari Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, kedudukan APBD dalam penatausahaan keuangan dan Akuntansi Pemerintah Daerah sangatlah penting. APBD merupakan rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Bagan Akun Standar untuk Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun. Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan. Kebijakan akuntansi akun mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian, dan atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, *posting* ke dalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini terdiri atas:

1. Sistem Akuntansi PPKD

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

2. Sistem Akuntansi SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah. BAS untuk Daerah merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur APBD dan laporan keuangan secara lengkap.

Penyajian laporan keuangan entitas pelaporan terdiri atas:

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

Adapun penyajian laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Neraca;
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

BAS adalah pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap dan digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan. Penulisan BAS dirinci sebagai berikut:

1. Level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
2. Level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
3. Level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
4. Level 4 (empat) menunjukkan kode objek; dan
5. Level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek.
6. Level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian objek.

Kode akun yang dimaksud pada huruf a tersebut diatas terdiri atas:

1. Akun 1 (satu) menunjukkan aset;
2. Akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
3. Akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
4. Akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
5. Akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
6. Akun 6 (enam) menunjukkan pembiayaan;
7. Akun 7 (tujuh) menunjukkan pendapatan-LO; dan
8. Akun 8 (delapan) menunjukkan beban.

## **B. DEFINISI AKUNTANSI**

Definisi akuntansi menurut *Accounting Principles Board* (1970) adalah "Suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi, digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan alternatif arah tindakan".

Definisi akuntansi menurut *American Accounting Association* (1966) adalah "Suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan".

Pengertian ini juga dapat melingkupi analisis atas laporan yang dihasilkan oleh akuntansi tersebut.

Dalam kedua definisi tersebut dapat diketahui bahwa:

1. Peran akuntansi adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang 'entitas' ekonomi.
2. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi yang dimaksudkan agar berguna sebagai *input* yang dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional.

Akuntansi Sektor Publik didefinisikan sebagai sistem informasi yang mengidentifikasi, mengatur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi dan entitas sektor publik.

Informasi ekonomi sektor publik berguna untuk pengambilan keputusan:

1. Alokasi sumber daya ekonomi;
2. Pelayanan publik;
3. Kinerja Organisasi sektor publik;
4. Penilaian kemampuan likuiditas;
5. Distribusi pendapatan dan stabilitas ekonomi.

### C. DASAR-DASAR DAN TEKNIK AKUNTANSI

#### 1. Pembukuan Tunggal (*Single Entry*)

Sistem pencatatan *single entry* sering disebut juga dengan sistem tata buku tunggal atau tata buku saja. Dalam sistem ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatat secara tunggal (tidak berpasangan). Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi Penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi Pengeluaran. Di Pemerintah Daerah selama hampir 3 (tiga) dekade, pencatatan ini dipraktikkan, contohnya dalam Buku Kas Umum (BKU).

Pencatatan semacam itu disebut juga pembukuan. Sistem tata buku tersebut merupakan sebagian kecil dari akuntansi. Sistem ini memiliki beberapa kelebihan, yaitu sederhana dan mudah dipahami. Akan tetapi, sistem ini juga memiliki kelemahan, antara lain kurang lengkap untuk pelaporan karena hanya dapat melaporkan saldo kas, dan tidak dapat melaporkan utang, piutang, dan ekuitas dana. Juga sulit untuk melakukan kontrol transaksi, akibatnya sulit menelusuri kesalahan pembukuan yang terjadi. Oleh karena itu, dalam akuntansi terdapat sistem pencatatan yang lebih baik dan dapat mengatasi kelemahan di atas. Sistem ini disebut sistem *double entry*. Sistem pencatatan *double entry* inilah yang sering disebut akuntansi.

#### 2. Pembukuan Berpasangan (*Double Entry*)

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

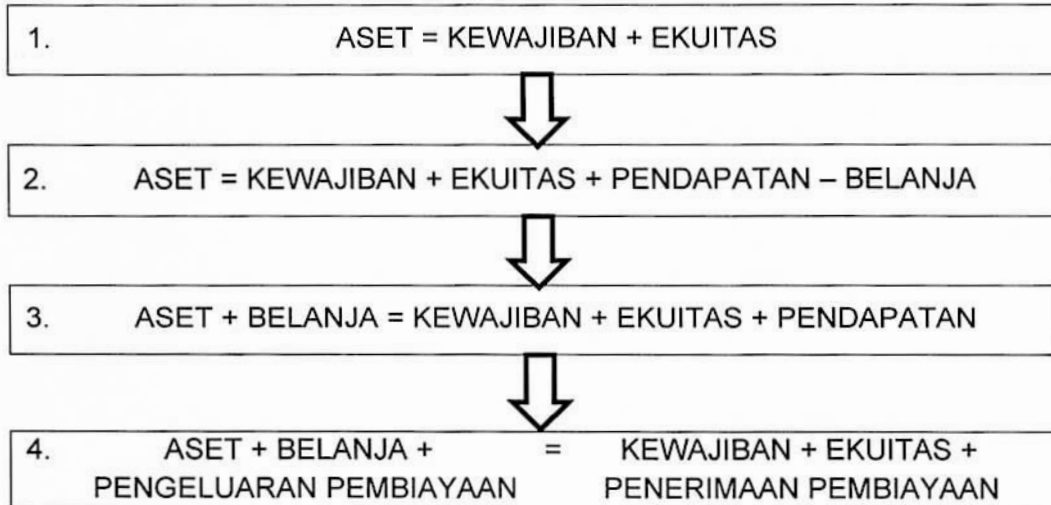
#### 3. Siklus Akuntansi

Akuntansi adalah suatu sistem. Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas subsistem-subsistem atau kesatuan yang lebih kecil, yang berhubungan satu sama lain dan memiliki tujuan tertentu. Suatu sistem mengolah masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*). *Input* sistem akuntansi adalah bukti-bukti transaksi dalam bentuk dokumen atau formulir. *Output*-nya adalah laporan keuangan. Di dalam proses akuntansi, terdapat beberapa catatan yang dibuat. Catatan-catatan tersebut adalah

jurnal, buku besar, dan buku pembantu. Sistem akuntansi dapat dijelaskan secara rinci melalui siklus akuntansi. Yang dimaksud dengan siklus akuntansi adalah tahap-tahap yang ada dalam sistem akuntansi.

#### 4. Persamaan Akuntansi

Persamaan dasar akuntansi merupakan alat bantu untuk memahami sistem pencatatan ini. Persamaan dasar akuntansi tersebut dalam konteks akuntansi pemerintahan dapat diuraikan dalam beberapa tahap sebagai berikut:



Keterangan:

Keempat tahap persamaan akuntansi di atas, berlaku untuk akuntansi di SKPD dan PPKD. Namun karena di SKPD tidak ada transaksi pembiayaan, maka hanya berlaku tahap persamaan satu sampai tiga.

#### 5. Konsep Debit dan Kredit

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

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

#### 6. Penjurnalan (*Journalizing*)

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

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

Dengan adanya jurnal, pencatatan ke rekening/akun menjadi lebih mudah, sebab jurnal memilah-milah transaksi debit dan kredit yang sesuai dengan rekening/akun yang bersangkutan. Penjurnalan harus menjaga keseimbangan persamaan akuntansi.

#### 7. Buku Besar

Buku besar adalah buku yang berisi kumpulan rekening/akun/perkiraan (*account*). Rekening-rekening digunakan untuk mencatat secara terpisah aset, kewajiban, dan ekuitas, pendapatan LO, Pendapatan LRA, beban, belanja, dan pembiayaan.

Dengan demikian, rekening/akun merupakan kumpulan informasi dalam suatu sistem akuntansi.

Untuk kelompok aset, misalnya, akan dijumpai rekening/akun Kas untuk mencatat kas, rekening Piutang untuk mencatat piutang pajak, piutang retribusi, dan lain-lain, dan rekening Tanah untuk mencatat tanah. Dalam kelompok Utang akan dijumpai rekening seperti Utang Perhitungan Pihak Ketiga, Utang pada Bank, dan seterusnya. Dalam kelompok Ekuitas akan dijumpai rekening ekuitas.

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

#### 8. Saldo Normal

Seperti telah dijelaskan sebelumnya mengenai konsep debit dan kredit, sisi kiri atau debit digunakan untuk mencatat kenaikan saldo rekening aset, belanja, dan pengeluaran pembiayaan. Sebaliknya sisi kanan atau Kredit digunakan untuk mencatat kenaikan rekening kewajiban, ekuitas, pendapatan LO, pendapatan LRA dan penerimaan pembiayaan.

- a) Saldo normal rekening kelompok Aset adalah di sisi debit. Bertambah di sisi Debit dan berkurang di sisi Kredit;
- b) Saldo normal rekening kelompok Beban dan Belanja adalah di sisi debit. Bertambah di sisi Debit dan berkurang di sisi Kredit;

- c) Saldo normal rekening kelompok Pengeluaran Pembiayaan adalah di sisi debit. Bertambah di sisi debit dan berkurang di sisi kredit;
- d) Saldo normal rekening kelompok Kewajiban adalah di sisi kredit. Bertambah di sisi Kredit dan berkurang di sisi Debit;
- e) Saldo normal rekening kelompok Ekuitas adalah di sisi kredit. Bertambah di sisi Kredit dan berkurang di sisi Debit;
- f) Saldo normal rekening kelompok Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA adalah di sisi kredit. Bertambah di sisi Kredit dan berkurang di sisi Debit;
- g) Saldo normal rekening akun Penerimaan Pembiayaan adalah di sisi kredit. Bertambah di sisi Kredit dan berkurang di sisi Debit,

Dengan kata lain, saldo normal rekening kelompok Aset, Beban, Belanja, dan Pengeluaran Pembiayaan adalah Debit, sedangkan saldo normal rekening kelompok Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan-LO, Pendapatan LRA, dan Penerimaan Pembiayaan adalah Kredit.

#### 9. Laporan Keuangan

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

##### a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

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

##### b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) juga menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) Saldo Anggaran Lebih awal;
- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
- e) Lain-lain; dan
- f) Saldo Anggaran Lebih Akhir

c) Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada suatu saat (tanggal) tertentu.

Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah 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 non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b) Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- c) Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

d) Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- 2) Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
- 3) Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil;
- 4) Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

e) Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas (LAK) adalah laporan yang menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah daerah selama periode tertentu.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah;
- 2) Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

- 1) Ekuitas awal;
- 2) Surplus/Defisit-LO pada periode bersangkutan;
- 3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
  - (1) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
  - (2) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 4) Ekuitas akhir.

g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi yang meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Laporan Arus Kas.

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) mengungkapkan/ menyajikan/ menyediakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk

diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;

- 5) Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- 7) Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;

#### **D. JENIS-JENIS TRANSAKSI PEMERINTAH DAERAH**

Dalam akuntansi keuangan pemerintah daerah, jenis transaksi dapat dirinci berdasarkan struktur APBD yang terdiri dari pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah. Selain itu masih ada jenis transaksi lain, yaitu transaksi Non Kas Pemda, dan transaksi Rekening Antar-Kantor (RAK), yaitu antara PPKD-SKPD. Rekening Antar-Kantor akan dijelaskan lebih lanjut pada Bab III.

Di samping itu, berdasarkan sifat dan jenis entitas, transaksi masih dapat dibagi ke dalam akuntansi untuk transaksi di SKPD atau disebut transaksi SKPD dan transaksi untuk tingkat Pemda yang ditangani PPKD atau disebut juga transaksi PPKD.

##### **1. Pendapatan**

Pendapatan meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana. Ini merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Pendapatan daerah meliputi: Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

##### **2. Belanja**

Belanja meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah. Belanja Daerah meliputi Belanja Langsung, yaitu belanja yang terkait langsung dengan pelaksanaan program; Belanja Tidak Langsung, yaitu belanja tugas pokok dan fungsi yang tidak dikaitkan dengan pelaksanaan program.

