



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 75 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 62 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PADA PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah menyusun Dokumen Pengelolaan Keuangan Daerah dengan menggunakan Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur yang digunakan pada tahapan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi pada Pemerintah Bupati Landak, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan saat ini;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi pada Pemerintah Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undangan Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No4mor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak;

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

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 Menteri Keuangan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum yang Disalurkan secara Nontunai melalui Fasilitas *Treasury Deposit Facility* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 218);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2013 tentang Tabel Masa Manfaat dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 97).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 62 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PADA PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

Pasal I

Ketentuan Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III pada Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2022 Nomor 62), diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 29 Desember 2023
Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2023 NOMOR 75

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

SISTEM AKUNTANSI SKPD

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 62 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PADA PEMERINTAH KABUPATEN
LANDAK

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Mengacu pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Penyajian 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 Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan 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. 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 atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek 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.

Prosedur akuntansi kas dan setara kas pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai kas dan setara kas.

1. Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing 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 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.

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. Pengguna Anggaran (PA)

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

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

2. Dokumen yang Terkait

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

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

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

a. Jurnal Standar -- Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Kas dan Setara Kas.	xxx	
Pendapatan-LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas.		xxx

b. Jurnal Standar - Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	xxx	
Kas dan Setara Kas		xxx

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Bukti Memorial
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian. Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Piutang.	xxx	
Pendapatan-LO.		xxx

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pendapatan-LO	xxx	
Piutang		xxx

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan.	xxx	
Tagihan Pinjaman.		xxx

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

Beban Penyisihan Piutang.	xxx	
Penyisihan Piutang.		xxx

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Penghapusbukuan adalah kegiatan untuk menghapuskan suatu Piutang Negara /Daerah dari administrasi Penyerah Piutang yang berdasarkan alasan-alasan tertentu tidak dapat ditagih dan tidak menghapuskan hak tagih Negara. Penghapustagihan adalah penghapusan Piutang Negara setelah Penghapusbukuan dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Negara. Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.	xxx	
Beban Penyisihan Piutang.	xxx	
Piutang		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.	xxx	
Piutang		xxx

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

1. Pihak Terkait

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

a. Penyimpan Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, penyimpan barang 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 pelaksanaan pengadaan persediaan.

d. PPK-SKPD

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- Bukti Belanja Persediaan
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun
- SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPD adalah:

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1) Pada awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca

Beban Persediaan	xxx	
Persediaan.		xxx

2) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

Beban Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran.		xxx

- 3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan
- 4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan

Persediaan	xxx	
Beban Persediaan.		xxx

b. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

- 1) Di awal tahun tidak dilakukan perjurnalan
- 2) Pada saat pembelian
Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

Persediaan	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran.		xxx

- 3) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan
Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan

Beban Persediaan	xxx	
Persediaan.		xxx

- 4) Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan,.
Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal Pembelian – Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Pengurus Barang/ Penyimpan Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang/penyimpan 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 Sumber

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

- Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
- SP2D LS.
- SPJ.
- Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap.
- Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap.
- Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan

- 1) Berdasarkan SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.xxx

Kas di Bendahara Pengeluaran.xxx

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Belanja Modal.xxx

Perubahan SAL.xxx

- 2) Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.xxx RK PPKD.xxx

Belanja Modal.xxx Perubahan SAL.xxx
--

- 3) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.xxx Pendapatan hibah - LO.....xxx

Pengurangan

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Aset Lainnya.xxx Akumulasi Penyusutan.xxx Aset Tetap.xxx
--

- 2) Penghapusan aset tetap yang telah di reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Defisit penghapusat aset lainnya.xxx Aset Lainnya.xxx
--

- 3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Beban Penyusutan.xxx Akumulasi penyusutan.xxx
--

- 4) Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.xxx Akumulasi penyusutan.xxx Aset Tetap.xxx Surplus penjualan aset tetap - LO.xxx
--

Pencatatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.xxx Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA.xxx
--

- 5) Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.xxx Akumulasi penyusutan.xxx Defisit penjualan aset tetap - LO .xxx Aset Tetap.xxx

Pencatatat hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.xxx Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA.xxx
--

- 6) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar

Aset Tetap (yang masuk).xxx Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar).xxx Aset Tetap .(yang keluar).xxx Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO.xxx

- 7) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah.xxx Aset Tetap.xxx

- 8) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan.xxx Aset Tetap.xxx

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

1. Pihak Terkait

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

a. Bendahara Penerimaan

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.

b. Bendahara Pengeluaran

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.

c. 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) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan yang Dipersamakan
- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Sewa/ yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama- Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT/ Dokumen yang Dipersamakan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT & BAST/ Dokumen yang Dipersamakan
- Bukti Pembelian atau Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Lisensi dan Frenchise/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/ Dokumen yang Dipersamakan
- Surat Usulan Penghapusan/ Dokumen yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset ini secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Angsuran Penjualan.	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.	xxx	
Surplus Penjualan Aset Gedung & Bangunan -LO		xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Angsuran Penjualan.	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan.	xxx	
Defisit Penjualan Aset Gedung & Bangunan -LO		xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

2) Tuntutan Ganti Rugi

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

Tuntutan Ganti Rugi .	xxx	
Pendapatan TGR -LO.		xxx

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx	
Aset Tetap-.....		xxx

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx	
Aset Tetap/Aset Lain-Lain-.....		xxx

5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS) atau Build Operate Transfer (BOT)

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.