##### **3. Pembiayaan**

Pembiayaan meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus. Pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan, dan sisa lebih anggaran tahun berkenaan. Termasuk dalam transaksi penerimaan pembiayaan yang dimaksudkan untuk mengatasi defisit anggaran adalah sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan; hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, penerimaan kembali pemberian pinjaman, penerimaan

piutang daerah. Sedangkan yang termasuk dalam pengeluaran pembiayaan daerah yang dimaksudkan untuk menyalurkan surplus anggaran adalah: pembentukan dana cadangan, penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah, pembayaran pokok utang, pemberian pinjaman daerah.

4. Transaksi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian proses, mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang meliputi transaksi: koreksi kesalahan dan penyesuaian, pengakuan aset tetap, utang jangka panjang, dan ekuitas, depresiasi, dan transaksi yang bersifat akrual dan *prepayment*, hibah selain kas.

5. Koreksi Kesalahan dan Penyesuaian

Koreksi kesalahan pencatatan merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah *diposting* ke buku besar; sedangkan penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang, dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

6. Pengakuan Aset Tetap, Kewajiban dan Ekuitas

Pengakuan aset tetap merupakan pengakuan terhadap perolehan aset yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Pengakuan aset tetap dan ekuitas sangat terkait dengan belanja modal yang dilakukan oleh SKPD. (*lihat* pada Akuntansi Belanja).

Pengakuan kewajiban, jika dalam hal ini adalah pengakuan utang perhitungan pihak ketiga di SKPD, maka sangat terkait dengan transaksi belanja yang mengharuskan pemotongan pajak atau potongan-potongan belanja lainnya (*lihat* pada Akuntansi Belanja). Namun jika utang yang dimaksud adalah utang jangka panjang, maka hal ini timbul dari transaksi pembiayaan penerimaan yang dilakukan oleh PPKD.

7. Depresiasi/Penyusutan

Depresiasi dilakukan untuk menyusutkan nilai aset yang dimiliki oleh SKPD.

8. Transaksi yang bersifat *Accrual* dan *Prepayment*

Transaksi yang bersifat *accrual* dan *prepayment* muncul karena adanya transaksi yang sudah dilakukan SKPD, namun pengeluaran kas belum dilakukan (*accrual*) atau terjadi pengeluaran kas untuk belanja di masa yang akan datang (*prepayment*).

9. Hibah Selain Kas

Penerimaan atau pengeluaran hibah selain kas adalah penerimaan atau pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.

## E. STRUKTUR AKUNTANSI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Struktur akuntansi di pemerintah daerah menggunakan konsep transaksi Kantor Pusat – Kantor Cabang (*Home Office – Branch Office Transaction* atau disingkat menjadi HOB). Di Pemerintah Kabupaten Bekasi yang bertindak sebagai kantor pusat adalah PPKD (dalam hal ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi) dan yang bertindak sebagai kantor cabang adalah SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Pemilihan struktur ini sesuai dengan Undang Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 10 ayat (3) dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 185, yang menetapkan bahwa pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan dilakukan di tingkat SKPD sebagai entitas akuntansi dan Pemda sebagai entitas pelaporan. Sebagai konsekuensi dari struktur akuntansi tersebut diperlukan kontrol pencatatan antara PPKD dan SKPD melalui mekanisme akun resiprokal (*reciprocal account*) yaitu akun Rekening Koran-PPKD (RK-PPKD) yang ada di SKPD dan akun Rekening Koran-SKPD (RK-SKPD) yang ada di PPKD.

Akuntansi RK-PPKD merupakan akuntansi ekuitas dana di tingkat SKPD. Akun "RK-PPKD" setara dengan akun "Ekuitas Dana", tetapi penggunaannya khusus di SKPD. Hal ini dikarenakan SKPD merupakan cabang dari Pemda, sehingga sebenarnya SKPD tidak memiliki ekuitas dana sendiri, melainkan hanya menerima ekuitas dana dari Pemda, melalui mekanisme transfer. Akun "RK-PPKD" akan bertambah bila SKPD menerima transfer aset (seperti menerima SP2D UP dan GU, menerima aset tetap dari Pemda), pelunasan pembayaran belanja LS (menerima SP2D LS), dan akan berkurang bila SKPD mentransfer aset ke Pemda (seperti penyetoran uang ke Pemda).

Akun-akun RK-PPKD dan RK-SKPD ini akan dieliminasi pada saat akan dibuat penggabungan laporan keuangan (dikonsolidasi) di Pemda oleh PPKD/BUD.

## F. JENIS-JENIS AKUNTANSI

### 1. Akuntansi berbasis Anggaran (*Budgetary based Accounting*)

Akuntansi anggaran adalah akuntansi yang mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan transaksi berdasarkan anggaran pendapatan ataupun belanja. Istilah 'akuntansi anggaran' mengacu pada praktik yang dijalankan oleh beberapa pemerintah negara bagian di Amerika Serikat pada tahun 1950-an. Sistem akuntansi ini memasukkan jumlah yang dianggarkan dan jumlah aktual dalam catatan ganda. Jumlah pemasukan yang dianggarkan dimasukkan dalam pos kredit, kemudian sebagai pengeluaran debit dimasukkan sebagai penyeimbang dari kredit tadi. Keseimbangan rekening memperlihatkan jumlah anggaran yang masih belum dibelanjakan.

Kendala utama perhitungan sistem akuntansi anggaran adalah kompleksitas penerimaan dan pengeluaran yang dianggarkan. Untuk menyederhanakan kerumitan ini, maka dilakukan perbandingan yang sistematis dan berkelanjutan antar-angka aktual dan angka anggaran,

tanpa melalui proses penjurnalan anggaran, melainkan cukup mengandalkan data anggaran yang telah direkam dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Sehingga, laporan keuangan pemerintah tidak hanya menunjukkan penerimaan dan pengeluaran aktual, tetapi juga perbandingannya dengan penerimaan dan pengeluaran yang dianggarkan.

Praktik ini berbeda di perusahaan swasta. Anggaran tidak termasuk laporan yang dipublikasi. Sedangkan di pemerintahan, anggaran adalah laporan utama yang harus menjadi dokumen publik.

## 2. Akuntansi Berbasis Kas (*Cash Based Accounting*)

Akuntansi berbasis kas adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi keuangan pada saat kas diterima atau dibayarkan. Fokus pengukurannya pada saldo kas dan perubahan saldo kas, dengan cara membedakan antara kas yang diterima dan kas yang dikeluarkan. Lingkup akuntansi berbasis kas ini meliputi saldo kas, penerimaan kas, dan pengeluaran kas.

Keterbatasan sistem akuntansi ini adalah keterbatasan informasi yang dihasilkan karena terbatas pada pertanggung jawaban kas saja, tetapi tidak memperlihatkan pertanggung jawaban manajemen atas aset dan kewajiban.

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

Akuntansi berbasis akrual adalah akuntansi yang mengakui dan mencatat transaksi atau kejadian keuangan pada saat terjadi atau pada saat perolehan. Fokus sistem akuntansi ini pada pengukuran sumber daya ekonomis dan perubahan sumber daya pada suatu entitas.

Sistem akuntansi ini merupakan sistem yang paling *modest*. Keberhasilan New Zealand menerapkan akuntansi akrual telah menyebabkan berbagai perubahan dalam manajemen sektor publik. Dalam akuntansi akrual, informasi yang dihasilkan jauh lebih lengkap dan menyediakan informasi yang rinci mengenai aset dan kewajiban.

## 4. Akuntansi Berbasis Kas Menuju Akrual (*Cash Toward Accrual Based Accounting*)

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah, yaitu basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, sedangkan basis akrual digunakan untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

## G. STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAN KEBIJAKAN AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Standar akuntansi pemerintah dan kebijakan akuntansi keuangan pemerintah daerah terutama mengatur mengenai 3 (tiga) hal, yaitu: pertama, masalah pengakuan. Pertanyaannya kapan suatu transaksi diakui untuk dicatat. Kedua,

masalah pengukuran. Pertanyaannya bagaimana menetapkan nilai uang untuk dicatat dalam pos-pos laporan keuangan. Ketiga, masalah pengungkapan (*disclosure*).

#### 1. Pengakuan

Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi, sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja, dan pembiayaan, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

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

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

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

#### 2. Pengukuran

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

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

#### 3. Pengungkapan (*Disclosure*)

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

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam

Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

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

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

## BAB II SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal dua istilah pendapatan, yaitu pendapatan-LO dan pendapatan-LRA.

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

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.

#### 2. Klasifikasi

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

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

Dalam Bagan Akun Standar (BAS), Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis
Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Lain-lain PAD yang Sah
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
	Pendapatan Transfer Antar Daerah
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

### B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

#### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO dan pendapatan-LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA, buku jurnal LO dan neraca;
  - 2) Melakukan *posting* jurnal transaksi/kejadian pendapatan-LO dan pendapatan-LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening;
  - 3) Melakukan penyesuaian akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
  - 4) Melakukan penyesuaian akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
  - 5) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
  - 2) Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari Pendapatan;
  - 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke Kas Daerah setiap hari.
- c. Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 1) Menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
  - 2) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah/ STS/TBP/Dokumen Lain yang Dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang Sah	
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Nota Debit dari Bank yang ditunjuk
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*); atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang langsung diterima pembayarannya (*realized*).

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

- a. Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. Diterima oleh SKPD; atau
- c. Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

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

- a. Jurnal standar untuk pencatatan Pendapatan Pajak
  - 1) Pengakuan pendapatan saat timbulnya ketetapan (*earned*).  
 Pada saat surat ketetapan pajak daerah diterbitkan, SKPD berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Untuk itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak-LO dengan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LO		XXX

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam surat ketetapan tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. Berdasarkan TBP tersebut, PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila wajib pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan nota kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LRA		XXX

- 2) Pengakuan Pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila kemudian ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB). SKPD mengakui adanya penambahan pendapatan-LO. Berdasarkan SKPDKB tersebut PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LO		XXX

Apabila ditemukan adanya lebih bayar pajak, maka akan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB). SKPD mengakui adanya pengurangan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Pajak - LO	XXX	
		XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya		XXX

Apabila wajib pajak melakukan pembayaran ke Kas Daerah atas SKPDLB tersebut dilakukan pada tahun berjalan maka jurnalnya:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Pajak - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila pembayaran atas SKPDLB tersebut dilakukan pada tahun berikutnya maka jurnalnya:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

#### Jurnal LRA di PPKD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Tidak Terduga - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- 3) Pengakuan Pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama periode tertentu.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, maka PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Pajak-LO, Pendapatan Pajak-LRA dan mengakui Pendapatan Diterima Dimuka pada penyesuaian di akhir tahun, dengan menjurnal :

#### Jurnal LO atau Neraca

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

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada akhir tahun akan dilakukan penyesuaian terhadap Pendapatan Diterima Dimuka, PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Pajak - LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

- 4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama periode tertentu.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak-LO dan pendapatan pajak-LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada akhir periode akan dilakukan penyesuaian terhadap Pendapatan Diterima Dimuka dari wajib pajak PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Pajak - LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat Pendapatan-LO telah jatuh tempo, maka PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak - LO		XXX

- b. Jurnal standar untuk pencatatan Pendapatan Retribusi
- 1) Jurnal standar pengakuan Pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

Pada saat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) diterbitkan, SKPD berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi. Untuk itu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Retribusi-LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Retribusi	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi - LO		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKRD tersebut, wajib retribusi akan menerima tanda bukti telah membayar retribusi (tanda bukti penerimaan). Berdasarkan TBP maka PPK-SKPD menjurnal :

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

2) Pengakuan Pendapatan saat direalisasi (*realized*).