Bangun Guna Serah (BGS)-.....	xxx	
Tanah-.....		xxx

6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BSG) atau Build Transfer Operate (BTO)

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

pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan

Bangun Serah Guna (BSG)-.....	xxx	
Tanah-.....		xxx

Pada saat bangunan dengan BSG telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST

Bangun Serah Guna (BSG)-	xxx	
Utang Jangka Panjang Lainnya.		xxx

7) Aset Tidak Berwujud

Diakui Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Aset Tidak Berwujud-	xxx	
R/K PPKD.		xxx

8) Aset Lain-lain

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, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.		xxx

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -...	xxx	
Tagihan Angsuran Penjualan.		xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi -.....	xxx	
Tuntutan Ganti Rugi.		xxx

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain

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, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.		xxx

d. Penyusutan KSO/BSG

Penyusutan terhadap KSO/BSG dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan	xxx	
Akumulasi/Aset KSO/BSG.		xxx

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Amortisasi	xxx	
Akumulasi Amortisasi.....		xxx

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS)

Tanah	xxx	
Bangunan	xxx	
Bangun Guna Serah (BGS)....		xxx
Pendapatan Lainnya- LO.....		xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BSG)

Tanah	xxx	
Bangunan	xxx	
Bangun Serah Guna (BSG)....		xxx

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

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*). Adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

1. Pihak Terkait

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

a. Pengurus Barang / Penyimpan Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pengurus barang / penyimpan 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 Terkait

Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain:

- **Bukti Memorial**

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud pada SKPD adalah beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Beban Penyusutan dan Amortisasi.....	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 berwujudnya tersebut.

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

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.

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. 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. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika: (1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan, (2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang, dan (3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

1. Pihak Terkait

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

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) 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 investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi 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 Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

- 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.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban antara lain:

- Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Nota Pesanan;
- Berita Acara Serah Terima;
- Kuitansi;
- Surat Perjanjian Kerja;
- SP2D UP/GU/TU;
- SP2D LS;
- Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

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 atau Neraca

Beban ATK	xxx
Utang Belanja Bahan Pakai Habis.	xxx

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

Jurnal LO atau Neraca

Persediaan ATK	xxx
Utang Belanja Bahan Pakai Habis.	xxx

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

- 1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat

oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran.		xxx

Jurnal LRA

Belanja ATK	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

Jurnal LO atau Neraca

Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran.		xxx

Jurnal LRA

Belanja ATK	xxx	
Perubahan SAL		xxx

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

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

Jurnal LO atau Neraca

Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
RK PPKD.....		xxx

Jurnal LRA

Belanja ATK	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.

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; jasa giro; pendapatan bunga; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah; dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, BUD, dan Pihak Ketiga.

a. PA/KPA

- 1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya
- 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

e. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

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

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)

- Bukti transfer/setor
 - Notakreditbank
 - Bukti memorial
 - Bukti transaksipenerimaankaslainnya
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya
Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

1) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dana atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasarkan TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.

2) Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan buktitransfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan. Pendapatan baik dengan metode *offical assement* ataupun *self assement* diperlakukan sama yaitu saat kas diterima.

a) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Penerimaan.	xxx	
Pendapatan-LO.		xxx

Perubahan SAL .	xxx	
Pendapatan-LRA.		xxx

Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD .	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan.		xxx

b) Bila pihak ketiga langsung menyetor ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD .	xxx	
Pendapatan-LO .		xxx

Perubahan SAL .	xxx	
Pendapatan-LRA.		xxx

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen

penetapanPendapatanyang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut,PPK-SKPDmencatatpengakuan Pendapatan-LOdan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

- 2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

- a) Jurnal Penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.	xxx	
Pendapatan-LO .		xxx

- b) Jurnal balik pada awal tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya.

Pendapatan-LO. .	xxx	
Piutang.		xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan,Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial.Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belumseluruhnya menjadihakpemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintahdaerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

<i>Pendapatan-LO .</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan Diterima Dimuka.</i>		<i>xxx</i>

Selain itu, PPK SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak pemerintah daerah di tahun berjalan.

<i>Pendapatan Diterima Dimuka.</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pendapatan-LO .</i>		<i>xxx</i>

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan 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.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal.
- 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

2. Dokumen yang terkait

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi - LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, Barang dan Jasa)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (Uang dan Barang)	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - Melalui Uang Persediaan
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
 - Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Beban yaitu :

- 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan
- 2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun. Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas serta masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui pada saat pengeluaran kas, pada saat penerbitan SPJ Bendahara Pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui secara pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan peneluarann kas tidak signifikan dan masih dalam periode akuntansi jika ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan penelusuran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah diverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

c) Karakteristik belanja operasional

Sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dan ketentuan bahwa pemerintah daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

(1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

Pada saat SPJ dari PPTK di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, akan didijurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Uang Muka	xxx

Pengakuan belanja atas penggunaan panjar oleh PPTK baru bisa dilakukan setelah diterbitkan SP2D GU oleh BUD, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

(2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

(3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)

Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
R/K PPKD	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Beban yaitu :

- 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

- 2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

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

Beban dibayar dimuka	xxx
Beban	xxx

SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

1. Perolehan Properti Investasi melalui pembelian

Pada tahun 20x2, BLU XYZ membeli rumah susun sewa yang akan disewakan kepada masyarakat. Rumah susun dibeli pada akhir tahun 20x2 dengan harga pembelian sebesar Rp100.000.

Jurnal:

Properti Investasi.....Rp100.000
Kas pada BLURp100.000

2. Perolehan Properti Investasi melalui transaksi non pertukaran

Pada tahun 20x2, Pemerintah menerima penyerahan rumah susun sewa dari pihak ketiga, dimana nilai wajar rumah susun tersebut adalah sebesar Rp55.000,00.

Jurnal:

Penerimaan rumah susun sewa dari mitra :

Properti Investasi.....Rp55.000
Pendapatan HibahRp55.000

3. Pengakuan Pendapatan sewa

Atas properti investasi yang dimiliki oleh BLU XYZ, didapatkan pembayaran sewa secara bulanan secara kas sebesar Rp1.000,00.

Jurnal :

Kas pada BLU.....Rp1.000
Pendapatan SewaRp1.000

4. Pengakuan Aset Properti setelah pengakuan awal, tanpa revaluasi

Pada tahun 2001, pemerintah membangun gedung yang disewakan kepada pihak ketiga sebesar Rp25.000. Gedung tersebut memiliki masa manfaat selama 50 tahun. Penyajian gedung dan bangunan tersebut pada pelaporan keuangan tahun 2010 adalah sebesar Rp20.000 yaitu nilai perolehan Rp25.000 dikurangi dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp5.000. $[(Rp25.000/50) \times 10 \text{ tahun}]$

Jurnal per 31 Desember 2010:

Penyusutan tahun berjalan :

Beban Penyusutan.....Rp500
Akumulasi PenyusutanRp500

Penyajian di Neraca:

Properti Investasi.....Rp25.000
Akumulasi PenyusutanRp 5.000
Nilai tercatat Properti Investasi.....Rp20.000

5. Alih Guna

Pada tahun 20x1, seiring dengan konsep new normal dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah, beberapa Gedung pemerintah yang selama ini digunakan untuk keperluan layanan operasional disewakan kepada pihak ketiga untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset dalam meningkatkan pendapatan bagi negara. Nilai tercatat Gedung pemerintah tersebut sebesar Rp50.000 (nilai perolehan Rp125.000 dikurangi akumulasi penyusutan Rp75.000).

Jurnal:

Properti Investasi.....	Rp125.000
Akumulasi Gedung dan bangunan....	Rp75.000
Gedung dan Bangunan	Rp125.000
Akumulasi Properti Investasi.....	Rp75.000

6. Pelepasan

Pada tahun 20x4, Pemerintah Pusat menyerahkan satu Gedung dan Bangunan kepada Pemerintah Daerah. Gedung dan Bangunan tersebut merupakan gedung dan bangunan yang disewakan kepada pihak ketiga dan selama ini disajikan sebagai Properti Investasi dalam laporan keuangan pemerintah. Nilai perolehan gedung dan bangunan tersebut sebesar Rp12.000 dan akumulasi penyusutannya sebesar Rp10.000. Dari sisi Pemerintah Pusat jurnalnya sebagai berikut:

Akumulasi Properti Investasi.....	Rp10.000
Surplus/Defisit pelepasan PI.....	Rp2.000
Properti Investasi.....	Rp12.000

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Pendapatan Pajak . -LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pendapatan Pajak . -LRA	xxx
Perubahan SALxxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan Pajak . -LO	xxx

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak . -LRA.....	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun

Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran ..xxx
Pendapatan Lainnya-LO xxx

Perubahan SAL xxx
Pendapatan Lainnya-LRA..... xxx

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Ekuitas xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran xxx

SiLPA/SiKPA xxx
Perubahan SAL..... xxx

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran xxx
Ekuitas xxx

Perubahan SAL xxx
SiLPA/SiKPA .xxx

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA

dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Ekuitas .xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.xxx

SiLPA/SiKPAxxx
Perubahan SAL..... xxx

f) Koreksikesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah.....xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD. ... xxx

Perubahan SAL.....xxx
SiLPA/SiKPA xxx

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD ..xxx
Kas di Kas Daerah xxx

SiLPA/SiKPAxxx
Perubahan SAL..... xxx

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL.....xxx
SiLPA/SiKPA xxx

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Pemerintah Pusat.....	xxx

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

g) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah Kantor	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Peralatan Kantor.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

h) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang. xxx	

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

PENYAJIAN KEMBALI (*RESTATEMENT*) NERACA

A. DEFINISI

Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

1. Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. Beban Dibayar Dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
3. Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
4. Aset Tidak Berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
5. Utang Bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
6. Pendapatan Diterima Dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
7. Ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

1. Menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
2. Menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

C. JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS PENYISIHAN PIUTANG (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai utang bunga	EKUITAS Utang Bunga..... (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	EKUITAS Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	xxx

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA	xxx	
	EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)		xxx

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH
NIP.19661128 199402 2 001

SISTEM AKUNTANSI PPKD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 62 TAHUN 2022 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PADA PEMERINTAH
KABUPATEN LANDAK

SISTEM AKUNTANSI PPKD

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, piutang, kewajiban, ekuitas, dan koreksi pemerintah daerah. Sistem akuntansi PPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- a. Akuntansi Piutang PPKD
- b. Akuntansi Investasi PPKD
- c. Akuntansi Kewajiban PPKD
- d. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- e. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD
- f. Akuntansi Pembiayaan
- g. Koreksi PPKD
- h. Akuntansi Laporan Konsolidasi

Sistem akuntansi PPKD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA PPKD atau DPPA PPKD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

A. Akuntansi Piutang PPKD

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- b) Melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- a) Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- b) PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- c) Perpres/PMK untuk DAU
- d) Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- e) Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

- a) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD mencatatkan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Piutang.....	xxx
Pendapatan-LO.....	xxx

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

- b) Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

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

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

- c) Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

- d) Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang
 Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-PPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.
 Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Piutang.....		Xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Piutang.....		Xxx

B. Akuntansi Investasi PPKD

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

1. Pihak Yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

- 1) Mencatat transaksi/ kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing 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 investasi, PPKD memiliki tugas:

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

2. Dokumen sumber

- a) SP2D LS
- b) Nota Kredit
- c) Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi

3. Prosedur Akuntansi

a. Perolehan Investasi

- 1) Berdasarkan SP2D LS/tanpa SP2D (managemen kas), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Investasi Jk Pendek.....XXX
Kas di Kas DaerahXXX

Jika melalui penerbitan LS, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal.