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi - LRA		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

c. Pengembalian Pendapatan Non-Perpajakan.

Jika pengembalian pendapatan non-perpajakan dilakukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang pendapatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan – LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan – LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Jurnal standar untuk pencatatan Pendapatan Hibah

Pendapatan hibah dicatat pada LO, pendapatan ini dapat berupa barang uang tunai, persediaan atau aset tetap.

Pada saat hibah diterima oleh SKPD, maka PPK-SKPD melakukan jurnal:

(1) Berupa uang

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

(2) Berupa persediaan

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan (sesuai jenisnya)	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

(3) Berupa aset tetap

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap (sesuai jenisnya)	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jika hibah berupa persediaan atau aset tetap diserahkan ke SKPD lain, maka SKPD yang menyerahkan hibah melakukan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Hibah - LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi ekuitas - Mutasi Aset/Aset Tetap Antar OPD	XXX	
		XXX	Persediaan/Aset Tetap		XXX

Sedangkan SKPD penerima hibah melakukan jurnal:

Jurnal LO

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan/Aset Tetap	XXX	
		XXX	Koreksi ekuitas - Mutasi Aset/Aset Tetap Antar OPD		XXX

- e. Jurnal Standar untuk Pendapatan Dana Transfer  
Untuk Pendapatan Transfer yang sifatnya Non-RKUD seperti Dana BOS yang penerimaan kasnya langsung disalurkan ke rekening sekolah, maka pendapatannya dicatat oleh PPKD (Dinas Pendidikan).

Pada saat sekolah menerima Dana BOS, maka merupakan Dinas Pendidikan melakukan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LRA		XXX

Untuk Pendapatan Dana Transfer yang bersifat Non RKUD pendapatannya dicatat oleh PPKD (Badan Pengelolaan Keuangan selaku PPKD), sehingga Dinas Pendidikan membuat jurnal untuk mengurangi pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) – LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) – LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	SKP/SKR Daerah terbit	Piutang Pajak/ Retribusi	XXX	
		Pajak/ Retribusi - LO		XXX
2	Penerimaan pembayaran	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit
	dari wajib pajak/retribusi	Piutang Pajak/Retribusi		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pajak/Retribusi - LRA		XXX
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD	XXX	
		Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
4	Pendapatan langsung disetor ke Kas Daerah	RK PPKD	XXX	
		Piutang Pajak/ Retribusi		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pajak/Retribusi - LRA		XXX
5	Penerbitan SKPKB	Piutang Pajak/ Retribusi	XXX	
		Pajak/ Retribusi - LO		XXX
6	Penerbitan SKPLB	Pajak/ Retribusi - LO	XXX	
		Utang Jangka Pendek Lainnya		XXX

### C. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI PPKD

#### 1. Pihak-pihak Terkait

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

##### a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- 1) Mencatat transaksi/ kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan *posting* jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing masing rekening;
- 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 PPKD

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

- c. PPKD Selaku BUD
- 1) Menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
  - 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Uraian	Jenis	Dokumen
Lain-lain PAD yang Sah	• Penjualan Aset yang Dipisahkan	Dokumen kontrak Penjualan/ Perjanjian Penjualan Perjanjian Sewa/Dokumen yang Dipersamakan
	• Jasa Giro/Bunga Deposito	Nota Kredit/Sertifikat Deposito/ Dokumen yang Dipersamakan
	• Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/ SKP2K/ SKTJM/Dokumen yang Dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Antar Daerah	Keputusan Bupati/Dokumen yang Dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Bupati/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Darurat	
	Pendapatan Lainnya	

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan (*earned*); atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang langsung diterima pembayarannya (*realized*).

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

- a. Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. Diterima oleh PPKD; atau
- c. Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

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

- a. Jurnal standar pencatatan Lain-lain PAD yang Sah  
Pada saat pendapatan lain – lain PAD contohnya TGR diterima oleh Bendahara PPKD, maka jurnalnya:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti KERugian Daerah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan PPKD menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, jurnalnya :

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila pendapatan tersebut langsung disetor ke rekening Kas Daerah oleh pihak penyetor maka jurnalnya:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti KERugian Daerah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA		XXX

b. Jurnal standar pencatatan Dana Transfer

Pada saat terbit surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah

Daerah, maka ketetapan tersebut belum dijadikan dasar pengakuan pendapatan-LO oleh PPKD.

Pada saat Dana Transfer disalurkan oleh Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dan diterima di Bank Kas Daerah, maka Bank akan menerbitkan nota kredit. Berdasarkan nota kredit tersebut fungsi Akuntansi pada PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer - LO		XXX

Ketika Dana Transfer dari Pemerintah Pusat masuk ke Kas Daerah, maka jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut :

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer - LRA		XXX

Khusus untuk Pendapatan Dana Transfer yang sifatnya Non RKUD seperti Dana BOS pada Dinas Pendidikan yang penerimaan kasnya langsung diterima ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan. Pada saat sekolah menerima Dana BOS, maka Dinas Pendidikan mencatat pendapatan Dana BOS dengan jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas Dana BOS	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LO		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LRA		XXX

Pendapatan DAK Non Fisik – BOS merupakan salah satu Pendapatan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat yang disalurkan ke Pemerintah Daerah. Sesuai ketentuan bahwa Pendapatan Transfer dari

Pemerintah Pusat merupakan kewenangan PPKD, sehingga pendapatannya dicatat oleh PPKD. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan harus melakukan jurnal perantara untuk mentransfer pendapatan Dana BOS ke PPKD dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Selanjutnya fungsi akuntansi PPKD mencatat pendapatan Dana BOS dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer (DAK Non Fisik) - LRA		XXX

Jika tidak ada peraturan lain yang mengatur mengenai pencatatan pendapatan transfer seperti Dana BOS maka tidak dilakukan jurnal perantara. Selain Dana BOS, ketentuan ini juga berlaku untuk Dana BOK pada Puskesmas (Dinas Kesehatan) dan Dana BOP PAUD dan BOP Kesetaraan pada Dinas Pendidikan.

**BAB III**  
**SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA**

**1) UMUM**

1. Definisi

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan- potongan. Berbagi potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK- SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Klasifikasi

Klasifikasi dibedakan dalam hal pelaporan dan pengelolaan. Untuk pelaporan berdasarkan PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 sedangkan untuk pengelolaan menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020.

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

Beban	Kewenangan
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Persediaan	SKPD
Beban Jasa	SKPD
Beban Pemeliharaan	SKPD
Beban Perjalanan Dinas	SKPD
Beban Bunga	PPKD
Beban Subsidi	PPKD
Beban Hibah	PPKD dan SKPD
Beban Bantuan Sosial	PPKD dan SKPD
Beban Penyusutan	SKPD
Beban Amortisasi	SKPD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD
Beban Lain-lain	SKPD
Beban Transfer	PPKD
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	PPKD
Beban Luar Biasa	PPKD

Klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 :

BELANJA	KEWENANGAN
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang dan Jasa	SKPD
Belanja Bunga	PPKD
Belanja Subsidi	PPKD
Belanja Hibah	PPKD dan SKPD
Belanja Bantuan Sosial	PPKD dan SKPD
Belanja Modal	
Belanja Modal Tanah	SKPD
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	SKPD
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	SKPD
Belanja Tidak Terduga	PPKD
Belanja Transfer	
Belanja Bagi Hasil	PPKD
Belanja Bantuan Keuangan	PPKD

Serta klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

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

## B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD

### 1. Pihak Pihak Terkait

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

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

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

- 1) Menerima dokumen pertanggung jawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal;
- 3) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 4) melakukan *posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing masing rekening.
- 5) Membuat jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian akhir periode atas beban yang belum dibayarkan.
- 6) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan

#### b. Bendahara Pengeluaran SKPD

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya;
- 2) Membuat dokumen pertanggung jawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.
- 6) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Berikut adalah klasifikasi Beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

Beban	Dokumen
Beban Operasi – LO	Daftar gaji/SP2D/Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Pegawai	
Beban Persediaan	
Beban Jasa	
Beban Pemeliharaan	
Beban Perjalanan Dinas	
Beban Hibah	SP2D/BAST/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	
Beban Lain-lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 77 Tahun 2020:

Belanja	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar gaji/SP2D/Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang dan Jasa	
Belanja Bunga	SP2D/BAST/Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	
Belanja Hibah	
Belanja Bantuan Sosial	
Belanja Modal	SP2D/BAST/Bukti pengeluaran yang sah/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal Tanah	
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	

### 3. Jurnal Standar

Berdasarkan klasifikasi beban dan belanja, maka pengakuan beban dan belanja di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut :

#### a. Beban dan Belanja Pegawai

Berdasarkan Daftar Gaji atau bukti yang sejenis, maka dibuatkan pengakuan utang gaji dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Gaji/Tunjangan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Pegawai		XXX

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standarnya:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Adapun Beban dan Belanja Pegawai yang pembayarannya ditransfer ke Bendahara Pengeluaran melalui SP2D LS, kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing Rekening Bank PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
XX	XX	XXX	Utang Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode pelaporan, apabila terdapat gaji/tunjangan yang belum dibayarkan kepada PNSD di SKPD, maka terhadap kejadian ini harus dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Gaji/Tunjangan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Pegawai		XXX

- b. **Beban dan Belanja Barang dan Jasa**  
 Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yaitu:

1. **Pendekatan Beban**

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pembelian barang dan jasa yang akan langsung digunakan segera pada kegiatan dan belum dilakukan pembayaran serta telah diterima dengan adanya Surat Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dari Rekanan. Berdasarkan BAST tersebut, maka jurnal standarnya:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Barang	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang		XXX

Selanjutnya dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar :

**Jurnal Neraca**

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Barang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

**Jurnal LRA**

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Barang	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar :

Jurnal Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Barang	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Setelah pengesahan dalam tataran administratif terhadap pengakuan belanja untuk kepentingan penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah, maka selanjutnya dibuat :

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Barang	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi SKPD melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan. Berdasarkan hasil *stock opname* dilakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Barang		XXX

2. Pendekatan Aset

Pada pendekatan aset, pembelian barang dan jasa diakui ketika pembelian barang dan jasa.

Misalnya: pembelian barang dan jasa berupa ATK, namun tersebut tidak langsung digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode dan pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran serta telah diterima melalui BAST barang dari rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Selanjutnya dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D-LS maka jurnal standarnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standarnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Setelah pengesahan dalam tataran administratif terhadap pengakuan belanja untuk kepentingan penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah, maka selanjutnya dibuat jurnal:

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode dilakukan penyesuaian atas ATK. Apabila menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi perlu dilakukan jurnal penyesuaian.

Apabila menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi SKPD melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan. Berdasarkan hasil *stock opname* dilakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

c. Beban Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang diakui sebagai persediaan, pengakuannya pada saat penyerahan kepada penerima hibah/ bantuan sosial. Beban Hibah dan Bantuan Sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu :

1. Pendekatan Beban

SKPD melakukan Hibah berupa uang/barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga. Setelah uang/barang tersebut telah diterima pihak ke tiga dengan Berita Acara Serah Terima.