Pengeluaran Pembiayaan.....XXX
Perubahan SALXXX

- 2) Berdasarkan SP2D LS untuk penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....XXX
Kas di Kas DaerahXXX

Pengeluaran Pembiayaan-PMPD.....XXX
Perubahan SALXXX

b. Pelepasan Investasi

- 1) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....XXX
Pendapatan bunga....LO.....XXX
Investasi Jk Pendek.....XXX

Jika dianggarkan dalam pembiayaan, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal sebesar nilai yang diterima.

Perubahan SAL.....XXX
Penerimaan Pembiayaan.....XXX

- 2) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

Kas di Kas Daerah.....XXX
Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang LO..... XXX
Utang Dalam Negeri Obligasi.....XXX

Perubahan SAL.....XXX
Penerimaan Pembiayaan.....XXX

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	XXX
Utang Dalam Negeri Obligasi.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

c. Hasil Investasi

1) Hasil investasi jangka pendek

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pendapatan bunga.....LO.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Pendapatan bunga.....LRA.....	XXX

2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima oleh BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda LO.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA ..	XXX

b) Metode Ekuitas

Pembukuan hasil setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO...	XXX

Pembukuan pada saat penerimaan hasil, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA...	XXX

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan hasil dari dana bergulir dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pendapatan bunga dana bergulir LO.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Pendapatan Bunga dana bergulir..LRA.....	XXX

Pemakaian metode ini pada akhir tahun untuk hasil yang belum direalisasikan (masih berupa piutang) akan dilakukan penyesuaian (sistem prosedur akuntansi piutang).

C. Akuntansi kewajiban PPKD

Kewajiban merupakan 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.

1. Pihak yang terkait

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

a. BUD

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

- 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.

2. Dokumen Sumber

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

- a. Surat Perjanjian Utang
- b. Nota kredit
- c. SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur penambahan kewajiban (penerimaan pembiayaan) serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan kewajiban (pengeluaran pembiayaan).

a. Penambahan kewajiban

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

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Hutang Jangka panjang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Bagian lancar Hutang jk. Panjang.....	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jk. Panjang.....	XXX
Surplus penyelesaian utang....LO	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan,

Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jangka panjang.....	XXX
Bagian lancar Hutang jk.Panjang.....	XXX

D. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD

Pendapatan yang dikelola PPKD adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

1. Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

b. Bendahara Penerimaan PPKD

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

c. PPKD Selaku BUD

- 1) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya .
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

c. Pihak ketiga lainnya

Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada PPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/pihak lain pemberi hibah.

2. Dokumen yang Terkait

a. DAU: Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).

b. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).

c. Dana Bagi Hasil:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).

d. Dana Otonomi Khusus

Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun). (Khusus Daerah Otsus)

e. Dana Penyesuaian:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain:

a. Dana Hibah:

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
- Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
- pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
- Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

b. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota ini antara lain: (Khusus untuk Kab/Kota)

- a. Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
- b. Dana Otonomi Khusus ke kabupaten/kota: Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
- c. Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah kabupaten

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

- a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.

Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat

diterimanya dana/kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer -LO/Lain Pendapatan yg Sah-LO...		xxx
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer-LRA/Lain Pendapatan yg Sah-LRA		xxx

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

- 1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Piutang.....	xxx	
Pendapatan -LO		xxx

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang.....		xxx

E. Akuntansi Beban dan Belanja di SKPKD

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

Akuntansi Belanja pada lingkup SKPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Transfer dan Belanja Tak Terduga.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja SKPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

b. SKPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi:

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

2. Dokumen yang terkait

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Sistem dan prosedur akuntansi

a. Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang. Fungsi Akuntansi SKPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh SKPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Beban Bunga.....	xxx	
Utang Bunga		xxx

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

Jurnal LO dan Neraca

Utang Bunga kpd Pemerintah.....	xxx	
Kas di Kas Daerah.....		xxx

Jurnal LRA

Belanja bunga Utang Pemerintah.....	xxx	
Perubahan SAL.....		xxx

b. Beban Hibah

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

Jurnal LO dan Neraca

Beban Hibah.....	xxx	
Utang Belanja Hibah.....		xxx

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

Jurnal LO dan Neraca

Utang Belanja Hibah.....	xxx	
Kas di Kas Daerah.....		xxx

Jurnal LRA

Belanja Hibah.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Jika sampai akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah tidak menyelesaikan pemberian Hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah, maka tidak dapat diakui utang pada tahun berikutnya. Pada akhir tahun SKPKD menjurnal :

Utang Belanja Hibah.....	xxx
Beban Hibah.....	xxx

c. Beban Bantuan Sosial

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

Jurnal LO dan Neraca

Beban Bantuan Sosial.....	xxx
Utang Belanja Bantuan Sosial	xxx

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

Jurnal LO dan Neraca

Utang Belanja Bantuan Sosial.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Jurnal LRA

Belanja Bantuan Sosial.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

Jika sampai akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah tidak menyelesaikan pemberian Bansos sesuai dengan Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan, maka tidak dapat diakui utang pada tahun berikutnya. Pada akhir tahun SKPKD menjurnal :

Utang Belanja Bantuan Sosial.....	xxx
Beban Bantuan Sosial.....	xxx

d. Beban Bagi Hasil pajak Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak Ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat

Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Beban Bagi Hasil pajak Daerah.....	xxx
Utang Bagi Hasil pajak Daerah.....	xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Utang Bagi Hasil pajak Daerah.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Jurnal LRA

Belanja Bagi Hasil pajak Daerah	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

e. **Beban Transfer bantuan Keuangan**

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Beban bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.....	xxx
Utang bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	xxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana Bantuan Keuangan ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Utang bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Jurnal LRA

bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

F. Akuntansi Pembiayaan PPKD

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.

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran 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. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

1. Pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

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

b. BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi 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.

2. Dokumen yang terkait

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi pembiayaan pada PPKD 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. Sistem dan prosedur akuntansi

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	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		xxx

G. Sistem Akuntansi Dana *Treasury Deposit Facility* (TDF)

Treasury Deposit Facility yang selanjutnya disingkat TDF adalah fasilitas yang disediakan oleh bendahara umum negara bagi Pemerintah Daerah untuk menyimpan uang di bendahara umum negara sebagai bentuk penyaluran transfer ke daerah nontunai berupa penyimpanan di Bank Indonesia.

Secara umum, proses bisnis penyaluran DBH melalui rekening TDF-TKD sebagai berikut:

1. Pembukaan Rekening Lain BI TDF-TKD Pemda oleh Direktorat PKN berdasarkan permohonan dari Direktur Dana Transfer Umum selaku KPA BUN Pengelolaan Dana Transfer Umum.
2. Pengisian dana pada Rekening Lain BI TDF-TKD Pemda dilakukan dengan memindahkan dana dari RKUN ke Rekening TDF berdasarkan SP2D Nihil.
3. Pembayaran remunerasi saldo DBH pada Rekening TDF-TKD yang belum dilakukan penarikan dana oleh Pemda (berdasarkan hasil rekonsiliasi antara DJPK dengan Pemda).
4. Penarikan DBH dari Rekening Lain BI TDF-TKD ke RKUD dapat dilakukan oleh Pemda setelah holding period sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal terjadi retur pada proses penarikan dana dan/atau pembayaran remunerasi, penyelesaian retur dengan mengikuti ketentuan tata cara penyelesaian retur SP2D.

Perlakuan Akuntansi atas penyaluran pokok DBH/DAU melalui Fasilitas TDF adalah:

1. Dalam hal pokok DBH/DAU telah disalurkan dari RKUN ke Rekening TDF-TKD, Pemerintah Daerah mencatat sebagai berikut:

Jurnal Neraca dan LO

Aset Lainnya	xxx	
Pendapatan DBH/DAU-LO.....		xxx

Namun dalam hal terdapat DBH Kurang Bayar yang sudah diakui sebagai Piutang Dana Transfer Umum (Neraca) dan Pendapatan Transfer – Dana Transfer Umum DBH/DAU (LO) pada periode sebelumnya, maka cukup dilakukan reklasifikasi dari Piutang Dana Transfer Umum (Neraca) ke Aset Lainnya (Neraca).

Jurnal Neraca

Piutang Dana Transfer Umum	xxx	
Aset Lainnya.....		xxx

2. Dalam hal pokok DBH/DAU telah dilakukan penarikan oleh Pemerintah Daerah dari Rekening TDF - TKD dan telah disalurkan ke RKUD, Pemerintah Daerah mencatat sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Kas di RKUD	xxx	
Aset Lainnya.....		xxx

Jurnal LPSAL dan LRA

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Transfer-DTU DBH/DAU.....		xxx

Perlakuan Akuntansi atas penyaluran remunerasi DBH/DAU melalui Fasilitas TDF adalah:

1. Dalam hal Bank Indonesia telah memberikan remunerasi atas DBH/DAU yang dibayarkan melalui fasilitas TDF dengan skema transfer ke RKUN, namun belum ditarik dan ditransfer ke RKUD, maka Pemerintah Daerah mencatat sebagai berikut:

Jurnal Neraca dan LO

Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	
Pendapatan Bunga-Lain2 PAD yang Sah-LO....		xxx

2. Dalam hal remunerasi atas DBH/DAU yang dibayarkan melalui fasilitas TDF telah disalurkan dari RKUN ke RKUD, Pemerintah Daerah mencatat sebagai berikut:

Jurnal Neraca

Kas di RKUD	xxx	
Piutang Lain-lain PAD yang Sah....		xxx

Jurnal LPSAL dan LRA

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan Bunga-Lain2 PAD yang Sah-LRA..		xxx

H. Koreksi PPKD

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut :

- a) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas,

pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	XXX
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang Pemerintah Pusat	XXX

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

b) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

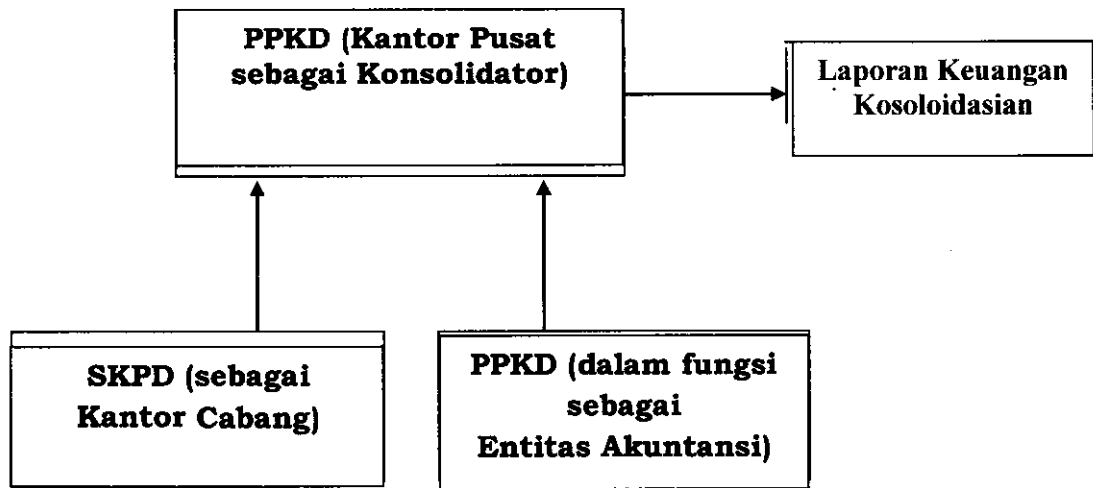
(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang.....	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