Untuk Bantuan Sosial oleh SKPD berupa barang/jasa yang selanjutnya barang/jasa tersebut langsung diserahkan ke penerima bantuan bersamaan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) atau dokumen yang sah ditandatangani, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Hibah/Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang		XXX

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

Jurnal Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Barang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Hibah/Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga diakui sebagai persediaan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga. Jika barang dan jasa tersebut telah diterima dari Rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke Kepala SKPD tetapi belum dilakukan pembayaran, dan barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standarnya:

Jurnal Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan Barang yang Akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga/ Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang		XXX

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

Jurnal Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Barang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Setelah barang diserahkan kepada Masyarakat oleh kepala SKPD dengan diterbitkan NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/ Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani, maka jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Barang yang Akan diserahkan kepada masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Persediaan Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/		XXX

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

Jurnal Standar Penyusutan :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal Standar Amortisasi :

Jurnal LO dan Neraca

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

e. Beban Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain, jurnal standar beban penyisihan piutang :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Penyisihan Piutang..	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang..		XXX

f. Beban Dibayar Dimuka

Beban Dibayar Dimuka adalah biaya-biaya yang belum merupakan kewajiban pemerintah daerah untuk membayarnya pada periode yang bersangkutan, namun sudah dibayarkan terlebih dahulu sebelum memperoleh manfaat dari barang atau jasa tersebut.

Ilustrasi:

SKPD melakukan pembayaran sewa gedung untuk 1 tahun ke depan. Pembayaran dilakukan pada tahun berjalan. Maka pada akhir periode pelaporan dilakukan penyesuaian untuk mencatat beban dibayar dimuka sebesar uang sewa gedung yang belum dimanfaatkan dengan jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Sewa Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Beban Sewa		XXX

Pada saat jatuh tempo, PPK SKPD harus melakukan jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Sewa	XXX	
		XXX	Sewa Dibayar Dimuka		XXX

### C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

#### 1. Pihak-pihak Terkait

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

##### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

##### b. Bendahara Pengeluaran PPKD

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

#### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010:

Beban	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	Nota Debit/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	
Beban Bantuan Sosial	
Beban Transfer	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Defisit Dari Kegiatan Non Operasional	Bukti memorial/Dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	

Dokumen berdasarkan klasifikasi Belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010:

Belanja	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debit/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, Barang, dan Jasa)*	
Bantuan Sosial (Uang, Barang dan Jasa)*	
Belanja Tak Terduga	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

### 3. Jurnal Standar

#### a. Beban Bunga

Apabila Pemerintah Kabupaten Bekasi menandatangani perjanjian utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga. Pada saat beban bunga telah jatuh tempo dan belum dibayar sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga kepada ...		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D-LS maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Bunga kepada .....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah melakukan subsidi dengan diterbitkan SP2D-LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Subsidi	XXX	
		XXX	Utang Belanja Subsidi		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran subsidi dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D-LS maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D-LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima bantuan. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bantuan sosial dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D-LS maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten dengan diterbitkan SP2D-LS dan dilakukan pembayaran kepada Kabupaten. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

#### e. Beban Transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan menerbitkan SP2D-LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- f. **Beban Tak Terduga**  
 Pemerintah Daerah melakukan pencairan Belanja Tak Terduga dengan menerbitkan SP2D-LS kepada Bendahara Pengeluaran BPKD selaku PPKD, kemudian melakukan transfer beban tersebut kepada SKPD.

Salah satu contoh Transaksi Beban Tak Terduga adalah pengembalian pendapatan/restitusi yang dibayarkan pada tahun berikutnya. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

**Jurnal LO dan Neraca**

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban tak Terduga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Tak Terduga		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Tak Terduga	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

**Jurnal LRA**

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Tak Terduga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

**Jurnal Transfer Beban Luar Biasa ke SKPD Jurnal LO dan Neraca**

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Transfer Keluar Lainnya	XXX	
		XXX	Beban Tak Terduga		XXX

**BAB IV**  
**SISTEM AKUNTANSI TRANSFER**

**A. UMUM**

1. Definisi

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

2. Klasifikasi

Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Objek
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Dana Perimbangan
	Dana Insentif Daerah (DID)
	Dana Otonomi Khusus
	Dana Keistimewaan
	Dana Desa
Pendapatan Transfer Antar Daerah	Pendapatan Bagi Hasil
	Bantuan Keuangan
Beban Bagi Hasil	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
Beban Bantuan Keuangan	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi
	Beban Bantuan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota
	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
	Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi
	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota

## B. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI PPKD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

#### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

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

- 1) Mencatat transaksi/kejadian Transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke buku jurnal LRA dan buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan *posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening;
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua Transfer ke dalam buku Penerimaan;
- 2) Membuat laporan penerimaan Transfer;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Transfer.

#### c. Bendahara Pengeluaran PPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua belanja transfer ke dalam buku pengeluaran PPKD;
- 2) Mengumpulkan SPJ pengeluaran Transfer dari Pelaksana Administrasi;
- 3) Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran Transfer.

### 2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Dana Perimbangan	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan
Dana Insentif Daerah (DID)	
Dana Otonomi Khusus	
Dana Keistimewaan	
Dana Desa	
Pendapatan Bagi Hasil	
Bantuan Keuangan	
Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/ Kota dan Desa	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	

Uraian	Dokumen
Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	
Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	

### 3. Jurnal Standar

#### a. Transfer Masuk

##### 1) Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Jika Pemerintah Daerah menerima pencairan dana Transfer berupa dana Bagi Hasil Pajak dengan bukti pemindahbukuan/Nota Kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat melalui PMK/ Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Bagi Hasil (DBH)... - LRA		XXX

##### 2) Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa Dana Alokasi Umum dengan bukti pemindahbukuan/Nota Kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/ Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

### 3) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa Dana Alokasi Khusus dengan bukti pemindahbukuan/Nota Kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Dana Alokasi Khusus... - LRA		XXX

#### b. Transfer Keluar

1. Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota Berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Surat Persetujuan Bupati/ Dokumen yang dipersamakan tentang beban Transfer Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota, maka Pemerintah Daerah melakukan pencatatan sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak		XXX

Saat pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kab/Kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan Bagi Hasil Pajak Daerah kepala Kabupaten/Kota. Berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Beban Transfer Bantuan Keuangan ke kabupaten/Kota Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota dengan diterbitkan SP2D-LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Bantuan Keuangan...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bantuan Keuangan		XXX

Saat pencairan Bantuan Keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan Bantuan Keuangan. Berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Bantuan Keuangan...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

## BAB V SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 PSAP Nomor 02 Paragraf 50 mendefinisikan pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

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

#### 2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis Akrual Nomor 02, dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### 1) Penerimaan Pembiayaan

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

##### 2) Pengeluaran Pembiayaan

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

### B. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN PADA PPKD

#### 1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan yaitu:

##### a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD melaksanakan fungsi akuntansinya dengan tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian penerimaan dan pengeluaran pembiayaan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke buku jurnal umum;
- 2) *memposting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian penerimaan dan pengeluaran pembiayaan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

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

b. BUD

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

c. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bekasi sebelum diserahkan kepada BPK untuk diaudit.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

- a. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- b. Naskah Perjanjian Kredit
- c. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
- d. Nota Kredit
- e. Dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

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

NO	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

NO	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi penyertaan modal/investasi, sebagai berikut:

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat Pengakuan Penyertaan Modal	Penyertaan Modal kepada BUMD	xxx	
		Utang Pembiayaan		xxx
2	Saat Pengeluaran Pembiayaan	Utang Pembiayaan	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal BUMD	xxx	
		Perubahan SAL		xxx

## BAB VI KAS DAN SETARA KAS

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Berdasarkan pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Laporan Keuangan disebutkan bahwa kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/ dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas juga meliputi seluruh Uang yang Harus Dipertanggung jawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggung jawabkan dan dilaporkan dalam Neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Dalam PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan Paragraf 8, mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka panjang harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

#### 2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain Bendahara Umum Daerah, misalnya Bendahara Pengeluaran.

Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab Bendahara Umum Daerah terdiri dari :

- a. Saldo rekening Kas Daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. Setara kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

Kelompok	Jenis	Rincian
Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan yang belum disetor
	Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu	Uang titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang belum disetor
	Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu	Uang titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang belum disetor BLUD
		Uang muka Pasien RSUD/BLUD
Uang titipan BLUD		
	Kas di Puskesmas BLUD	
Kas di Bendahara BOS	Kas dari DAK Non Fisik	
Kas Lainnya	PFK dan Kas dari Pendapatan Hibah	
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang Negara/ obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat utang Negara/obligasi (kurang dari 3 bulan)

## B. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS DI SKPD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

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

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

- b. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Bendahara Pengeluaran SKPD  
 Dalam sistem akuntansi dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen - dokumen atau transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.
- d. Pengguna Anggaran (PA)  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas :
- A. menandatangani Laporan Keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD.
  - B. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
2. Dokumen yang digunakan  
 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan –LO Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.
3. Jurnal Standar  
 Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem Akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi "Debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi "Kredit".

Jurnal Standar Kas dan Setara Kas saat bertambah:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/ Ekuitas		XXX

Jurnal Standar- Kas dan Setara Kas saat berkurang:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Jurnal Standar Kas dan Setara Kas dari Pendapatan Hibah langsung berupa uang

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal Standar – Kas dan setara kas karena Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara kas dari Pendapatan BLUD

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
		XXX	Pendapatan BLUD - LO		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara kas dari Belanja BLUD

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban .....	XXX	
		XXX	Kas di BLUD		XXX

Jurnal Standar – Kas dan setara kas dari Pendapatan Dana BOS

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Bendahara BOS	XXX	
		XXX	Dana Transfer Khusus – DAK (Non Fisik) - LO		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara kas dari Belanja Dana BOS

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Dana BOS		XXX

**C. SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS DI PPKD**

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK PPKD melaksanakan fungsi akuntansi dengan tugas sebagai berikut :

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

b. Bendahara Penerimaan PPKD

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

c. Bendahara Pengeluaran PPKD

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

2. Dokumen yang digunakan

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

3. Jurnal Standar

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

Jurnal Standar-Kas dan setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban /Ekuitas		XXX

Jurnal Standar- Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

## BAB VII SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Piutang merupakan salah satu aset yang cukup penting bagi Pemerintah Daerah, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. Semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

#### 2. Klasifikasi

Piutang diklasifikasikan sebagai berikut :

Jenis Piutang	Rincian
Piutang Pendapatan	Piutang Pajak
	Piutang Retribusi
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat
	Piutang Transfer Antar Daerah
Piutang Lainnya	Bagian Lancar Tagihan jangka Panjang
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya.
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
	Uang Muka

## B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD. Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
  - 2) Melakukan *posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
  - 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD.
  - 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
  - 2) Membuat SPJ atas pendapatan.
- c. PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk  
Menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Pajak	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah/ Dokumen Lain yang Dipersamakan
Piutang Retribusi	Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah/ Dokumen Lain yang Dipersamakan
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
• Piutang Pendapatan atas Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	Dokumen kontrak kerja atas besarnya denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
• Piutang Denda Pajak	Surat Ketetapan Denda Pajak
• Piutang Denda Retribusi	Surat Ketetapan Denda Retribusi
• Piutang Pendapatan BLUD	Bukti klaim pelayanan pasien dari pihak ketiga yang telah diverifikasi/Dokumen yang dipersamakan

### 3. Jurnal Standar

Pada saat Diterbitkan SKP Daerah/SKR Daerah oleh SKPD maka jurnal standarnya:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Pajak/Retribusi	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi-LO		XXX

Jika Wajib Pajak/Retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standarnya:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Pajak/Retribusi	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi-LO		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi - LRA		XXX

Apabila Wajib Pajak/Retribusi menyetor langsung ke kas daerah pada Bank yang ditunjuk atas piutang tersebut, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standarnya:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak/Retribusi		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/Retribusi - LRA		XXX

Pada akhir periode pelaporan, dilakukan perhitungan atas kualitas piutang berdasarkan umur piutang yang terdiri dari:

- a. Lancar
- b. Kurang Lancar
- c. Diragukan
- d. Macet

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang tersebut, maka pencatatan penyisihan piutang dengan melakukan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