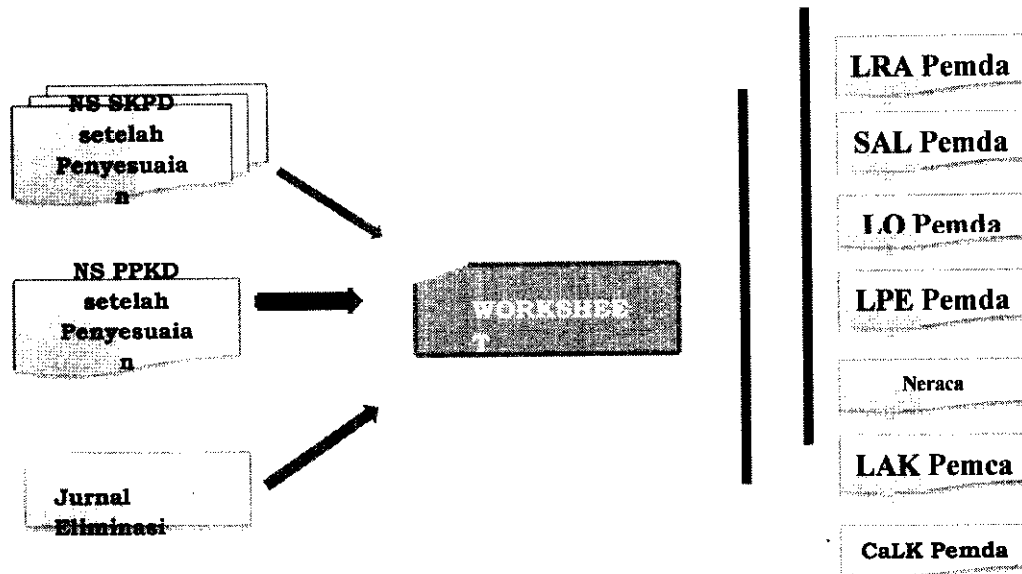
I. SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

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.



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.



TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

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

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

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

- 1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode 4, 5 dan 6 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
- 2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
- 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1.2 dan 3 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja								
12	Belanja Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Modal	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Belanja Tidak Terduga	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Belanja Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	

16	Jumlah Belanja	XXX		XXX		XXX		XXX	
17	Surplus/deficit-LRA	XXX		XXX		XXX		XXX	
18	Pembiayaan daerah								
19	Penerimaan pembiayaan					XXX		XXX	
20	Pengeluaran pembiayaan					XXX		XXX	
21	Pembiayaan netto					XXX		XXX	
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)/SIKPA					XXX		XXX	

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx				xxx	
3	Pendapatan Transfer					xxx		xxx	
4	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
5	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
6	Beban								
7	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx		xxx				xxx	
9	Beban Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Jumlah Beban	xxx		xxx		xxx		xxx	
10	Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
	KEGIATAN NON OPERASIONAL								
11	Surplus/defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	
12	Jumlah Surplus/defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Pos Luar Biasa								
14	Pendapatan Luar Biasa	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Beban Luar Biasa	xxx		xxx		xxx		xxx	
17	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx		xxx		xxx		xxx	
18	Jumlah Pos Luar Biasa	xxx		xxx		xxx		xxx	

19	Surplus/Defisit LO	xxx		xxx		xxx		xxx
----	--------------------	-----	--	-----	--	-----	--	-----

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraia	SKPD 1, 2,...		PPKD		Eliminasi		Gabung	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
6	Piutang pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
7	Piutang retribusi daerah	xxx						xxx	
8	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx				xxx	
9	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx		xxx				xxx	
10	Piutang dana perimbangan			xxx				xxx	
11	Piutang lain-lain pendapatan yang sah			xxx				xxx	
12	Persediaan	xxx		xxx				xxx	
13	Jumlah aset lancar	xxx		xxx				xxx	
14	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
15	Aset Tetap								
16	Tanah	xxx		xxx				xxx	
17	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
18	Gedung dan bangunan	xxx		xxx				xxx	
19	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx		xxx				xxx	
20	Aset tetap lainnya	xxx		xxx				xxx	
21	Akumulasi penyusutan	(xxx)	(xxx)		(xxx)				
22	Jumlah aset tetap	xxx		xxx				xxx	
23	Dana cadangan		xxx		xxx				
24	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
26	Jumlah asset	xxx		xxx				xxx	
27	Kewajiban	xxx		xxx				xxx	
28	Ekuitas			xxx				xxx	
	- Ekuitas								
	- SAL								
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	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 Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraia	Debi	Kredi
RK-PPKD	xx	
RK-SKPD		xx

JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

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

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

Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

Menyusun
1 LRA
GABUNGAN

Menyusun LO
3 GABUNGAN

Menyusun
Neraca
5 GABUNGAN

Menyusun
2 Laporan
Perubahan
BAL

Menyusun
4 Laporan
Perubahan
Ekuitas

Menyusun
6 Laporan
Arus
Kas

7

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 di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN
LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun	(xxx)	(xxx)
3	Berjalan	xxx	xxx
4	Subtotal (1 + 2)	xxx	xxx
5	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/	xxx	xxx
6	SiKPA) Subtotal (3 + 4)	xxx	xxx
7	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
8	Lain-lain	xxx	xxx

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 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

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

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20XX DAN 20X0

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

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 Akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual 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 rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

- d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 - e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
 - f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

PENDAHULUAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1	Pendapatan - LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pembiayaan
	5.1.4	Pendapatan - LO
	5.1.5	Beban
	5.1.6	Aset
	5.1.7	Kewajiban
	5.1.8	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.

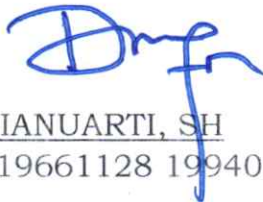
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemerintah daerah
Bab VII	Penutup

Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

SAMUEL

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH
NIP.19661128 199402 2 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 75 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI NOMOR 62 TAHUN 2022
 TENTANG SISTEM AKUNTANSI
 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
 BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.08.03.04.0009	Beban Penyusutan Jaringan Telepon-Jaringan Telepon di atas Tanah	
8.1.08.03.04.0010	Beban Penyusutan Jaringan Telepon-Jaringan Telepon di bawah Tanah	
8.1.08.03.04.0011	Beban Penyusutan Jaringan Telepon-Jaringan Telepon di dalam Air	
8.1.08.03.04.0012	Beban Penyusutan Jaringan Telepon-Jaringan dengan Media Udara	
8.1.08.03.04.0013	Beban Penyusutan Jaringan Telepon-Jaringan Telepon Lainnya	
8.1.08.03.04.0014	Beban Penyusutan Jaringan Gas-Jaringan Pipa Gas Transmisi	
8.1.08.03.04.0015	Beban Penyusutan Jaringan Gas-Jaringan Pipa Distribusi	
8.1.08.03.04.0016	Beban Penyusutan Jaringan Gas-Jaringan Pipa Dinas	
8.1.08.03.04.0017	Beban Penyusutan Jaringan Gas-Jaringan BBM	
8.1.08.03.04.0018	Beban Penyusutan Jaringan Gas-Jaringan Gas Lainnya	
8.1.08.04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
8.1.08.04.01	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
8.1.08.04.01.0001	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	
8.1.08.04.02	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi	
8.1.08.04.02.0001	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi	
8.1.08.05	Beban Penyusutan Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
8.1.08.05.01	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
8.1.08.05.01.0001	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa	
8.1.08.05.01.0002	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan	
8.1.08.05.01.0003	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun	
8.1.08.05.01.0004	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Penyediaan dengan	
8.1.08.06	Beban Amortisasi Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud	
8.1.08.06.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
8.1.08.06.01.0001	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise	
8.1.08.06.01.0002	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta	
8.1.08.06.01.0003	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten	
8.1.08.06.01.0004	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud- Software	
8.1.08.06.01.0005	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian	
8.1.08.08	Beban Penyusutan Properti Investasi	
8.1.08.08.01	Beban Penyusutan Properti Investasi	
8.1.08.08.01.0001	Beban Penyusutan Properti Investasi	

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.1.04.02.08	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lain-Lain-LO	
7.1.04.02.08.0001	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lain-Lain-Aset Lain-Lain-Aset Rusak	
7.1.04.02.08.0002	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lain-Lain-Aset Lain-Lain-Aset Tetap	
7.1.04.03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7.1.04.03.01	Hasil Sewa BMD-LO	
7.1.04.03.01.0001	Hasil Sewa BMD-LO	
7.1.04.03.02	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO	
7.1.04.03.02.0001	Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD-LO	
7.1.04.03.03	Hasil dari Bangun Guna Serah-LO	
7.1.04.03.03.0001	Hasil dari Bangun Guna Serah-LO	
7.1.04.03.04	Hasil dari Bangun Serah Guna-LO	
7.1.04.03.04.0001	Hasil dari Bangun Serah Guna-LO	
7.1.04.03.05	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur- LO	
7.1.04.03.05.0001	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur-LO	
7.1.04.04	Hasil Kerja Sama Daerah-LO	
7.1.04.04.01	Hasil Kerja Sama Daerah-LO	
7.1.04.04.01.0001	Hasil Kerja Sama Daerah-LO	
7.1.04.05	Jasa Giro-LO	
7.1.04.05.01	Jasa Giro pada Kas Daerah-LO	
7.1.04.05.01.0001	Jasa Giro pada Kas Daerah-LO	
7.1.04.05.02	Jasa Giro pada Kas di Bendahara-LO	
7.1.04.05.02.0001	Jasa Giro pada Kas di Bendahara-LO	
7.1.04.05.03	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO	
7.1.04.05.03.0001	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO	
7.1.04.05.04	Jasa Giro pada Rekening Dana BOS-LO	
7.1.04.05.04.0001	Jasa Giro pada Rekening Dana BOS-LO	
7.1.04.05.05	Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP-LO	
7.1.04.05.05.0001	Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP-LO	
7.1.04.05.06	Remunerasi Dana Transfer <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)	
7.1.04.05.06.0001	Remunerasi Dana Bagi Hasil <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)-LO	
7.1.04.05.06.0002	Remunerasi Dana Alokasi Umum <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)-LO	

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.5.03.01.01.0002	Lisensi dan Franchise	
1.5.03.01.01.0003	Hak Cipta	
1.5.03.01.01.0004	Hak Paten	
1.5.03.01.01.0005	Software	
1.5.03.01.01.0006	Kajian	
1.5.03.01.01.0007	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya	
1.5.03.01.01.0008	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan	
1.5.03.01.01.0009	Aset Tidak Berwujud Lainnya	
1.5.04	Aset Lain-lain	D
1.5.04.01	Aset Lain-lain	
1.5.04.01.01	Aset Lain-lain	
1.5.04.01.01.0001	Aset Rusak Berat/Usang	
1.5.04.01.01.0002	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	
1.5.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	D
1.5.05.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
1.5.05.01.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
1.5.05.01.01.0001	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise	
1.5.05.01.01.0002	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta	
1.5.05.01.01.0003	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten	
1.5.05.01.01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	
1.5.05.01.01.0005	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian	
1.5.06	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	D
1.5.06.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	
1.5.06.01.01	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.06.01.01.0001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa	
1.5.06.01.01.0002	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama	
1.5.06.01.01.0003	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna	
1.5.06.01.01.0004	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Penyediaan	
1.5.07	Dana Transfer <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)	
1.5.07.01	Dana Transfer <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)	
1.5.07.01.01	Dana Transfer <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)	
1.5.07.01.01.0001	Dana Bagi Hasil <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)	
1.5.07.01.01.0002	Dana Alokasi Umum <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)	