### C. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI PPKD

#### a. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-PPKD) dan Bendahara Penerimaan SKPD. Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
  - 2) Melakukan *posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
  - 3) Melakukan penyesuaian akhir tahun atas pendapatan yang belum diterima.
  - 4) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan PPKD.
  - 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan PPKD.
  - 2) Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari Pendapatan.
- c. PPKD
  - 1) Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

#### 4. Dokumen yang Digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Lain-lain PAD yang Sah <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piutang Jasa Giro/ Bunga Deposito</li> </ul>	Nota Kredit/Sertifikat Deposito/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Transfer	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piutang Transfer Pemerintah Pusat</li> </ul>	Peraturan Menteri Keuangan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piutang Transfer Antar Daerah</li> </ul>	Surat Bupati/Dokumen yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	Surat Keputusan Bupati, MOU/ Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas lainnya	
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Pengakuan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan SK Penetapan
Piutang Lainnya	Surat Pengakuan Utang/Dokumen yang Dipersamakan

#### 5. Jurnal Standar

- a. Pada saat diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan atas Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat yang belum disalurkan ke Pemerintah Daerah, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan jurnal:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO		XXX

Apabila telah disalurkan ke Kas Daerah atas piutang tersebut dilakukan jurnal :

##### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat		XXX

- b. Pada saat diterbitkan Surat Keputusan atas Pendapatan Transfer dari Pemerintah Provinsi Jabar/DKI yang belum disalurkan ke Pemerintah Daerah, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Pendapatan Transfer Antar Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Antar Daerah - LO		XXX

Apabila telah disalurkan ke Kas Daerah atas piutang tersebut dilakukan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Transfer Antar Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Antar Daerah		XXX

## BAB VIII SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

### A. UMUM

#### 1. Definisi

PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/ atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

#### 2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan apabila aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain :
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/ tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 persediaan diklasifikasikan sebagai berikut :

Objek	Rincian Objek
Barang Pakai Habis	Bahan
	Suku Cadang
	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
	Obat-obatan
	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan
	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
	Natura dan Pakan
	Persediaan Penelitian
	Persediaan dalam Proses
Barang Tak Habis	Komponen

Objek	Rincian Objek
Pakai	Pipa
Barang Bekas Dipakai	Komponen Bekas dan Pipa Bekas

Barang pakai habis berbentuk natura dan pakan merupakan persediaan dalam bentuk barang berupa sembako, minuman, makanan kering seperti biskuit, dan bukan berbentuk makanan olahan matang seperti nasi bungkus.

Klasifikasi barang persediaan seperti tabel diatas disesuaikan dengan *core business* (bisnis pokok) SKPD.

Bahan Bakar Minyak (BBM) yang dianggap persediaan adalah BBM yang dibeli dan di stock oleh pengurus barang SKPD, sedangkan yang diberikan dalam bentuk uang dan pengambilan BBM dalam bentuk kartu bukan persediaan.

## B. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN DI SKPD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. **Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna**  
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang Pengguna bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.
- b. **Bendahara Pengeluaran**  
Dalam sistem akuntansi persediaan, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
- c. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**  
Dalam sistem akuntansi persediaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksana pengadaan persediaan.
- d. **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD**  
Dalam sistem akuntansi persediaan, PPK-SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian Laporan Keuangan SKPD.

### 2. Dokumen yang Digunakan

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

- a. **Bukti Belanja Persediaan**  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan belanja persediaan.
- b. **Berita Acara Serah Terima Barang**  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan persediaan.

- c. Dokumen penggunaan/pemakaian Persediaan untuk jurnal beban persediaan.
- d. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan persediaan dan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

3. Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan 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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Persediaan		XXX

\*Sebesar persediaan yang belum dipakai

b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun yang keluar. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan berkaitan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD, dan lain sebagainya.

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan SP2D UP/GU/TU, Bendahara Pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di bendahara Pengeluaran		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan 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 atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Persediaan		XXX

Pada saat terbit SP2D LS untuk pembayaran persediaan, PPK-SKPD akan menjurnal :

#### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, PPK SKPD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Barang...	XXX	
		XXX	Persediaan...		XXX

\*Sebesar persediaan yang telah dipakai

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait persediaan tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Periodik

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Beban Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Barang	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
1b	Pembelian Persediaan dengan SP2D LS	Beban Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja Persediaan		xxx			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja Persediaan	xxx		RK PPKD	xxx	
		RK SPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Pemakaian Persediaan	<i>Tidak ada jurnal</i>	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
				xxx			
3	Penyesuaian di akhir periode pelaporan	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Beban Barang		xxx			

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Perpetual

NO	TRANSAKSI	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Persediaan	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
1b	Pembelian Persediaan dengan SP2D LS	Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja Persediaan		xxx			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja Persediaan	xxx		RK PPKD	xxx	
		RK SPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

NO	TRANSAKSI	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
		Belanja Barang	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
Perubahan SAL		xxx					
2	Pemakaian Persediaan	Beban Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Persediaan		xxx			
3	Penyesuaian di akhir periode pelaporan	<i>Tidak ada jurnal</i>			<i>Tidak ada jurnal</i>		

## BAB IX SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

#### 2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasikan berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

##### a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas.

Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk Klasifikasi Kas dan Setara Kas jika dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

##### b. Investasi Jangka Panjang

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

##### 1) Investasi Jangka Panjang Non permanen

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

##### 2) Investasi Jangka Panjang Permanen

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

Dalam Bagan Akun Standar, Investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

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

## B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain PPKD sebagai BUD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada PPKD. Dalam sistem akuntansi investasi, PPK melaksanakan fungsi akuntansi PPKD pada PPKD dengan tugas sebagai berikut:

### PPK PPKD

- mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);

### PPKD sebagai BUD

- menandatangani Laporan Keuangan sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi;
- menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.

### C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD :

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

#### D. Jurnal Standar

##### a. Perolehan Investasi

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

Ketika pemerintah daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

##### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

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

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

Fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

##### a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

##### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

##### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

##### b) Investasi Jangka Panjang Permanen

##### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga... - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga... - LRA		XXX

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan yang akan dilakukan oleh *investee*, dapat diketahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD - LO		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD - LRA		XXX

b) Metode Ekuitas

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Pada saat perusahaan mengumumkan laba (misalnya Bagian Laba dari Penyertaan Modal pada BUMD), fungsi akuntansi PPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

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

LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
			Pendapatan....- LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		XXX

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi pemerintah daerah :

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH PPKD		
		URAIAN	D	K
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Investasi jangka Pendek	XXX	
		RK PPKD		XXX
	Investasi Jangka Panjang	Investasi jangka Panjang	XXX	
		RK PPKD		XXX

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH PPKD		
		URAIAN	D	K
	Pembiayaan	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		Perubahan SAL		XXX
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	RK PPKD	XXX	
		Pendapatan...- LO		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan...- LRA		XXX
	Investasi Jangka Panjang			
	<i>Metode Biaya</i>			
	Saat pengumuman hasil investasi/ pengumuman laba	Piutang lainnya	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX
	Saat hasil investasi diterima	RK PPKD	XXX	
		Piutang Lainnya		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	Saat Pengumuman hasil investasi/ pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO		XXX
	Saat dividen diterima	RK PPKD	XXX	
		Investasi Jangka Panjang...		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX
	<i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i>	RK PPKD	XXX	
Pendapatan...-LO			XXX	
Perubahan SAL		XXX		
Pendapatan...-LRA			XXX	
3	Pelepasan Investasi			
Investasi Jangka Pendek	RK PPKD	XXX		
	Pendapatan...- LO		XXX	
	Investasi Jangka Pendek		XXX	
	Perubahan SAL	XXX		
	Pendapatan...- LRA		XXX	

NO	TRANSAKSI	PENCATATAN OLEH PPKD		
		URAIAN	D	K
	Investasi Jk Panjang			
	<i>Surplus</i>	RK PPKD	XXX	
		Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang..- LO		XXX
		Investasi Jangka Panjang...		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX
	<i>Defisit</i>	RK PPKD	XXX	
		Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang..- LO	XXX	
		Investasi Jangka Panjang		XXX
		Perubahan SAL	XXX	
		Penerimaan Pembiayaan- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

## BAB X SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

### A. UMUM

#### 1. Definisi

PSAP Nomor 7 menyatakan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dari definisi tersebut terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu:

- a. berwujud,
- b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan,
- c. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal,
- d. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan
- e. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

#### 2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

##### a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

##### b. Peralatan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

##### c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.

##### d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap pakai.

##### e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.

##### f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal Laporan Keuangan belum selesai seluruhnya.

## B. SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP DI SKPD

### 1. Pihak-Pihak terkait

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

- a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Bendahara Barang/Pengurus Barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- b. Bendahara Pengeluaran  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- d. 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.

### 2. Dokumen yang Digunakan

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

- a. Bukti Belanja/Pembayaran Aset Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aset tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
- b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
- c. SP2D LS  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
- e. Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan aset dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

### 3. Jurnal Standar

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti

memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK- SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca (tanpa termin)

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Pengadaan Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca (dengan termin)

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)	XXX	
		XXX	Utang Pengadaan Aset Tetap		XXX

Pencatatan saat termin akhir

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Pengadaan Aset Tetap	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

#### 4. Pengeluaran Setelah Perolehan

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan 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 satuan minimum kapitalisasi aset tetap yang sudah ditetapkan di dalam Kebijakan Akuntansi Kabupaten Bekasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
  
- c. Sebagai contoh, SKPD melakukan renovasi aset tetapnya sehingga bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK-SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

#### 5. 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. Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Bupati tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan ....	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Namun demikian, PPK SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke PPKD untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan ....	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA		XXX

atau

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Utang Pengadaan Aset Tetap		xxx			
		Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx		RK SPKD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran Setelah Perolehan	Aset Tetap	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Kas di Bendahara pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Akumulasi penyusutan	xxx				
		Aset Tetap		xxx			
5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Defisit Penghapusan Aset non Lancar	xxx		<i>Tanpa jurnal</i>		
		Aset Lainnya		xxx			

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD			
		Uraian	D	K	Uraian	D	K	
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	RK PPKD	xxx		Aset Lainnya	xxx		
		Aset Lainnya		xxx	RK SPKD		xxx	
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya) telah terjual	Tanpa Jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx		
					Aset Lainnya		xxx	
					Surplus Penjualan	xxx		
					Aset Lainnya		xxx	
					Perubahan SAL	xxx		
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx	
				<i>Atau</i>				
		Tanpa Jurnal				Kas di Kas Daerah	xxx	
						Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
						Aset Lainnya		xxx
				Perubahan SAL	xxx			
				Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx		

## BAB XI

### SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

#### A. UMUM

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam Neraca akan lebih saji (*overstated*).

Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

#### B. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD DI SKPD

##### 1. Pihak-Pihak Terkait

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

##### a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD

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

##### b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya Laporan Keuangan SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang merupakan sumber untuk melakukan penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud berupa Bukti Memorial.

3. Jurnal Standar

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi		XXX

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

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

## BAB XII SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Mengacu pada PSAP Nomor 01 Paragraf 665, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang di dalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

#### 2. Klasifikasi

Dana cadangan ,masuk ke dalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Jenis	Objek
Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON)
	Dst.

### B. AKUNTANSI DANA CADANGAN DI PPKD

#### 1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dan PPK PPKD

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, Dalam sistem akuntansi dana cadangan, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

- 3) Membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

- 1) menandatangani Laporan Keuangan sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi;
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- a. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
- b. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- c. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- d. Nota Kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- e. Dokumen lainnya.

3. Jurnal Standar

a. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar-Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Dana Cadangan...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlukan dicatat sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan oleh Akuntansi BPKAD. Di sisi lain, hasil pengelolaan tersebut juga dicatat sebagai Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan oleh akuntansi BPKAD selaku SKPD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan Menambah dana cadangan.

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Dana Cadangan...	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - Jasa Giro/Bunga Dana cadangan - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - Jasa Giro/Bunga Dana cadangan- LRA		XXX

c. Pencairan Dana Cadangan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan		XXX

\* senilai dana cadangan ditambah akumulasi bunga dan jasa giro

## BAB XIII SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

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

#### 2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Objek
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerja sama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	<i>Goodwill</i>
	Lisensi dan <i>Franchise</i>
	Hak Cipta
	Paten
Aset Lain-lain	Aset Tidak Berwujud Lainnya
	Aset Lain-lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan SKPKD atau PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset Lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga dan
- c. Aset lain-lain.

Aset Lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Aset tak berwujud; dan
- b. Aset lain-lain

## **B. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA DI SKPD**

### **1. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

#### **a. PPK-SKPD**

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- 2) *posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### **b. Bendahara Penerimaan SKPD**

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

#### **c. 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.

#### **d. PA/KPA**

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA memiliki tugas:

- 1) menandatangani Laporan Keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

### **2. Dokumen yang digunakan**

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

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan <i>Franchise</i>	Surat/Izin 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

### 3. Jurnal Standar

#### a. Tagihan Jangka Panjang

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

##### 1) Tagihan Penjualan Angsuran

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

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindahtangankan/dijual, SKPD "menghapus" dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual.

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat "Tagihan Penjualan Angsuran" di debit dan " Surplus Penjualan Aset Non Lancar" serta "Aset Tetap" di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO		XXX
		XXX	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		XXX

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

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

Fungsi Akuntansi PPKD – Jurnal LO dan Neraca:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

PPK-SKPD – Jurnal LO dan Neraca:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX
		XXX	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		XXX

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

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan-Angsuran-LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut UU No. 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Laporan kasus kerugian daerah dilaporkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan kepada majelis melalui kepala sekretariat untuk diperiksa dan dibuat Surat Keputusan SKTJM. Surat keputusan SKTJM ini selanjutnya diserahkan kepada Bupati untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditanda tangani ini selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang tertuntut melalui Kepala SKPD. Jika SKTJM telah melewati masa waktu jatuh tempo, maka selanjutnya diterbitkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) kepada pegawai yang tertuntut.

Berdasarkan SK-SKTJM dan SKP2K ini, fungsi akuntansi PPKD akan mengakui dengan mencatat "Tuntutan Ganti Kerugian Daerah" di debit dan "Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO" di kredit.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah -LO		XXX

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

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

Jurnal Standar Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

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

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

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

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerja sama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerja sama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklarifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak ketiga".

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa	XXX	
		XXX	Aset Tetap -Tanah .....		XXX

Hasil dari kerja sama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO".

Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi akan menjurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa - LRA		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap -Tanah .....	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX

2) Kerja sama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerja sama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerja sama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

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

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerja sama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan 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.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kemitraan dengan Pihak ketiga - BGS/ BOT atas Tanah Kantor	XXX	
		XXX	Aset Tetap - Tanah lapangan ...		XXX

- 4) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)  
 Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-BSG/BTO	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya - Utang Kepada Pihak ketiga BGS		XXX

c. Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) Goodwill;
- b) Hak Paten atau Hak Cipta;
- c) Royalti;
- d) Software;
- e) Lisensi;
- f) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- g) Aset Tak Berwujud Lainnya
- h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud (misalnya pembelian software).

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud jika menggunakan SP2D UP/GU/TU:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset tidak Berwujud - Software	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Barang dan Jasa – Konsultasi Software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud jika menggunakan SP2D LS:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset tidak Berwujud - Software	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Barang dan Jasa – Konsultasi Software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusut selama masa manfaat aset yang bersangkutan (asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi. Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan metode garis lurus seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat "Beban Amortisasi" di debit dan "Akumulasi Amortisasi" di kredit.

## Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Amortisasi-Software	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Software		XXX

#### d. Aset Lain-lain

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

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat "Aset lain-lain" dan Akumulasi Penyusutan" di debit serta "Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

### Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

#### Jurnal LO dan Neraca (ilustrasi)

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Lain-Lain	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Alat - alat Besar Darat	XXX	
		XXX	Alat-alat Besar Darat		XXX

## C. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA DI PPKD

### 1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPKD atau PPKD yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada PPKD. Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut :

- a. mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- b. *memposting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

- c. membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Dokumen yang digunakan

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

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran : a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/Dokumen yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa/ Dokumen yang Dipersamakan
	Kerja sama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerja sama Pemanfaatan/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerja sama -BOT/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerja sama -BTO/BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain - lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>Peraturan Bupati/Dokumen yang Dipersamakan</i>

3. Jurnal Standar

Sistem dan prosedur akuntansi aset lainnya pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa tagihan jangka panjang, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain.

a. Tagihan Jangka Panjang

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap SKPD yang sudah dihapus/tidak digunakan oleh SKPD. Setelah dihapus/dikembalikan penguasaannya dari pembukuan SKPD, SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset tetap yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap.

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD, maka PPK-SKPD akan melakukan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		XXX
			Aset Tetap .....		

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD, maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		XXX
			RK SPKD		

Selanjutnya, apabila PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat "Tagihan Penjualan Angsuran di debit sesuai nilai yang tertera pada Berita Acara Penjualan, dan "Aset Tetap" di kredit sesuai nilai bukunya. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai "Surplus Penjualan Aset non Lancar" di kredit jika selisihnya positif.

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Tetap ..... - LO		XXX
		XXX	Aset Tetap.....		XXX

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku aset bernilai negatif, maka selisih ini dicatat sebagai "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debit.

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Tetap ..... - LO		XXX
		XXX	Aset Tetap.....		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran-Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.....		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penjualan Angsuran/Cicilan Penjualan .....- LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Laporan kasus kerugian daerah dilaporkan oleh kepala unit/satuan kerja yang bersangkutan kepada majelis melalui kepala sekretariat untuk diperiksa dan dibuat Surat Keputusan SKTJM. Surat keputusan SKTJM ini selanjutnya diserahkan kepada Bupati

untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditanda tangani ini selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang tertuntut melalui kepala unit/satuan kerja. Jika SKTJM telah melewati masa waktu jatuh tempo, maka selanjutnya diterbitkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) kepada pegawai yang tertuntut. Berdasarkan SKTJM dan SKP2K ini, fungsi akuntansi PPKD akan mengakui tagihan tuntutan kerugian daerah dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.....	XXX	
		XXX	Pendapatan-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ..... - LO		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.....	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah .....		XXX

Ketika pegawai yang terkena kasus TGR ini melakukan pembayaran angsuran, maka, berdasarkan bukti setor berupa STS/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap .... - LRA		XXX

### 3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi SKPD yang ditunjuk akan mereklasifikasi "Aset Tetap" menjadi "Kemitraan dengan Pihak Ketiga" dengan jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga ...	XXX	
		XXX	Aset tetap .....		XXX

Hasil dari kerja sama berupa uang tunai akan diakui sebagai pendapatan "Hasil Kerja sama Pemanfaatan – LO". Berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Hasil Kerja sama Pemanfaatan .... - LO		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Kerja sama Pemanfaatan .... - LRA		XXX

Setelah masa perjanjian kerja sama berakhir, aset kerja sama/kemitraan harus dikembalikan kepada pemerintah daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset tetap	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga ...		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di PPKD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
1	Tagihan Penjualan Angsuran						
	Saat penjualan Aset Tetap						
	Jika <i>Surplus</i>	Tidak ada jurnal			Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Surplus Penjualan Aset Tetap – LO		xxx
					Aset Lain-lain		xxx
	Jika Defisit	Tidak ada jurnal			Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Defisit Penjualan Aset Tetap – LO	xxx	
					Aset Lain-lain		xxx
	Jika penguasaan aset yang dijual ada di SKPD, maka sebelum dilakukan penjualan harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD	RK PPKD	xxx		Aset Tetap	xxx	
		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx		RK SPKD		xxx
		Aset Tetap		xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx
	Saat Reklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain	Tidak ada jurnal			Aset Lain-lain	xxx	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
					Aset Tetap		xxx
	Saat piutang jatuh tempo	Tidak ada jurnal			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Tagihan Angsuran Penjualan		xxx
	Saat Pembayaran Angsuran	Tidak ada jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan ... - LRA		xxx

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K	Uraian	D	K
2	Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah						
	Saat Pengakuan TGR	Tidak ada jurnal			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ...	xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO		xxx
	Saat Piutang jatuh tempo	Tidak ada jurnal			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ...		xxx
	Saat Pembayaran Ganti Rugi	Tidak ada jurnal			RK PPKD	xxx	
					Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA		xxx
	3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga					
Saat Kemitraan ditandatangani		Tidak ada jurnal			Aset lainnya – Kemitraan dengan Pihak Ketiga ..	xxx	
					Aset Lain-lain		xxx
Saat Kemitraan Diterima		Tidak ada jurnal			RK PPKD	xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA		xxx
					Aset Tetap	xxx	
					Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
Saat Aset Dikembalikan ke SKPD		Aset Tetap	xxx		RK SPKD	xxx	
	RK PPKD		xxx	Aset Tetap		xxx	

## BAB XIV KEWAJIBAN

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan.

#### 2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

##### a. Kewajiban Jangka Pendek

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

##### b. Kewajiban Jangka Panjang

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

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

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

Ketentuan umum terkait pengelolaan utang daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Daerah dapat melakukan pengelolaan utang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Daerah dapat melakukan pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biaya yang timbul akibat pengelolaan utang dan pinjaman daerah dibebankan pada anggaran belanja daerah.

## B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

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

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPTK, PPK-SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD.

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

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

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

#### b. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

- 2) *memposting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
  - 3) membuat Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD  
 Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD yang ditunjuk terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi 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.
- d. Pengguna Anggaran (PA/KPA)  
 Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.
2. Dokumen yang Digunakan  
 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:
- a. Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. Nota Pesanan;
  - c. Berita Acara Serah Terima;
  - d. Kuitansi
  - e. Surat Perjanjian Kerja;
  - f. SP2D UP/GU/TU;
  - g. SP2D LS;
  - h. Surat Pernyataan PA tentang tanggung jawab PA terhadap Laporan Keuangan SKPD.
3. Jurnal Standar  
 Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang.  
 Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.  
 Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.
- a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan
    - 1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/ pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD baik menggunakan pendekatan beban maupun aset, adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Catatan :

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

- d. Pada akhir periode pelaporan, apabila terdapat kewajiban yang masih harus dibayar, maka PPK-SKPD harus membuat jurnal penyesuaian dengan mengakui beban (sesuai sub rincian objek) di debit dan utang di kredit:

#### Jurnal LO dan Neraca

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

### C. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN PADA PPKD

Akuntansi kewajiban pada PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang dengan pihak terkait adalah PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah.

#### 1. Pihak-Pihak Terkait

PPKD sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

- a. menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- b. menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

#### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

- a. Peraturan Bupati tentang sistem akuntansi kewajiban PPKD Daerah;
- b. Surat Perjanjian Utang;
- c. Nota Kredit;
- d. SP2D.

### 3. Jurnal Standar

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	D	K
1	Saat Penerimaan Pembiayaan	RK PPKD	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx
4	Saat Pembayaran Kewajiban	Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx

## BAB XV SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

### A. UMUM

#### 1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam Laporan Keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi Laporan Keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh Pengguna Anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

#### 2. Klasifikasi

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

##### a. Kesalahan tidak berulang

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

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

##### b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam modul ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD dan sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh Pengguna Anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat

kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan:

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan Tidak Berulang	Terjadi pada periode berjalan		
	Terjadi pada periode sebelumnya	Laporan Keuangan Belum diterbitkan	
		Laporan Keuangan Sudah diterbitkan	Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29)
Kesalahan berulang			

## B. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN DI SKPD DAN PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait  
Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri atas :
  - a. PPK-SKPD dan
  - b. PA/KPA
  
2. Dokumen yang digunakan  
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :
  - a. Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - b. Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan;
  - c. SP2D
  
3. Jurnal Standar
  - a. Kesalahan Tidak Berulang
    - 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan. Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan-LRA, belanja, pendapatan - LO, maupun beban.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan salur oleh pemerintah pusat.