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.06.03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
1.1.06.03.01	Piutang Hasil Sewa BMD	
1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD	
1.1.06.03.02	Piutang Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD	
1.1.06.03.02.0001	Piutang Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD	
1.1.06.03.03	Piutang Hasil dari Bangun Guna Serah	
1.1.06.03.03.0001	Piutang Hasil dari Bangun Guna Serah	
1.1.06.03.04	Piutang Hasil dari Bangun Serah Guna	
1.1.06.03.04.0001	Piutang Hasil dari Bangun Serah Guna	
1.1.06.03.05	Piutang Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
1.1.06.03.05.0001	Piutang Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
1.1.06.04	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
1.1.06.04.01	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
1.1.06.04.01.0001	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
1.1.06.05	Piutang Jasa Giro	
1.1.06.05.01	Piutang Jasa Giro pada Kas Daerah	
1.1.06.05.01.0001	Piutang Jasa Giro pada Kas Daerah	
1.1.06.05.02	Piutang Jasa Giro pada Kas di Bendahara	
1.1.06.05.02.0001	Piutang Jasa Giro pada Kas di Bendahara	
1.1.06.05.03	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan	
1.1.06.05.03.0001	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan	
1.1.06.05.04	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana BOS	
1.1.06.05.04.0001	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana BOS	
1.1.06.05.05	Piutang Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP	
1.1.06.05.05.0001	Piutang Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP	
1.1.06.05.06	Piutang Remunerasi Dana Transfer <i>Treasury Deposit Facility</i>	
1.1.06.05.06.0001	Piutang Remunerasi Dana Bagi Hasil <i>Treasury Deposit Facility (TDF)</i>	
1.1.06.05.06.0002	Piutang Remunerasi Dana Alokasi Umum <i>Treasury Deposit Facility (TDF)</i>	

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1 . 2 . 02	Investasi Jangka Panjang Permanen	D
1 . 2 . 02 . 01	Penyertaan Modal	
1 . 2 . 02 . 01 . 01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
1 . 2 . 02 . 01 . 01.0001	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
1 . 2 . 02 . 01 . 02	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
1 . 2 . 02 . 01 . 02.0001	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
1 . 2 . 02 . 02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	
1 . 2 . 02 . 02 . 01	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
1 . 2 . 02 . 02 . 01.0001	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
1 . 2 . 02 . 02 . 02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
1 . 2 . 02 . 02 . 02.0001	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
1 . 2 . 02 . 02 . 03	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	
1 . 2 . 02 . 02 . 03.0001	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	
1 . 2 . 02 . 02 . 04	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	
1 . 2 . 02 . 02 . 04.0001	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	
1 . 2 . 02 . 02 . 05	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	
1 . 2 . 02 . 02 . 05.0001	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	
1 . 2 . 02 . 02 . 06	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	
1 . 2 . 02 . 02 . 06.0001	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	
1 . 2 . 02 . 03	Properti Investasi	
1 . 2 . 02 . 03 . 01	Properti Investasi Tanah	
1 . 2 . 02 . 03 . 01.0001	Properti Investasi Tanah	
1 . 2 . 02 . 03 . 02	Properti Investasi Peralatan Mesin	
1 . 2 . 02 . 03 . 02.0001	Properti Investasi Peralatan Mesin	
1 . 2 . 02 . 03 . 03	Properti Investasi Gedung Bangunan	
1 . 2 . 02 . 03 . 03.0001	Properti Investasi Gedung Bangunan	
1 . 2 . 02 . 03 . 04	Properti Investasi Jalan Jaringan Irigasi	
1 . 2 . 02 . 03 . 04.0001	Properti Investasi Jalan Jaringan Irigasi	
1 . 2 . 02 . 03 . 05	Properti Investasi Aset Tetap Lainnya	
1 . 2 . 02 . 03 . 05.0001	Properti Investasi Aset Tetap Lainnya	
1 . 2 . 02 . 03 . 06	Akumulasi Penyusutan - Properti Investasi	
1 . 2 . 02 . 03 . 06.0001	Akumulasi Penyusutan - Properti Investasi	

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.2.01.02	Dana Insentif Daerah (DID)	
4.2.01.02.01	DID	
4.2.01.02.01.0001	DID	
4.2.01.03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahann Infrastruktur	
4.2.01.03.01	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua	
4.2.01.03.01.0001	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua	
4.2.01.03.01.0002	Dana Otonomi Khusus-Kabupaten/Kota di Provinsi Papua	
4.2.01.03.02	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua Barat	
4.2.01.03.02.0001	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua Barat	
4.2.01.03.02.0002	Dana Otonomi Khusus-Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Barat	
4.2.01.03.03	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Aceh	
4.2.01.03.03.0001	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Aceh	
4.2.01.03.04	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua	
4.2.01.03.04.0001	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua	
4.2.01.03.04.0002	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Kabupaten/Kota di	
4.2.01.03.05	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat	
4.2.01.03.05.0001	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat	
4.2.01.03.05.0002	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Kabupaten/Kota di	
4.2.01.04	Dana Keistimewaan	
4.2.01.04.01	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta	
4.2.01.04.01.0001	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta	
4.2.01.05	Dana Desa	
4.2.01.05.01	Dana Desa	
4.2.01.05.01.0001	Dana Desa	
4.2.01.06	Insentif Fiskal	
4.2.01.06.01	Insentif Fiskal	
4.2.01.06.01.0001	Insentif Fiskal	

Pj. BUPATI LANDAK

TTD

SAMUEL

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DARIANUARTI, SH
NIP.19661128 199402 2 001