Jurnal Semula :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA		XXX

Jurnal Koreksi :

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	XXX	
		XXX	Kas Di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya. Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun Laporan Keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya namun Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

- a) Koreksi Kesalahan – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan  
 Apabila Laporan Keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi :

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

Jurnal Semula

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Pegawai	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Beban Pegawai		XXX

- b) Koreksi Kesalahan – Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan.  
 Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Bupati tentang Pertanggung jawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan Lain-lain - LRA dan Pendapatan Lain-lain - LO. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran beban sehingga mengakibatkan pengurangan beban yang tidak berulang yang terjadi pada periode- periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah

diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan Lain-Lain-LO dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada Akun Ekuitas.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian Belanja Pegawai tahun lalu karena salah perhitungan jumlah gaji.

#### Jurnal Semula

##### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Gaji Pokok PNS	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

##### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Gaji Pokok PNS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

#### Jurnal Koreksi

##### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - LO		XXX

##### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - LRA		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila Laporan Keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan Dana Alokasi Umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat.

### Jurnal Semula

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	DAU - LO		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	DAU - LRA		XXX

### Jurnal Koreksi

#### Jurnal LO dan Neraca

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

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Belanja Tak Terduga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Khusus untuk koreksi kesalahan belanja yang bersumber dari Dana BOS atau BLUD yang terjadi pada periode sebelumnya, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Jika terjadi kelebihan mencatat Belanja, maka jurnal koreksinya:

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas Dana BOS	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Kas		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		XXX

Jika terjadi kurang mencatat Belanja, maka jurnal koreksinya:

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Kas	XXX	
		XXX	Kas Dana BOS		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c) Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

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

## **BAB XVI**

### **SISTEM AKUNTANSI PERUBAHAN ENTITAS AKUNTANSI**

#### **A. UMUM**

##### **1. Definisi**

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.

Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai entitas akuntansi harus melakukan pengelolaan anggaran, kekayaan dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakan dengan berpedoman kepada Standar, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Yang dimaksud dengan perubahan struktur organisasi perangkat daerah adalah perubahan organisasi perangkat daerah yang meliputi perubahan bentuk, fungsi, tanggung jawab, struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi perangkat daerah yang menyebabkan perubahan bentuk entitas akuntansi yang berdampak pada perpindahan aset, kewajiban dan ekuitas bagi entitas akuntansi maka harus dilakukan proses akuntansi SKPD dan SKPKD.

##### **2. Klasifikasi**

Perubahan entitas akuntansi akibat perubahan bentuk, fungsi, tanggung jawab, struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah, diklasifikasikan berdasarkan waktu penetapan perubahan struktur organisasi perangkat daerah. Klasifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

###### **a. Perubahan entitas akuntansi pada awal periode anggaran**

Apabila perubahan struktur organisasi perangkat daerah terjadi pada akhir periode anggaran maka proses akuntansi terhadap struktur organisasi baru terhitung mulai awal periode anggaran tahun berikutnya sebagai awal periode pencatatan akuntansi;

###### **b. Perubahan entitas akuntansi pada anggaran tahun berjalan**

Apabila perubahan struktur organisasi perangkat daerah terjadi pada tahun anggaran berjalan maka proses akuntansi terhadap struktur organisasi baru terhitung mulai tanggal berdirinya SKPD baru sebagai awal periode pencatatan akuntansi.

#### **B. SISTEM AKUNTANSI PERUBAHAN ENTITAS AKUNTANSI**

##### **1. Pihak-pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam Pencatatan Saldo Awal akibat dari perubahan Entitas Akuntansi adalah :

- a. Kepala Perangkat Daerah/SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :
    - 1) Menandatangani Berita Acara Serah Terima perpindahan aset, kewajiban dan ekuitas;
    - 2) Kepala perangkat daerah yang entitas akuntansinya tidak dilanjutkan pada tahun berjalan tetap bertanggung jawab atas laporan keuangan tersebut pada akhir periode pencatatan akuntansi.
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :
    - 1) Mencatat transaksi/kejadian akuntansi akibat perubahan entitas akuntansi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal;
    - 2) *Memposting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian akuntansi akibat perubahan entitas akuntansi ke dalam Buku Besar masing- masing;
    - 3) Pada entitas akuntansi yang tidak dilanjutkan pada tahun berjalan, PPK-SKPD berkewajiban menyusun laporan keuangan walaupun berjumlah 0 (nol);
    - 4) Pada entitas akuntansi yang terbentuk akibat perubahan organisasi perangkat daerah, PPK-SKPD berkewajiban menyusun laporan keuangan terhitung mulai tanggal awal periode pencatatan akuntansi.
2. Dokumen yang digunakan  
 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi terhadap perubahan struktur akuntansi perangkat daerah adalah Berita Acara Serah Terima perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas.
3. Proses Akuntansi terhadap perubahan entitas akuntansi adalah;
- a. Saldo Awal
    - 1) Perangkat Daerah yang baru terbentuk sebagai entitas akuntansi mencatat Saldo Awal Akun periode pencatatan Akuntansi dengan nilai Rp.0,00 (Nol rupiah);
    - 2) Dalam hal entitas akuntansi yang tidak dilanjutkan terjadi pada awal periode anggaran akibat perubahan organisasi perangkat daerah, penyajian saldo awal akun dicatat sesuai nilai saldo akhir (audited) akun tahun sebelumnya. Selanjutnya dilakukan perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas hingga seluruh saldo akun bernilai Rp.0,00 (Nol rupiah).
  - b. Perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas
    - 1) Perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah berdampak pada adanya perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas entitas akuntansi, sehingga proses perpindahan tersebut harus dicatat sebagai transaksi dalam proses akuntansi dengan menggunakan jurnal.
    - 2) Jurnal atas perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas dilakukan atas dasar Berita Acara Serah Terima perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas.

- 3) Perpindahan Aset, Kewajiban dan Ekuitas harus diungkap secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) entitas akuntansi dan laporan konsolidasi.

c. Konsolidasi

Agar laporan keuangan konsolidasi dapat disajikan secara komparatif, entitas akuntansi yang tidak dilanjutkan harus tetap disajikan walaupun berjumlah Rp.0,00 (Nol rupiah) untuk tahun berjalan.

4. Jurnal Standar

a. Perpindahan Kas

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Bendahara	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

b. Mutasi Piutang

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Piutang	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

c. Mutasi Penyisihan Piutang

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD		XXX

d. Mutasi Beban dibayar dimuka

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD	XXX	
		XXX	Beban Dibayar Dimuka		XXX

e. Mutasi Persediaan

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Persediaan (ATK)	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD	XXX	
		XXX	Persediaan (ATK)		XXX

f. Mutasi Aset Tetap

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap (Komputer)	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Tetap Antar OPD		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Tetap Antar OPD	XXX	
		XXX	Aset Tetap (Komputer)		XXX

g. Perubahan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Tetap Antar OPD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Tetap Antar OPD		XXX

h. Aset Tetap Lainnya

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Aset Tetap Lainnya	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD	XXX	
		XXX	Aset Tetap Lainnya		XXX

i. Perubahan Amortisasi Aset Tak Berwujud

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD	XXX	
		XXX	Amortisasi		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Amortisasi Aset Tak Berwujud	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Mutasi Aset Antar OPD		XXX

j. Mutasi Kewajiban Jangka Pendek

Jurnal Neraca – SKPD Penerima

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Koreksi Ekuitas – Mutasi Kewajiban Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Pendek		XXX

Jurnal Neraca – SKPD Pemberi

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kewajiban Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas – Mutasi Kewajiban Jangka Pendek		XXX

## BAB XVII SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

### A. UMUM

Penerimaan Kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah (BUD). Akuntansi penerimaan kas BUD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Penerimaan kas BUD antara lain meliputi penerimaan kas yang berasal dari pendapatan, penerimaan pembiayaan daerah, penyetoran sisa kas dari SKPD, pengembalian belanja, penerimaan kas perhitungan pihak ketiga, dan penerimaan pungutan pajak pusat dari SP2D LS pihak ketiga.

### B. PIHAK – PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam penerimaan kas pada Bendahara Umum Daerah (BUD) antara lain Fungsi Akuntansi BUD dan PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD.

#### 1. Fungsi Akuntansi BUD

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- b. Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO serta Neraca;
- c. Melakukan *posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening;
- d. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- e. Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

#### 2. PPKD Selaku BUD

- a. Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- b. Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.

**C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Jenis	Objek	Dokumen
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Dana Perimbangan	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Dana Insentif Daerah (DID)	
Pendapatan Transfer Antar Daerah	Pendapatan Bagi Hasil	
	Bantuan Keuangan	
Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah	Pendapatan Hibah	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Dana Darurat	Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	

**D. JURNAL STANDAR**

Pendapatan - LO diakui pada saat :

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

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

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

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

- a) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah. Ketika Kas diterima dari Bendahara Penerimaan atau dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi disetor ke Kas Daerah, maka BUD mencatat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

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

- b) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Dana Transfer  
Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka ketetapan tersebut belum dijadikan dasar pengakuan pendapatan.

Ketika dana transfer dari pemerintah pusat masuk ke Kas Daerah contohnya Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Khusus dan Dana Alokasi Umum, maka jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	RK SPKD		XXX

c) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah

1) Penerimaan dari Pendapatan Hibah Terencana

Pada pendapatan hibah terencana, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dijadikan dasar pengakuan pendapatan jika hibahnya diklasifikasikan sebagai Hibah terencana seperti Dana BOS pada Dinas Pendidikan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi Akuntansi kemudian akan mencatat jurnal pada PPKD.

2) Penerimaan dari Pendapatan Hibah Langsung

Adapun untuk hibah langsung Naskah Perjanjian Hibah Daerah tidak dijadikan dasar pengakuan. Pendapatan Hibah diakui ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, maka bank persepsi Kas Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi Akuntansi kemudian akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		XXX

## BAB XVIII SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

### A. UMUM

Pengeluaran Kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah (BUD). Akuntansi pengeluaran kas BUD meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, sampai peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Pengeluaran kas belanja BUD meliputi pengeluaran kas untuk belanja, pengeluaran pembiayaan, dan pengembalian pendapatan.

### B. PIHAK – PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam pengeluaran kas pada Bendahara Umum Daerah (BUD) antara lain Fungsi Akuntansi BUD dan PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) selaku BUD.

#### 1. Fungsi Akuntansi BUD

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi akuntansi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat dan membukukan semua pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran;
- b. Mencatat transaksi/kejadian pengeluaran kas untuk belanja, pengeluaran pembiayaan, dan pengembalian pendapatan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal Neraca;
- c. Melakukan *posting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian pengeluaran kas untuk belanja, pengeluaran pembiayaan, dan pengembalian pendapatan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- d. Membuat rekap pengeluaran kas harian yang bersumber dari Pendapatan.
- e. Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan;

#### 2. PPKD Selaku BUD

- a. Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Menandatangani Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi.

### C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mencairkan uang pada Bank yang telah ditunjuk;
2. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah;
3. Nota debit bank merupakan dokumen atau bukti dari Bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening Kas Umum Daerah;
4. Bukti memorial yang merupakan dasar pencatatan ke dalam Jurnal Umum;
5. Bukti pengeluaran lainnya.

#### D. JURNAL STANDAR

1. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas dari Belanja  
Ketika pengeluaran Kas dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal melalui mekanisme LS (langsung), maka BUD mencatat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Pembayaran utang belanja asumsi dengan menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibentuk oleh fungsi akuntansi BUD adalah :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

2. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas dari Pengeluaran Pembiayaan  
Salah satu pengeluaran pembiayaan untuk memperoleh investasi jangka panjang diakui sebagai pengeluaran pembiayaan pada PPKD, untuk pengeluaran kas dicatat pada BUD dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	Utang Pembiayaan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Saat pembayaran bunga kewajiban, maka dicatat :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Saat pembayaran Kewajiban, maka dicatat :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

3. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas dari Pengembalian Pendapatan

- a. Jika dikembalikan pada tahun berjalan, maka BUD mencatat sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

- b. Jika dikembalikan pada periode setelah pengakuan pendapatan dapat dianggarkan pada Belanja Tak Terduga di PPKD dengan mekanisme LS (langsung), maka jurnal BUD adalah sebagai berikut :

Jurnal LO atau Neraca pada BUD

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XX	XXX	RK SPKD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

**BAB XIX**  
**SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASI**

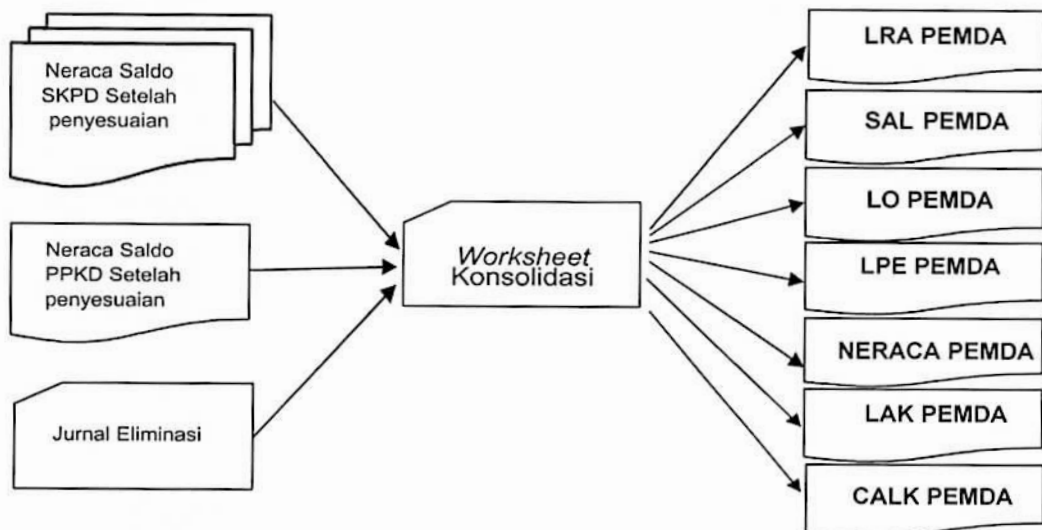
**A. UMUM**

Laporan Keuangan konsolidasi adalah Laporan Keuangan gabungan dari seluruh Laporan Keuangan PPKD dan Laporan Keuangan SKPD menjadi satu Laporan Keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah Laporan Keuangan Pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan Keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda 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.

Sebagai konsekuensi dari struktur akuntansi tersebut diperlukan kontrol pencatatan antara PPKD dan SKPD melalui mekanisme akun timbal balik (*reciprocal account*) yaitu akun Rekening Koran PPKD (RK PPKD) yang ada di SKPD dan akun Rekening Koran-SKPD (RK-SKPD) yang ada di PPKD.



Dasar penyusunan Laporan Keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/ mengkonsolidasikan Laporan Keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD. 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.



## B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun Neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Karena 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 ke dalam tiga bagian yaitu:

- 1) Menyusun *worksheet* LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun- akun pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA gabungan.
- 2) Menyusun *worksheet* LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pendapatan-LO dan beban dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO gabungan.
- 3) Menyusun *worksheet* Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun aset, kewajiban dan ekuitas dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan Neraca gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, untuk selanjutnya dibuat Neraca gabungan.

**C. WORKSHEET LRA GABUNGAN**

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	PENDAPATAN								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Pajak Daerah		xxx				xxx		xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah		xxx		xxx				xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				xxx				xxx
6	Lain-Lain PAD Yang Sah		xxx		xxx				xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		xxx		xxx				xxx
8	Pendapatan Transfer						xxx		
9	Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan						xxx		xxx
10	Transfer Pemerintah Antar Daerah						xxx		xxx
11	Jumlah Pendapatan Transfer						xxx		xxx
12	Lain-Lain Pendapatan yang Sah						xxx		xxx
13	Jumlah Pendapatan						xxx		xxx
14	BELANJA								
15	Belanja Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Belanja Modal	xxx		xxx				xxx	
17	Belanja Tak Terduga					xxx		xxx	
18	TRANSFER								
19	Transfer/Bagi Hasil Ke Desa					xxx		xxx	
20	Jumlah Belanja Dan Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
21	Surplus/Defisit-LRA		xxx		xxx		xxx		xxx
22	PEMBIAYAAN DAERAH								
23	Penerimaan Pembiayaan						xxx		xxx
24	Pengeluaran Pembiayaan					xxx		xxx	
25	Pembiayaan Netto						xxx		xxx
26	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran SILPA/SIKPA		xxx		xxx		xxx		xxx

**D. WORKSHEET LO GABUNGAN**

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	PENDAPATAN								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Pajak Daerah		xxx						xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah		xxx		xxx				xxx
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				xxx				xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya		xxx		xxx				xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		xxx		xxx				xxx
8	Pendapatan Transfer						xxx		xxx
9	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan						xxx		xxx
10	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya						xxx		xxx
11	Transfer Pemerintah Provinsi						xxx		xxx
12	Lain-Lain Pendapatan Yang Sah						xxx		xxx
13	Jumlah Pendapatan		xxx		xxx		xxx		xxx
14	BEBAN								
15	Beban Pegawai	xxx		xxx					xxx
16	Beban Persediaan	xxx		xxx					xxx
17	Beban Jasa	xxx		xxx					xxx
18	Beban Pemeliharaan	xxx		xxx					xxx
19	Beban Perjalanan Dinas	xxx		xxx					xxx
20	Beban Bunga					xxx			xxx
21	Beban Subsidi					xxx			xxx
22	Beban Hibah					xxx			xxx
23	Beban Bantuan Sosial					xxx			xxx
24	Beban Penyusutan	xxx		xxx					xxx
25	Beban Transfer					xxx			xxx
26	Beban Lain-Lain	xxx		xxx					xxx
27	Jumlah Beban	xxx		xxx					xxx
28	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI		xxx		xxx		xxx		xxx
29	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL								
30	Surplus Penjualan Aset Non Lancar						xxx		xxx
31	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang						xxx		xxx
32	Defisit Penjualan Aset Non Lancar					xxx		xxx	
	Defisit Penyelesaian Kewajiban					xxx		xxx	

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
33	Jangka Panjang								
34	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						xxx		xxx
35	Jumlah Surplus/Defisit Dari Kegiatan Non Operasional						xxx		xxx
36	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		xxx		xxx		xxx		xxx
37	POS LUAR BIASA								
38	Pendapatan Luar Biasa						xxx		xxx
39	Beban Luar Biasa					xxx		xxx	
40	SURPLUS/DEFISIT SETELAH POS LUAR BIASA						xxx		xxx
41	SURPLUS/DEFISIT- LO		xxx		xxx		xxx		xxx

#### E. WORKSHEET NERACA GABUNGAN

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	ASET								
2	ASET LANCAR								
3	Kas di Kas Daerah			xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx						xxx	
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx						xxx	
6	Investasi Jangka Pendek			xxx				xxx	
7	Piutang Pajak	xxx						xxx	
8	Piutang Retribusi	xxx						xxx	
9	Penyisihan Piutang		xxx						xxx
10	Beban Dibayar Dimuka	xxx						xxx	
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara			xxx				xxx	
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah			xxx				xxx	
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat			xxx				xxx	
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya			xxx				xxx	
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			xxx				xxx	
16	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi			xxx				xxx	
17	Piutang Lainnya			xxx				xxx	
18	Persediaan	xxx						xxx	
19	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx				xxx	xxx

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
20	INVESTASI JANGKA PANJANG								
21	Investasi Non permanen								
22	Pinjaman Jangka Panjang			xxx				xxx	
23	Investasi dalam Surat Utang Negara			xxx				xxx	
24	Investasi dalam Proyek Pembangunan			xxx				xxx	
25	Investasi Non permanen Lainnya			xxx				xxx	
26	Jumlah Investasi Permanen			xxx				xxx	
27	Investasi Permanen								
28	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			xxx				xxx	
29	Investasi Permanen Lainnya			xxx				xxx	
30	Jumlah Investasi Permanen			xxx				xxx	
31	Jumlah Investasi Jangka Panjang			xxx				xxx	
32	ASET TETAP								
33	Tanah	xxx						xxx	
34	Peralatan dan Mesin	xxx						xxx	
35	Gedung dan Bangunan	xxx						xxx	
36	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx						xxx	
37	Aset Tetap Lainnya	xxx						xxx	
38	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx						xxx	
39	Akumulasi Penyusutan		xxx						xxx
40	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx					xxx	xxx
41	DANA CADANGAN								
42	Dana Cadangan		xxx		xxx				xxx
43	Jumlah Dana Cadangan				xxx			xxx	xxx
44	ASET LAINNYA								
45	Tagihan Penjualan Angsuran			xxx				xxx	
46	Tuntutan Ganti Rugi			xxx				xxx	
47	Kemitraan dengan Pihak Ketiga			xxx				xxx	
48	Aset Tak Berwujud	xxx						xxx	
49	Aset Lain-lain	xxx						xxx	
50	Jumlah Aset Lainnya	xxx		xxx				xxx	
51	RK-SKPD								
52	JUMLAH ASET	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
53	KEWAJIBAN								
54	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK								
55	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		xxx		xxx				xxx
56	Utang Bunga				xxx				xxx

NO	URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
57	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang				xxx				xxx
58	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx		xxx				xxx
59	Utang belanja		xxx		xxx				xxx
60	Utang Jangka Pendek Lainnya				xxx				xxx
61	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		xxx		xxx				xxx
62	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG								
63	Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan				xxx				xxx
64	Utang Dalam Negeri-Obligasi				xxx				xxx
65	Permium (Diskonto) Obligasi				xxx				xxx
66	Utang Jangka Panjang Lainnya				xxx				xxx
67	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang				xxx				xxx
68	Jumlah Kewajiban								
69	EKUITAS								
70	Ekuitas		xxx		xxx				xxx
71	SAL		xxx		xxx				xxx
72	RK PPKD		xxx			xxx			
73	Jumlah Ekuitas		xxx		xxx				xxx
74	Jumlah Kewajiban Dan Ekuitas		xxx		xxx	xxx			xxx

#### Jurnal Eliminasi

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

Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debit dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK PPKD	XXX	
RK SKPD		XXX

## Jurnal Penutup

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun Laporan Keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

## Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

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

Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing Laporan Keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran  
Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), dan 6 (Pembiayaan) pada *worksheet* yang telah digabungkan.
2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih  
Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SILPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan Perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun Laporan Perubahan SAL diperlukan informasi SILPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.
3. Penyusunan Laporan Operasional  
Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 7 (Pendapatan - LO) dan 8 (Beban).
4. 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.
5. Penyusunan Neraca  
Laporan Keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari *worksheet* konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data

4. 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.

5. Penyusunan Neraca

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

Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian di dalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas Akrua murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Informasi tentang dasar penyusunan Laporan Keuangan dan kebijakan- kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi- transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka Laporan Keuangan;
- f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan; dan

- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 28 Agustus 2023

Pj. BUPATI BEKASI,

Ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Bekasi  
Pada tanggal 28 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI,

  
DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 77